



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

Em 21 de setembro de 2021

**Memorando Circular nº 29/2021 – DEE – SESE01**

Ao Gabinete e Departamentos da Secretaria de Educação

**Assunto:** Agendamento de férias para 2022

Considerando os procedimentos de solicitação de férias da Secretaria de Educação, em acordo com os Decreto nº 35.728 de 28/03/2019, encaminhamos a planilha para o preenchimento dos agendamentos de férias, para o período entre janeiro e dezembro de 2022, que deverá estar de acordo com as orientações abaixo.

A planilha com todos os pedidos de férias para 2022 deverá ser enviada, por e-mail, até **15 de outubro de 2021**.

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. Caso o servidor possua mais de um período aquisitivo, ambos deverão ser agendados e na ordem do antigo para o mais recente.

1.3. É facultado aos servidores estatutários converter em pecúnia até 15 dias de suas férias. Caso o saldo de férias seja reduzido para 20 dias devido a faltas, poderão converter apenas 5 dias em pecúnia. Os servidores celetistas poderão converter em pecúnia até 1/3 de suas férias. Saldo de férias com período concessivo vencido não poderá ser convertido em pecúnia, ou seja, se já venceu mais um período aquisitivo de férias somente o mais recente poderá ser convertido em pecúnia.

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

1.5. Inconsistências encontradas nas informações dos servidores deverão ser enviadas para o e-mail [rh-se@guarulhos.sp.gov.br](mailto:rh-se@guarulhos.sp.gov.br) o mais brevemente possível. O campo “assunto” deverá conter a mensagem “Férias 2022 + nome do departamento/divisão”.

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, bem como para futuras conferências, a unidade deverá imprimir uma via da planilha preenchida e recolher as assinaturas de todos os servidores relacionados para arquivo da 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](mailto:rh-se@guarulhos.sp.gov.br), respeitando o prazo estabelecido de **15/10/2021**.



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

1.9. Os servidores que retornarem de afastamentos após o envio da planilha de agendamento de férias deverão comparecer à Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional ao final da licença.

1.10. Em caso de licença maternidade, as servidoras deverão entrar em contato com a Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional (2475-7326) no início de sua licença para agendamento de suas férias para 2022.

1.11. Servidores contratados a partir de setembro de 2021 deverão comparecer à Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional para o agendamento de férias.

1.12. Visto que o saldo de férias pode sofrer alterações a cada mês, ressaltamos que faltas injustificadas e afastamentos que ocorrerem durante o período aquisitivo, poderão reduzir o saldo de férias anteriormente agendado, sendo necessária, portanto, correção do agendamento e do aviso de férias.

1.13. No período em que o servidor estiver em gozo 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. Os avisos de férias serão enviados aos departamentos por e-mail, onde serão impressos assinados e entregues na Divisão Técnica de Controle de Frequência, no 1º andar, obedecendo ao seguinte cronograma:

<b>Férias em descanso para:</b>	<b>Pagamento de pecúnia para:</b>	<b>Entregar avisos até:</b>
Janeiro de 2022	Dezembro de 2021	12/11/2021
Fevereiro de 2022	Janeiro de 2022	12/11/2021
Março de 2022	Fevereiro de 2022	14/01/2022
Abril de 2022	Março de 2022	11/02/2022
Mai de 2022	Abril de 2022	15/03/2022
Junho de 2022	Mai de 2022	14/04/2022
Julho de 2022	Junho de 2022	13/05/2022
Agosto de 2022	Julho de 2022	15/06/2022
Setembro de 2022	Agosto de 2022	15/07/2022
Outubro de 2022	Setembro de 2022	15/08/2022
Novembro de 2022	Outubro de 2022	15/09/2022
Dezembro de 2022	Novembro de 2022	14/10/2022



PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR

**3 Observações Finais**

3.1. A planilha deverá conter todos os agendamentos de férias para o ano de 2022, caso contrário, para que não ocorra acúmulo ilegal destas, o Departamento de Recursos Humanos agendará, compulsoriamente, a previsão de férias para os respectivos servidores, as quais serão usufruídas em descanso.

3.2. Novas solicitações ou alterações nas férias anteriormente agendadas deverão ser enviadas para o e-mail [rh-se@guarulhos.sp.gov.br](mailto:rh-se@guarulhos.sp.gov.br). O prazo para o envio do e-mail é de, no mínimo, 45 dias de antecedência da data prevista para pagamento das férias pretendidas.

3.3. A Solicitação de Antecipação de Gratificação Natalina poderá ser solicitada em formulário próprio. O documento original será enviado à Central de Atendimento ao Servidor, em **01 (uma) via** até o dia 31/01/2022, no máximo.

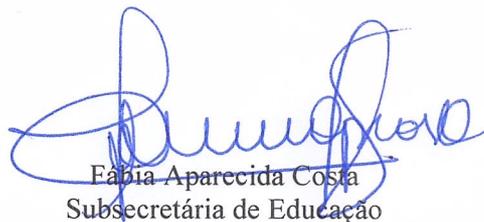
3.4. Eventuais dúvidas sobre assuntos não considerados nas orientações acima poderão ser esclarecidas pelo telefone 2475-7326. Em vista do grande volume de ligações, solicitamos que apenas os funcionários diretamente envolvidos no preenchimento da planilha de férias entrem em contato.

Atenciosamente,



Raphael Henriques Raposo  
Diretor de Departamento

De acordo,



Fabia Aparecida Costa  
Subsecretária de Educação



## DECRETO Nº 35728

de 28 de março de 2019.

