



Ofício Circular nº 188/2021 - **GSTOREMREDE/SEDUC** Recife, 10 de novembro de 2021.

**PREZADOS(A) GESTORES(A) E COORDENADORES(A) DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA RMER E CHEFIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEDUC**

Pelo presente, informamos sobre o processo de marcação das Férias da Escala Geral 2022, que abrangerá **FÉRIAS COLETIVAS** e **FÉRIAS NÃO COLETIVAS**, considerando a Lei nº 14.728/85 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife), no que se refere ao direito às férias.

**1. FÉRIAS COLETIVAS**

As Férias Coletivas do ano de 2022 serão usufruídas no período de **03 de janeiro a 01 fevereiro de 2022**.

Serão marcadas pela Administração as férias coletivas dos cargos indicados abaixo, não sendo, portanto, necessária a marcação pelas Chefias Imediatas:

- a) Professores(as) I e II em Regência, incluindo AEEs, Professores das aulas digitais e Professores(as) de Tecnologia;
- b) Professores(as) I e II em FTP, lotados(as) em Unidades Educacionais na função de apoio pedagógico e no PMBFL - Biblioteca;
- c) Professores(as) I e II, na função de Coordenação Pedagógica;
- d) Professores(as) I e II, na função de Assistente de Direção;
- e) Professores(as) I e II: Multiplicadores(as);
- f) Professores(as) I e II: Técnicos(as) Articuladores(as);
- g) Professores(as) I e II: CTDs;
- h) ADIs;
- i) AADEEs

**Observação:** Considerando a **EFER Professor Paulo Freire** quanto Escola assim como Unidade Administrativa, solicita-se excepcionalmente o preenchimento da planilha com os servidores(as) pertencentes ao quadro de férias coletivas e da não coletivas.

Servidores(as) nas situações citadas (alíneas "a" até "i"), lotados(as) em Unidades Educacionais gozarão **Férias Coletivas em Janeiro/2022, devido às férias escolares, ainda que os 12 (doze) meses de efetivo exercício estejam incompletos.**

## 2. FÉRIAS NÃO COLETIVAS

A marcação em **planilha de Escala Geral online** será **realizada**, pela Chefia Imediata de cada Unidade da RMER e SEDUC, **no período de 10 de novembro a 16 de novembro de 2021**, de acordo com as etapas a seguir:

- a) Acessar o convite eletrônico encaminhado para o e-mail oficial da unidade (@educ.rec.br): o mesmo utilizado no Mapa de Absenteísmo mensal;
- b) Clicar no ícone **“Abrir no planilhas”**;
- c) Após abertura da **planilha online**, contendo a lista de todos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade, deverá ser efetuada a marcação das Férias (2022), selecionando no menu a opção referente ao mês/ano escolhido por cada servidor(a);
- d) Concluída a marcação das opções, as informações serão automaticamente visualizadas pela Equipe de Marcação de Férias da **Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento da Rede - DDAR**, que procederá à marcação junto à **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**, em conformidade com a informação prestada pela unidade;

Deverão ser observados os seguintes critérios para agendamento de Férias, em virtude da necessidade do serviço:

### 2.1. Férias no intervalo de **ABRIL a NOVEMBRO** (observando o início do usufruto no mês seguinte ao mês da data de admissão):

- Administradores(as) e Vice-Administradores(as);
- Dirigentes e Vice-Dirigentes;
- Coordenadores(as) de Creche;
- Secretários(as) de Unidades Educacionais;
- Agentes Administrativos Escolares (AAEs) de Unidades Educacionais.

### 2.2 Férias após cada **12 (doze) meses de efetivo exercício** (observando a data de admissão) e em consonância com a Chefia Imediata:

- Professores(as) do GOM em Função Técnico-Pedagógica, lotados(as) em Unidades Administrativas;
- Cargos administrativos antigos não listados.
- Vigias, Vigilantes, ASGs e ADPPs.
- Agentes Administrativos Escolares (AAEs) de Unidades Administrativas
- Cargos Comissionados.

