



**PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR**

Em 26 de outubro de 2020

Memorando Circular nº 17/2020 – DEE – SESE01

Ao Gabinete e Departamento da Secretaria de Educação

Assunto: Agendamento de férias para 2021

Considerando os procedimentos de solicitação de férias da Secretaria de Educação e de acordo com o Decreto nº 35728 de 28/03/2019, encaminhamos as planilhas para o preenchimento dos agendamentos para o período entre janeiro e dezembro de 2021, que deverão estar de acordo com as orientações abaixo.

A planilha com todos os pedidos de férias para 2021 deverá ser enviada, por e-mail, até **13 de novembro de 2020**.

O preenchimento exato e em tempo hábil da planilha de agendamento de férias é muito importante para o processo de lançamento das solicitações no sistema do DRH. Por isso, é de suma importância recapitular as seguintes informações com os responsáveis pelo preenchimento:

1. Preenchimento da planilha

1.1. É necessário preencher apenas os campos realçados “Código Funcional”, “Tipo de movimento”, “Quantidade de dias” e “Data de início” (ou “Data de pagamento da pecúnia”);

1.2. Se o servidor possuir mais de um período aquisitivo, os períodos mais antigos deverão ser agendados primeiramente;

1.3. É facultado aos servidores estatutários converter em pecúnia até 15 dias de suas férias e aos servidores celetistas converter em pecúnia até 1/3 de suas férias. Períodos vencidos de férias não poderão ser convertidos em pecúnia.

1.4. Para o servidor celetista o pedido de pecúnia está vinculado ao pedido de férias. O servidor estatutário poderá escolher o mês em que deseja receber o pagamento da pecúnia, não estando vinculado à solicitação de férias;

1.5. Inconsistências encontradas nas informações dos servidores deverão ser enviadas para o e-mail rh-se@guarulhos.sp.gov.br o mais brevemente possível. O campo “assunto” deverá conter a mensagem “Férias 2021 + nome do departamento”;

1.6. Ao fim do preenchimento, a planilha deverá ser salva com o nome do departamento;

1.7. Para garantir a exatidão das informações enviadas e para futuras conferências, a unidade poderá imprimir uma via da planilha preenchida e recolher as assinaturas de todos os servidores relacionados nela, assim que for possível, e arquivar a mesma na unidade;

1.8. Após o lançamento dos dados na planilha, a mesma deverá ser enviada para o e-mail rh-se@guarulhos.sp.gov.br, respeitando o prazo estabelecido de **13/11/2020**;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

1.9. Os servidores que retornarem de licença médica após o envio da planilha de agendamento de férias deverão comparecer à Divisão Técnica de Frequência ao final da licença;

1.10. Os servidores que estiverem em licença maternidade deverão solicitar férias por e-mail dois meses antes do retorno ao trabalho;

1.11. Visto que o saldo de férias muda a cada mês, tenham em mente que as faltas injustificadas e os afastamentos que ocorrerem antes do vencimento do período aquisitivo poderão reduzir o saldo de férias já agendado, sendo necessária, portanto, a correção do agendamento e do aviso de férias;

1.12. No período em que o servidor usufruir de férias, não deverá ser feito nenhum tipo de tratamento em seu espelho de ponto, ainda que as férias não tenham sido lançadas no Sistema de Ponto Eletrônico;

2. Avisos de férias

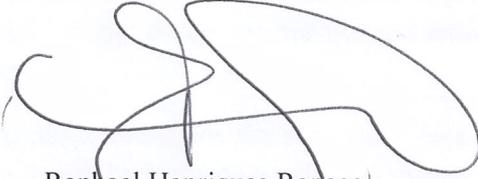
2.1. As Unidades com férias agendadas receberão com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência os avisos de férias correspondentes. O servidor deverá acompanhar o agendamento de seus pedidos de férias no “Portal do Servidor”, na guia “Férias” e, caso haja alguma divergência, deverá informar sua chefia imediata para a verificação da informação;

2.2. Os avisos de férias serão impressos na Unidade, assinados pelo requerente e pela chefia imediata e encaminhados ao Departamento de Ensino Escolar – Divisão Técnica de Frequência até os dois primeiros dias úteis do mês anterior ao do início das férias (por exemplo: avisos de férias agendadas para abril de 2021 serão entregues até o 2º dia útil de março de 2021).

2.3. Solicitamos que seja encaminhado ao Departamento de Ensino Escolar – Divisão Técnica de Frequência somente **01 (uma)** via impressa do aviso de férias;

Eventuais dúvidas sobre assuntos não considerados nas orientações acima poderão ser esclarecidas pelo telefone 2475-7326. Em vista do grande volume de ligações, solicitamos que apenas os funcionários diretamente envolvidos no preenchimento da planilha de férias entrem em contato.

Atenciosamente,



Raphael Henriques Raposo
Diretor do DEE – SESE01

De acordo,



Fabja Aparecida Costa
Subsecretária de Educação