**Disciplina a organização da escala de férias, hipóteses de acúmulo, remuneração e outros assuntos correlatos.**

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; e

Considerando o Capítulo IV, Seção I e II da Consolidação das Leis do Trabalho e Capítulo III da Lei Municipal nº 1.429/68 e o que consta do processo administrativo nº 55399/2018;

### DECRETA:

**Art. 1º** O funcionário gozará, obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia, podendo ser parceladas em no máximo 03 (três) períodos, incluindo os dias eventualmente tirados em pecúnia, obedecendo-se o disposto no Capítulo IV, Seção I e II da CLT e na Lei Municipal nº 1.429, de 19 de novembro de 1968.

§ 1º Desde que haja concordância do servidor, o fracionamento das férias em até três períodos, um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§ 2º É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**Art. 2º** As férias serão integralmente concedidas ao servidor nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito.

### DA ESCALA DE FÉRIAS

**Art. 3º** Anualmente, a chefia de cada unidade organizará, até o dia 31 de outubro, a escala de férias (ANEXO I) para o ano seguinte, bem como, adotará as providências destinadas à sua elaboração no mês de setembro, na conformidade do disposto neste Decreto.

§ 1º A escala de férias será organizada de modo a manter a continuidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade.

§ 2º Para fins de organização da escala de férias, será observado o seguinte procedimento:

~~I – o servidor, no mês de setembro, indicará para cada período aquisitivo o mês ou meses em que usufruirá as férias, de maneira que o período de descanso seja contínuo, sem intercalar com sábados, domingos ou feriados;~~

~~II – o servidor celetista, no caso de conversão das férias em abono pecuniário, deverá solicitar antes do término do período aquisitivo, indicando na escala, juntamente com o período de descanso;~~

I - o servidor, no mês de setembro, indicará, para cada período aquisitivo, o mês ou meses em que usufruirá as férias no próximo exercício, de maneira que, no caso de mesmo período aquisitivo, o período de descanso seja contínuo, sem intercalar com sábados, domingos ou feriados, respeitando o interstício de 15 (quinze) dias entre um período e outro de férias; (NR)

II - o servidor celetista, somente poderá optar pela conversão das férias em abono pecuniário, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo e na quantidade de 1/3 (um terço) do total de dias de férias a que tiver direito, indicando na escala, juntamente com o período de férias em descanso; (NR) [\(Incisos I e II alterados pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)

III - o servidor estatutário, no caso de conversão em pecúnia de dias de férias, não excedentes de 15 (quinze) dias, observará o prazo de 12 (doze) meses seguintes à data em que o mesmo tiver adquirido o direito às férias, para indicar o mês em que receberá as férias em pecúnia;

IV - na hipótese do servidor não se manifestar na forma do inciso I deste artigo, caberá à chefia imediata, sob pena de responsabilidade funcional, fixar o mês ou meses para o gozo das férias, que poderão corresponder àqueles indicados com habitualidade pelo servidor; e

V - aprovada e organizada a escala pela chefia da unidade, será dada ciência aos interessados, submetida à chefia imediata e cadastrada no sistema folha de pagamento no mês outubro, pelos Agentes de RH ou a quem o Secretário designar no âmbito de sua Secretaria.

VI - passado o prazo previsto no inciso V, deste artigo, não havendo a programação de férias, para que não haja acúmulo ilegal destas, o Departamento de Recursos Humanos agendará, automaticamente, a previsão de férias para os respectivos servidores, as quais serão usufruídas em descanso, a partir do primeiro dia útil do último mês que antecede o direito ao novo período aquisitivo, nos termos do artigo 1º, deste Decreto. (NR) [\(Inciso VI inserido pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)

**§ 3º** Quando houver a mudança do servidor de local de trabalho será obrigatoriamente incluído na respectiva escala, sob pena de responsabilidade funcional da chefia imediata da nova unidade.

~~§ 4º O servidor que não se encontrar em exercício no mês de setembro, em razão da concessão de afastamento ou licença, poderá indicar o respectivo período de férias na data em que reassumir o exercício do cargo ou função. [\(§ 4º revogado pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)~~

**§ 5º** Excepcionalmente no presente exercício a elaboração da escala de férias deverá ser realizada pelas chefias imediatas e cadastradas nos termos do inciso V, § 2º, Art. 3º, deste Decreto, até 30 (trinta) dias após sua entrada em vigor.

**§ 6º** A escala prevista no parágrafo anterior relacionará as férias relativas aos períodos aquisitivos vencidos e vincendos até Outubro de 2019 e as férias acumuladas, de forma que a situação de acúmulo seja regularizada, observando-se o seguinte:

I - a escala dos servidores que tenham períodos acumulados de até 120 (cento e vinte) dias de férias será organizada pela chefia da unidade e por ela aprovada; e

II - a escala dos servidores que tenham acumulado mais de 120 (cento e vinte) dias de férias será organizada pela chefia da unidade e aprovada pelo Secretário ou órgão equiparado, ou, ainda, pela autoridade equiparada do órgão.