Caso não conste o nome de algum(a) servidor(a) pertencente ao quadro de férias não coletivas na planilha enviada, a própria unidade deverá fazer a inclusão **informando nome, matrícula e mês para agendamento** durante o período determinado para a marcação das Férias 2022 (**10 a 16 de novembro de 2021**). **Ademais, NÃO é necessário realizar o preenchimento desta planilha com os servidores enquadrados como férias coletivas.**

Se porventura constar na planilha o nome de algum(a) servidor(a) que não pertença ao quadro da unidade, a incorreção deverá ser informada no campo de observações por meio da expressão: "**NÃO LOTADO(A) NESTA UNIDADE**".

#### **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- **Licença para Tratamento de Saúde ou Licença Maternidade**

Nos casos de incidência de Licença para Tratamento de Saúde ou Licença Maternidade, devidamente homologada pela Unidade de Perícias Médicas e Saúde do Trabalhador, atravessando o mês indicado para gozo de férias na planilha da Escala 2022, o agendamento prévio será suspenso e as férias asseguradas para gozo imediato após término do afastamento.

A Unidade, impreterivelmente, deverá confirmar, via ofício à **DDAR**: <[ddar@educ.rec.br](mailto:ddar@educ.rec.br)> e à **Divisão de Pessoal - DP**: <[dpgabinete@educ.rec.br](mailto:dpgabinete@educ.rec.br)>, o término da licença e o início do gozo de férias, **15 (quinze) dias antes do início do gozo**, para que sejam adotadas providências quanto ao pagamento do 1/3 (terço) constitucional e envio de substituto(a), nos casos de Professores(as) em regência.

- **Procedimentos Institucionais para Remarcações de agendamentos de Férias**

Solicitações para remarcação de agendamentos de férias deverão ser encaminhadas pela Chefia Imediata, via ofício à **DDAR**, com **60 (sessenta) dias de antecedência** em relação ao início do novo gozo pretendido.

No caso dos(as) servidores(as) que integram as Equipes Gestoras (Dirigentes/Administradores(as) escolares e Coordenadores(as) de creches e CMEIs), as solicitações para remarcação de férias deverão ser encaminhadas, via ofício, **às Regionais competentes** (Chefias Imediatas) para análise e direcionamento à **DDAR**, em caso de deferimento, para as providências cabíveis.

- **Servidores retornando de Licença para curso**

Os(As) servidores(as) afastados(as) para cursos de Pós-Graduação (lato sensu ou stricto sensu), com portarias devidamente publicadas em Diário Oficial do Município, terão o 1/3 (terço) das férias pago após retorno mediante solicitação via ofício à **DDAR**: <[ddar@educ.rec.br](mailto:ddar@educ.rec.br)>. Segundo art. 11, do Decreto nº 30.360/2017, reitera-se que não tem direito ao gozo das mesmas ao término do afastamento. Aqueles(as) cujas portarias de afastamento permanecem pendentes de publicação, entrarão como férias coletivas ou em escala de agendamento para recebimento do terço, conforme a sua lotação e função (unidade educacional ou administrativa).

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
**Secretaria de Educação**



- Serão consideradas as informações prestadas, **exclusivamente pelas unidades administrativas e educacionais**, para efeito de marcação das férias de cada servidor(a).
- Dúvidas poderão ser sanadas por intermédio do e-mail: [<ferias@educ.rec.br>](mailto:ferias@educ.rec.br) ou pelos telefones: **3355-5928/5943/5976**.

Solicitamos a colaboração de V.Sas. com ampla divulgação deste Ofício Circular para que todos(as) os(as) servidores(as) tenham ciência dos procedimentos.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e, na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

**EDNALDO ALVES DE MOURA JÚNIOR**  
Secretário Executivo de Administração e Finanças