~~§ 7º O disposto no § 4º deste artigo não se aplica aos servidores afastados para prestação de serviços junto a outros entes ou órgãos públicos. [\(§ 7º revogado pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)~~

~~§ 8º A chefia de cada unidade zelará pelo cumprimento da escala de férias e será responsável pela efetiva fruição dos períodos de férias na conformidade nela prevista.~~

**§ 8º** A chefia de cada unidade zelará pelo cumprimento da escala de férias e será responsável pela efetiva fruição dos períodos de férias na conformidade nela prevista, incluindo aqueles programados nos termos do item VI do parágrafo 2º deste artigo. (NR) ([§ 8º alterado pelo Decreto nº 38313/2021](#))

~~Art. 4º A escala de férias só poderá ser alterada por absoluta necessidade de serviço ou motivo justo comprovado e devidamente justificado, até o prazo de 60 (sessenta) dias antes do início das férias.~~

**Art. 4º** A escala de férias somente poderá ser alterada por absoluta necessidade de serviço ou motivo justo comprovado e devidamente justificado, até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data prevista para pagamento das férias pretendidas, conforme preceitua o artigo 19, deste Decreto. (NR) ([Art. 4º com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021](#))

**§ 1º** A chefia da unidade elaborará relatório circunstanciado com a demonstração da indeclinável necessidade de serviço, ou o motivo justo, a ser comprovado por meio da juntada do respectivo documento, submetendo-o ao Secretário ou órgão equiparado, ou, ainda, à autoridade equiparada do órgão, para fins de autorização.

~~§ 2º Na hipótese do motivo justo ser a concessão, pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias, a documentação será suprida pela indicação da data da publicação do ato no Diário Oficial.~~

~~§ 3º Autorizada a alteração, a chefia da unidade reprogramará a fruição do período para o mesmo exercício ou, no máximo, para o seguinte, observando-se, para os servidores afastados e licenciados, o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 8º deste Decreto.~~

**§ 2º** O período reprogramado não poderá atingir o próximo período aquisitivo a que tiver direito o servidor, vedada nova alteração da data de início por necessidade de serviço ou outro motivo justo, exceto na hipótese do § 3º deste artigo, observando-se o disposto no inciso VI, do parágrafo 2º, do artigo 3º, deste Decreto. (NR)

**§ 3º** Se, por força de Lei ou motivo justo, for concedido pela autoridade competente afastamento ou licença ao servidor, as férias porventura programadas dentro do período de afastamento ou licença serão reprogramadas automaticamente para fruição, em descanso, a partir do primeiro dia útil do mês que antecede o direito ao novo período aquisitivo ou, no caso de férias acumuladas, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao primeiro mês em que houver a possibilidade de pagamento dos direitos de férias, conforme preceituam os artigos 1º e 19, deste Decreto. (NR) ([§§ 2º e 3º alterados pelo Decreto nº 38313/2021](#))

~~§ 4º O período reprogramado deverá ser obrigatoriamente usufruído, dentro de 90 (noventa) dias subsequentes a data da concessão anterior, vedada nova alteração da data de início por necessidade de serviço ou outro motivo justo, exceto na hipótese do § 2º deste artigo e do § 2º do artigo 8º deste Decreto, não podendo a reprogramação atingir o próximo período aquisitivo a que tiver direito o servidor. ([§ 4º revogado pelo Decreto nº 38313/2021](#))~~

## AVISO DE FÉRIAS

~~Art. 5º Para cumprimento da escala de férias, a chefia de cada unidade, mediante Aviso de Férias (ANEXO II), dará ciência ao servidor do início do respectivo~~

~~período de descanso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.~~

~~**Art. 5º** Para cumprimento da escala de férias, a chefia de cada unidade, mediante Aviso de Férias (ANEXO II), dará ciência ao servidor do início do respectivo período de férias em descanso ou em pecúnia, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para pagamento dos direitos de férias. (NR) [\(Art. 5º com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)~~

~~Art. 6º Os avisos de concessão de férias e os pedidos de férias em pecúnia deverão ser entregues ao órgão do Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento no prontuário do servidor.~~

~~**Art. 6º** É de responsabilidade da Secretaria ou órgão responsável esta, a entrega dos avisos de férias em descanso ou em pecúnia, com até 40 (quarenta) dias de antecedência da data prevista para pagamento dos direitos de férias, ao órgão do Departamento de Recursos Humanos. (NR) [\(Art. 6º com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)~~

## ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

~~Art. 7º. Nos termos da legislação vigente, não é permitido a acumulação de dias ou períodos de férias que, somados, sejam superiores a 30 (trinta) dias, independentemente dos exercícios a que se referirem.~~

~~Parágrafo único. As férias dos servidores celetistas deverão ser concedidas após o período aquisitivo, não sendo permitida a acumulação.~~

~~**Art. 7º** As férias dos servidores deverão ser usufruídas nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito, não sendo permitida a acumulação de períodos aquisitivos de férias, salvo previsão legal.~~

~~**Parágrafo único.** Na hipótese do servidor acumular férias em razão da concessão de afastamento ou licença, estas serão usufruídas, ininterruptamente, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao primeiro mês em que houver a possibilidade de pagamento dos direitos de férias, conforme preceitua o artigo 19, deste Decreto. (NR) [\(Art. 7º com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)~~

~~Art. 8º As férias relativas a exercício subsequente a períodos acumulados na forma dos artigos 5º e 6º deste Decreto, serão obrigatoriamente usufruídas, ficando vedada sua interrupção ou alteração por necessidade de serviço ou outro motivo justo.~~

~~**Art. 8º** Fica vedada a interrupção ou alteração, por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo, de período de férias acumuladas. (NR) [\(Art. 8º com redação dada pelo Decreto nº 3831/2021\)](#)~~

~~§ 1º Somente será admitida a interrupção ou a alteração de férias acumuladas, desde que possam ser reprogramadas para fruição no mesmo exercício.~~

~~§ 2º Será igualmente admitida a alteração de férias na hipótese de concessão anterior de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias, pela autoridade competente, reprogramando-se, obrigatoriamente, a fruição de pelo menos 2 (dois) períodos a partir da data do retorno ao serviço, quando este ocorrer no exercício seguinte e quando não for possível a reprogramação do período no mesmo exercício a que se referir.~~

~~§ 3º Na hipótese do servidor acumular, em razão da concessão de afastamentos ou licenças, serão elas gozadas ininterruptamente a partir da data do retorno, de forma que a situação de acúmulo seja regularizada. [\(§§ 1º, 2º e 3º revogados pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)~~

~~**Art. 8º** Fica vedada a interrupção ou alteração, por necessidade de~~

serviço ou qualquer outro motivo, de período de férias acumuladas. (NR) (Art. 8º com redação dada pelo Decreto nº

**Art. 9º** Os períodos de férias acumulados em desconformidade com a legislação, relativos aos exercícios de 2018 e anteriores, bem como aqueles que, somados, sejam superiores a 60 (sessenta) dias, independentemente do exercício a que se referirem, deverão ser regularizados em consonância com o § 6º do artigo 3º deste Decreto.

**Art. 10.** Somente serão concedidas férias e abono pecuniário de novos períodos aquisitivos após esgotados todos os dias das férias anteriores.

**Art. 11.** O Chefe imediato e o Chefe de Divisão responderão solidariamente no caso de descumprimento do disposto no artigo 134 da CLT e no artigo 74, da Lei Municipal nº 1.429/68 e quanto ao acúmulo de férias além do limite permitido, bem como com referência a liquidação dos dias acumulados de períodos anteriores.

## INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

**Art. 12.** As férias dos servidores só poderão ser interrompidas por absoluta necessidade do serviço, devidamente justificada, desde que a interrupção não acarrete acúmulo de períodos de férias.

§ 1º A chefia da unidade elaborará relatório circunstanciado com a demonstração da indeclinável necessidade do serviço, submetendo-o ao Secretário ou órgão equiparado, ou, ainda, à autoridade equiparada do órgão, para fins de autorização.

~~§ 2º O período reprogramado deverá ser obrigatoriamente usufruído, vedada nova interrupção ou alteração, exceto na hipótese do § 1º do artigo 8º deste Decreto.~~

§ 2º O período reprogramado deverá ser obrigatoriamente usufruído, vedada nova interrupção ou alteração. (NR) ([§ 2º alterado pelo Decreto nº 38313/2021](#))

§ 3º Na hipótese de ocorrer a interrupção das férias os valores percebidos a título de antecipação do salário e do 1/3 (um terço) serão compensados quando do gozo oportuno do período interrompido.

§ 4º As férias dos servidores também poderão ser interrompidas em decorrência de convocação para júri, serviço eleitoral, ou situações de emergência:

I - caracterizada por urgência e inadiabilidade de atendimento que possa comprometer a realização de eventos, ou ocasionar prejuízo à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;

II - à saúde, caracterizada por situação que demande o emprego urgente de medidas de prevenção, de controle e de contenção de riscos, de danos, de agravo à saúde pública nos casos de epidemias, desastres ou de desassistência à população;

III - de calamidade pública;

IV - de inundações, enchentes, incêndios, epidemias e surtos;

V - de campanhas de saúde pública; e

VI - de prejuízo ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais.

~~§ 5º Na interrupção das férias por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão, o restante do período integral ou da etapa, no caso de~~

~~parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.~~

**§ 5º** Na interrupção ou adiamento de férias por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão, o restante do período ou o período integral não usufruído deverá ser gozado conforme estabelecido no §1º, do artigo 1º, deste Decreto e, na impossibilidade, o restante do saldo de dias do respectivo período aquisitivo deverá ser usufruído de uma só vez, imediatamente a cessação do motivo que ensejou a interrupção ou adiamento, observando-se o disposto no artigo 19, do presente Decreto. (NR) ([§ 5º alterado pelo Decreto nº 38313/2021](#))

~~Art. 13. Na hipótese do § 3º do artigo 4º, do § 2º do artigo 8º, e do §2º do artigo 12, todos deste Decreto, sendo as férias reprogramadas para fruição no exercício seguinte, o período alterado ou os dias restantes do período interrompido serão indeferidos no ato da reprogramação.~~

**Art 13.** Haverá a reprogramação automática de todos os agendamentos de férias no caso de afastamento ou licença com início anterior ao respectivo gozo de férias e que se estenda pelo período previsto para descanso ou para pagamento, no caso de pecúnia, nos termos do §3º, do artigo 4º, desta Norma.

**§ 1º** O afastamento ou licença com início durante o período de férias em descanso, somente será computado após o período de gozo das referidas férias, se perdurar ao término destas.

**§ 2º** No caso de afastamento ou licença sem previsão de término, todas as férias agendadas serão suspensas, inclusive aquelas cujo aviso de férias já tenha tido ciência do servidor, até o retorno do mesmo, quando serão reagendadas automaticamente, nos termos do §3º, do artigo 4º, desta Norma. (NR) ([Art. 13 com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021](#))

~~Art. 14. É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, ressalvado o disposto no artigo anterior~~

**Art. 14.** É vedada a concessão de licenças, afastamentos ou cessões, com prejuízo de vencimentos, a qualquer título, durante o período de gozo de férias, bem como, no caso de férias acumuladas ou diante da possibilidade de acúmulo de férias em decorrência da referida concessão, ressalvados os casos imperiosos previstos em Lei. (NR) ([Art. 14 com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021](#))

## INDEFERIMENTO DE FÉRIAS

~~Art. 15. O mesmo período de férias não poderá ser indeferido mais de uma vez.~~

**Art. 15.** O mesmo período de férias agendado não poderá ser reprogramado por mais de uma vez a pedido do servidor, observando-se o previsto no artigo 4º, deste Decreto. (NR) ([Art. 15 com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021](#))

**Art. 16.** As férias indeferidas ou os períodos de férias restantes interrompidos por necessidade do serviço ou não usufruídos por motivo justo, devidamente comprovados, poderão ser remunerados ao ex-funcionário ou dependentes, bem como do período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a catorze dias.

## FÉRIAS DE SERVIDORES CEDIDOS

**Art. 17.** O servidor afastado para prestar serviços a outros entes ou órgãos públicos, sem prejuízo dos vencimentos, terá seu direito a férias regido pela legislação municipal, especialmente quanto à sua aquisição, gozo e vedação de acumulação.

§ 1º Incumbirá à unidade de recursos humanos comunicar ao órgão cessionário os períodos de férias, acumulados ou não, a serem usufruídos durante o período do afastamento, bem como controlar e manter os respectivos registros.

§ 2º Incumbirá também à unidade de recursos humanos comunicar ao órgão cessionário, qualquer irregularidade na fruição dos períodos de férias dos servidores afastados, para adoção das providências necessárias à sua regularização.

~~§ 3º As férias do servidor de que trata este artigo não poderão ser alteradas em razão do afastamento concedido, vedada a aplicação do disposto no § 2º do artigo 8º e no § 2º do artigo 12, ambos deste Decreto.~~

§ 3º As férias previamente agendadas, nos termos do artigo 3º, deste Decreto, não poderão ser alteradas em razão da cessão. (NR) [\(§ 3º alterado pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)

## COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 18.** Compete à unidade de recursos humanos:

I - acompanhar o cadastro das férias dos servidores no sistema da folha de pagamento, de acordo com a escala de férias anual;

II - comunicar ao diretor de departamento ou autoridade equiparada, conforme o caso, o não cumprimento das disposições deste Decreto pela chefia da unidade, assim como qualquer irregularidade na fruição dos períodos de férias dos servidores;

~~III - controlar a observância do limite estabelecido para acumulação de férias, solicitando às unidades que promovam as medidas necessárias ao restabelecimento a situação regular; e~~

~~IV - disponibilizar anualmente aos Diretores de Departamento o relatório contendo os saldos acumulados de férias e os servidores que não tiveram suas férias inseridas na escala anual.~~

III - controlar a observância do limite estabelecido para acumulação de férias, promovendo as medidas necessárias para o restabelecimento à situação regular;" e (NR)

IV - disponibilizar aos Diretores de Departamento ou responsáveis pelas Unidades, relatório para gestão dos saldos de férias dos servidores, a fim de otimizar a elaboração da escala anual e o efetivo cumprimento dos períodos de férias agendados e dos reprogramados pela área competente de recursos humanos. (NR) [\(Incisos III e IV alterados pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)

## O PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

~~Art. 19. O pagamento da remuneração das férias, acrescidas de 1/3 (um terço), e do abono pecuniário serão efetuados no pagamento do mês anterior em que se inicia o período de descanso.~~

**Art. 19.** O pagamento do terço constitucional e do abono pecuniário, se houver, das férias dos servidores submetidos as regras da Lei Municipal nº 1.429, de 1968, serão efetuados no pagamento do mês anterior em que se inicia o período de descanso. [\(Art. 19 com redação dada pelo Decreto nº 36722/2020\)](#)

**§ 1º** O servidor celetista perceberá:

I - durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão;

II - os valores percebidos a título de hora extra, adicionais noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que lhe servirá de base ao cálculo da remuneração das férias; e

III - se, no momento das férias, não estiver percebendo o mesmo adicional do período aquisitivo, ou quando o valor deste não tiver sido uniforme será computada a média duodecimal recebida naquele período, após a atualização das importâncias pagas, mediante incidência dos percentuais dos reajustes salariais supervenientes.

~~§ 2º O pagamento antecipado da remuneração das férias e de 1/3 (um terço) serão proporcionais ao período em descanso.~~

**§ 2º** O pagamento antecipado da remuneração das férias e de 1/3 (um terço) serão proporcionais ao período em descanso ou de abono pecuniário e efetuados até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período (NR) [\(§ 2º alterado pelo Decreto nº 38313/2021\)](#)

**§ 3º** O abono pecuniário de férias previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como, na Lei Municipal nº 1.429 de 1968 de que trata o caput deste artigo, não integrarão a base de cálculo para fins de evento redutor relativo ao teto constitucional remuneratório previsto no inciso XI do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 20.** Quando for o caso de férias proporcionais devido a faltas injustificadas, a remuneração adicional corresponderá a 1/3 (um terço) dos dias a que o servidor tiver direito, nos termos da legislação vigente.

**Art. 21.** O acréscimo de 1/3 (um terço) de férias pago aos servidores estatutários deverá observar a seguinte base de cálculo: padrão do servidor mais vantagens, salvo gratificação por serviço extraordinário, multiplicado pela quantidade de dias de férias, cujo resultado será dividido por 30 dias, multiplicado por 3 (três).

**Parágrafo único** Consideram todas as rubricas de pagamento exceto aquelas que estiverem relacionadas no Anexo III deste Decreto.

**Art. 22.** O pagamento da remuneração das férias, acrescidas de 1/3 (um terço) será efetuado utilizando-se três rubricas para demonstrar o resultado no holerite:

a) rubrica “antecipação”, constando no holerite a ser pago no dia do pagamento do mês que antecede o início de férias; e

b) no mês do direito:

I - é efetuado o acerto contábil: onde será efetuado o pagamento com os valores da remuneração e de 1/3 (um terço) de férias calculados conforme a base de cálculo, acrescidos de eventuais valores que forem acrescidos ao pagamento do servidor; e

II - e o desconto do valor pago antecipadamente.

**Parágrafo único.** Após a percepção do pagamento da remuneração das férias, acrescidas de 1/3 (um terço) no mês anterior a que se refere não será permitida alteração do período de descanso.

**Art. 23.** Ficam instituídos os formulários de Aviso de Férias (Anexo II), e da Escala Anual de Férias (Anexo I).

~~Art. 24. As regras relativas a escala de férias constantes no artigo 3º deste Decreto não se aplicam ao pessoal vinculado ao Quadro dos Profissionais da Educação, que gozarão férias na forma disciplinada pelo Secretário Municipal da Educação, exceto para os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional das unidades da Secretaria Municipal de Educação.~~

**Art. 24.** Fica definido o mês de novembro como prazo para conclusão dos lançamentos das escalas de férias do ano seguinte, dos Profissionais da Educação, no sistema de informação de recursos humanos, nos termos do artigo 3º, deste Decreto. (NR) ([Art. 24 com redação dada pelo Decreto nº 38313/2021](#))

**Art. 25.** A acumulação ou interrupção de férias, a organização ou alteração da escala de férias e o gozo de férias em desconformidade com o disposto neste Decreto caracterizará infração disciplinar, incumbindo aos Secretários a adoção das providências necessárias à aplicação das penalidades cabíveis às chefias das unidades, à chefia da unidade de recursos humanos e aos servidores interessados, conforme o caso.

**Art. 26.** Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação, revogando-se em especial o **Decreto Municipal nº 21.907, de 25 de novembro de 2002** e as disposições em contrário.

Guarulhos, 28 de março de 2019.

**GUSTAVO HENRIC COSTA**  
Prefeito Municipal

**ADAM AKIHIRO KUBO**  
Secretário de Gestão

Registrado no Departamento de Relações Administrativas da Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e dezenove.

**MAURÍCIO SEGANTIN**  
Diretor do Departamento  
de Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município, em 29 de março de 2019.  
Decreto editorado com as alterações inseridas pelo Decreto nº 36722/2020 e 38313/2021



ANEXO II – Aviso de Férias

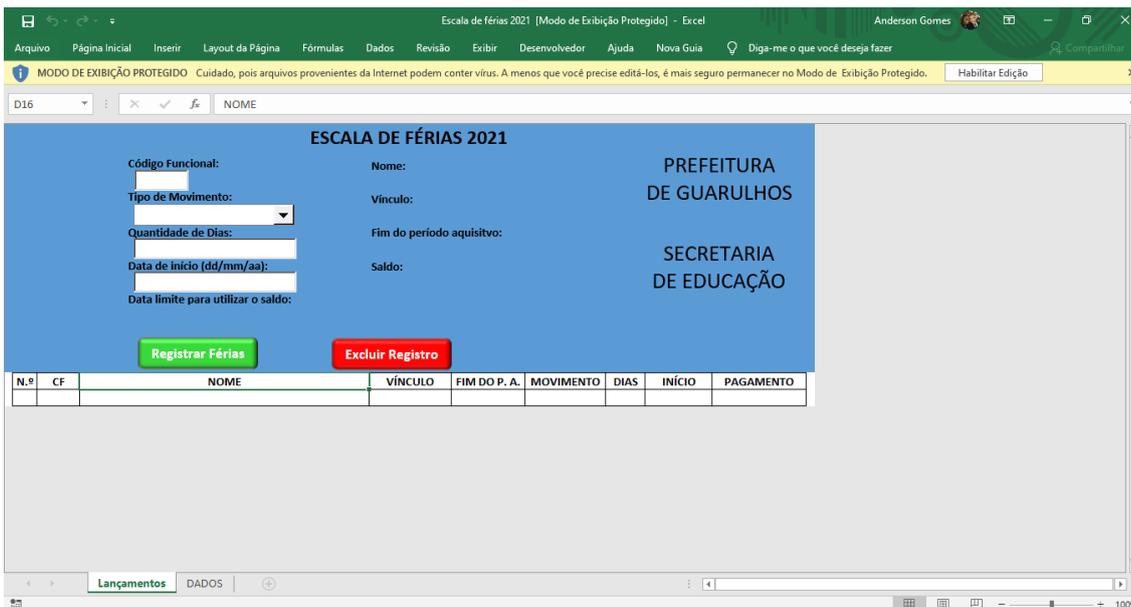
 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS</b> <b>AVISO DE FÉRIAS</b>
<b>SECRETARIA/COORDENADORIA:</b> <b>SUBSECRETARIA/DEPARTAMENTO:</b> <b>SEÇÃO:</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A) :</b> NOME: _____ CF: _____ CARGO/FUNÇÃO: _____ VÍNCULO: <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> CELETISTA
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b> SECRETARIA: _____ DEPARTAMENTO: _____ SEÇÃO: _____ SETOR: _____
<b>3. AVISO DE FÉRIAS:</b> Conforme previsto na escala e nos termos das disposições legais vigentes, comunico que suas férias serão concedidas conforme demonstrado abaixo: Período aquisitivo de ___/___/___ a ___/___/___. <input type="checkbox"/> Início das férias: ___/___/___      Término das férias: ___/___/___  <input type="checkbox"/> Quantidade de dias convertidos em abono pecuniário: <input type="checkbox"/> (VENDIDOS)  Data: ___/___/___. <p style="text-align: right;">_____</p> Assinatura da Chefia Imediata
<b>4. CIÊNCIA DO SERVIDOR</b>  Data: ___/___/___. <p style="text-align: right;">_____</p> Assinatura do Servidor  Testemunhas: 1. _____ 2. _____
<b>OBS.:</b> 1. ENCAMINHAR O FORMULÁRIO AO DRH PARA ANEXAR NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR. 2. O FORMULÁRIO NÃO DEVE CONTER RASURAS. 3. DEVE SER DEVIDAMENTE PREENCHIDO, ASSINADO E DATADO. 4. NO CASO DE SERVIDOR CELETISTA APRESENTAR A CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL AO DRH PARA ANOTAÇÕES.

### Anexo III - Rubricas computadas para o pagamento de 1/3

661	SALÁRIO REFERÊNCIA
697	GRATIF. ESTÍMULO A PERMANÊNCIA
825	GRATIFICAÇÃO DE RISCO-ATIVIDADE
827	GRATIFICAÇÃO COZINHEIRA
831	GRATIFICAÇÃO POR USO DE FERRAMENTAS PODA
838	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO AO MOTORISTA
839	GRATIFICAÇÃO TÉCNICOS SEG DO TRABALHO
920	COMPLEMENTO DE DESIGNAÇÃO
921	PH TEMPORÁRIO POR DESIGNAÇÃO
966	RETRIBUIÇÃO PECUNIARIA/CHEFE DIV TÉCNICA
967	RETRIBUIÇÃO PECUNIARIA/CHEFE DIV ADM
968	RETRIBUIÇÃO PECUNIARIA/CHEFE SEÇÃO TÉCNICA
969	RETRIBUIÇÃO PECUNIARIA/CHEFE SEÇÃO ADM
989	QUARTA PARTE S/ VANT FIXAS SEM ATS (PROC JUDICIAL)
10000	INTEGRAL ADIC. TEMPO SERVIÇO - EV 06
10001	INTEGRAL COMPLEMENTO SALARIAL - EV 905
10002	INTEGRAL SEXTA-PARTE - EV 08
10004	INTEGRAL PROGRESSÃO HORIZONTAL - EV 12
10005	INTEGRAL GRAT.EXERC.CHEFIA - EV 13
10006	INTEGRAL GRATIFICAÇÃO DO FACIL - EV 20
10007	INTEGRAL GRAT. DA EDUCAÇÃO (APOIO) - EV 33
10008	INTEGRAL DÉCIMOS - ART 32 LEI 6814/11 - EV 815
10009	INTEGRAL INSALUBRIDADE - EV 150
10010	INTEGRAL PERICULOSIDADE - EV 155
10011	INTEGRAL DÉCIMOS - ART.21 - EV 215
10012	INTEGRAL GRAT DE FUNÇÃO DESIGNADA - EV 532
10015	INTEGRAL COMPLEMENTO DÉCIMOS - PCCS - EV 595
10020	INTEGRAL ADICIONAL T. DE SERVIÇO (ANTERIOR) - EV 716
10021	INTEGRAL PROGRESSÃO HORIZ (ANTERIOR) - EV 717
10022	INTEGRAL SEXTA PARTE (ANTERIOR) - EV 718
10023	INTEGRAL GRAT POR GERÊNCIA/SUPERVISÃO - EV 813
10024	INTEGRAL SALÁRIO COMISSÃO - EV 891
10025	INTEGRAL ATS ANTERIOR A LEI 6814/11 - EV 816
10026	INTEGRAL PROGRESSÃO HORIZ ANTERIOR LEI 6814/11 - EV 817
10027	INTEGRAL SEXTA PARTE ANTERIOR A LEI 6814/11 - EV 818
10035	INTEGRAL SEXTA PARTE SEM A.T.S (PROC JUDICIAL) - EV 916
10036	INTEGRAL QUARTA PARTE S/ VANT FIXAS (PROC JUDICIAL) - EV 917
10037	INTEGRAL SEXTA-PARTE S/ VANT.FIXAS (PROC JUDICIAL) - EV 918
10038	INTEGRAL ADIC P/ TEMPO SERV S/VANT FIXAS (PROC JUDICIAL) - EV 919
10041	INTEGRAL ADICIONAL T. SERVIÇO (PROC JUDICIAL) - EV 922
10042	INTEGRAL SEXTA PARTE (PROC JUDICIAL) - EV 923
10043	INTEGRAL PROGRESSÃO HORIZONTAL (PROC JUDICIAL) - EV 924
10044	INTEGRAL INCORPORAÇÃO SALARIAL - EV 75
10047	INTEGRAL SUBST REPRESENTAÇÃO/DIRETOR (JURÍDICO) - EV 948
10056	INTEGRAL INCORPORAÇÃO SALARIAL JUDICIAL - P.A. 37.085/2015 - EV 797

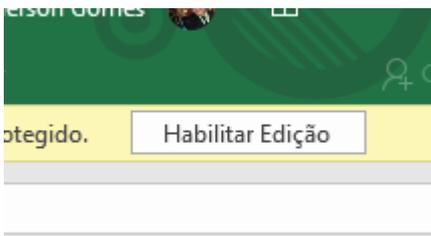
# INSTRUÇÕES PARA USO DA PLANILHA DE ESCALA DE FÉRIAS 2021

## 1 – Ao abrir a planilha pela primeira vez:

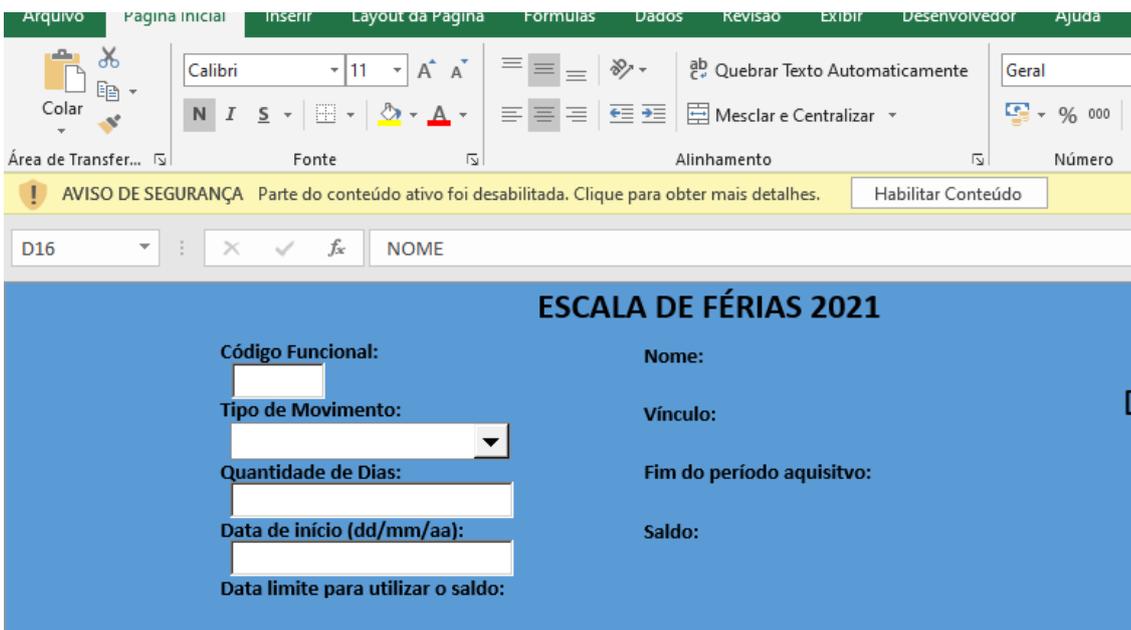


Sempre que baixamos um documento da internet, ele vem bloqueado para qualquer tipo de edição.

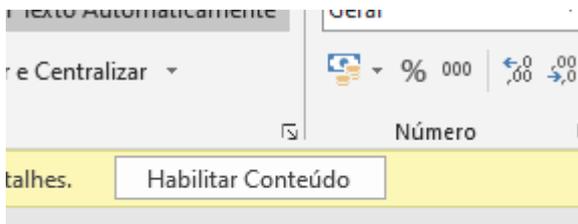
No caso da Escala de férias 2021, ela vem com a informação “Modo de Exibição Protegido”.



Para preencher a planilha é preciso clicar em “Habilitar Edição”.



A Escala de férias 2021 também vem com parte do seu conteúdo desabilitado. Por isso os botões “Registrar Férias” e “Excluir Registro” não funcionarão.



## AS 2021

Para que eles funcionem, assim que a planilha for aberta pela primeira vez, clique no botão “Habilitar Conteúdo”.

### 2 – Para agendar férias ou pecúnia:

A screenshot of a blue-themed form titled 'Registrar Férias'. The form contains the following fields: 'Código Funcional:' with the value '66486'; 'Tipo de Movimento:' with a dropdown menu showing 'Descanso'; 'Quantidade de Dias:' with the value '15'; 'Data de início (dd/mm/aa):' with the value '4/1/21'; and 'Data limite para utilizar o saldo:' with the value '10/09/2021'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrar Férias'. The letters 'ES' are visible in the top right corner of the form area.

Preencha os quatro campos que aparecem do lado esquerdo e clique em “Registrar Férias”.

A screenshot of the same blue-themed form titled 'Registrar Férias'. The form contains the following fields: 'Código Funcional:' with the value '66486'; 'Tipo de Movimento:' with a dropdown menu showing 'Pecúnia'; 'Quantidade de Dias:' with the value '15'; 'Mês de pagamento da pecúnia(mm):' with the value '1/21'; and 'Data limite para utilizar o saldo:' with the value '10/09/2021'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrar Férias'.

Para registrar um pedido de pecúnia, basta alterar a opção “Tipo de Movimento”.

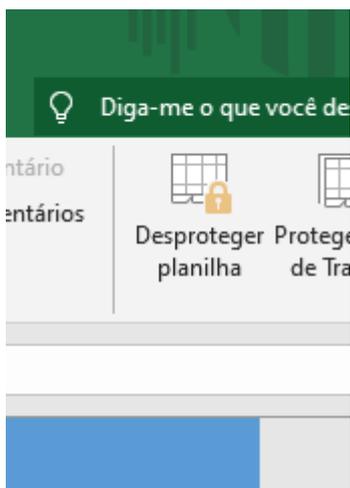


Para excluir um registro, basta clicar na linha do registro que deseja excluir e clicar no botão “Excluir Registro”.

### 3 – Atenção!

Após o preenchimento da planilha, a escala pode ser impressa, por clicar no botão “Imprimir” ou usando as teclas de atalho “Ctrl+P”.

Não é necessário encaminhar a versão impressa da escala.



Para funcionar corretamente, esta planilha deve ficar sempre protegida. Evite clicar na opção desproteger planilha.

Em nenhuma hipótese deve se usar as opções “Inserir” ou “Excluir” linhas ou colunas, ou a opção “Classificar”. Fazer isso prejudicará o funcionamento da planilha.

A planilha salva com o nome da Unidade deve ser enviada para o endereço [rh-se@guarulhos.sp.gov.br](mailto:rh-se@guarulhos.sp.gov.br).