

COMUNICADO – SERVIÇO DE PESSOAS – Nº 270/2025

Data: 22/10/2025

Assunto: Escala de Férias - Ano Base 2025/Exercício 2026

Prezados Diretores de Escola/Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Com vistas à elaboração da escala de férias do “Ano Base 2025/Exercício 2026”, orientamos que esta deverá conter todo o corpo administrativo da escola, ou seja: Diretor de Escola/Diretor Escolar, Vice-diretor Escolar, Agente de Organização Escolar, Agente de Serviços Escolares, Secretário de Escola e Gerente de Organização Escolar, servidores municipalizados, bem como os demais que se apresentarem no sistema SIPAF para digitação, exceto os Agentes de Organização Escolar **CONTRATADOS**.

- Poderão ser usufruídas as férias em parcelas: 1ª parcela-15 dias e 2ª parcela-15 dias, ou parcela única de 30 dias, nos casos em que houver até de 10 dias de faltas durante o ano de 2025;
- Poderão ser usufruídas as férias em parcelas: 1ª parcela-10 dias e 2ª parcela-10 dias, ou parcela única de 20 dias, nos casos em que houver ultrapassado os 10 dias de faltas durante o ano de 2025;
- Para se obter férias em **parcela única**, 30 ou 20 dias consecutivos, é necessário o deferimento do superior imediato, pois as férias devem, preferencialmente, serem divididas em 2 parcelas, sendo **caso excepcional** a concessão de 1 única parcela de gozo de férias.

FÉRIAS DO DIRETOR DE ESCOLA/DIRETOR ESCOLAR

Deverão realizar o agendamento/gozo de férias (observada a situação funcional individual, sempre atendendo à disponibilidade da administração e à conveniência dos serviços, conforme disposto nos artigos 176 e 177 da Lei nº 10.261/1968):

- em que uma das parcelas seja durante os períodos não letivos, ou seja, nos meses de janeiro, julho (se atentar ao Decreto 56.052/2010) e dezembro;
- em que a 2ª parcela seja usufruída, a critério do servidor, até o dia 30/09/2026, observando o calendário pedagógico do ano de 2026;

- Atenção aos períodos de recesso previstos em calendário escolar na Resolução SEDUC nº 125, de 22 de setembro de 2025.

O Diretor de Escola/Diretor Escolar deverá organizar a escala de férias da gestão escolar de modo que no período que se inicia em 02/01/2026 permaneça somente 1 (um) gestor da unidade escolar em exercício; os demais deverão gozar de férias.

ORIENTAÇÕES PARA CONFEÇÃO E ENVIO DA ESCALA DE FÉRIAS

A escala de férias deverá ser criada na plataforma SEI, por meio da abertura de um processo na opção “Atendimento a solicitações” e, posteriormente, INCLUIR o modelo de documento “*ESCALA DE FÉRIAS*”. Após preenchimento, esta escala deverá ser assinada por: **Direção Escolar, Supervisor de Ensino e Chefe de Departamentos - Dirigente Regional de Ensino**. Os dois últimos DEVERÃO assinar o documento por meio da utilização da funcionalidade “**BLOCOS – ASSINATURA**”.

- Após as devidas assinaturas, a Unidade Escola deverá enviar o Processo para o SEFREP-PDM;
- Após a tramitação, ficar atento(a) se a escala não foi devolvida para acerto;
- As escalas de férias para o ano de 2026 deverão ser enviadas até o dia **21/11/2025**.

OBS. 1: A previsão para abertura do SIPAF/2026 é novembro/2025. Quando a SEDUC definir os prazos, comunicaremos imediatamente as Unidades Escolares, que deverão proceder com a digitação para que a Unidade Regional de Ensino EFETUE a homologação e, posteriormente, as escolas possam fazer o apontamento referente ao mês de janeiro/2026. (aguardar comunicado e abertura do sistema)

OBS. 2: Durante o ano de 2026, caso tenha alteração do período de férias, ENVIAR novamente a escala somente com o nome de quem terá alteração. Em casos de funcionários, é preciso somente da assinatura da direção; já em casos de alteração de férias de DIRETOR deverá ser solicitada autorização para o Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino, e, após a autorização, refazer a digitação no SIPAF e enviar nova escala de férias para homologação. Caso as férias já tenham sido pagas, enviar escala e formulário 5.

OBS. 3: NÃO SERÃO HOMOLOGADAS FÉRIAS NO SIPAF SEM O ENVIO DA ESCALA VIA SEI DEVIDAMENTE AUTORIZADAS E EM CONFORMIDADE ÀS INSTRUÇÕES ACIMA DESCRITAS. Depois

de homologadas, atenção para não clicar em “agendar” no Sipaf, pois o status volta para “pendente de homologação” e inativo para apontamento, sendo necessário comunicar a URE para homologar novamente.

Ao final deste comunicado, seguem os prints das telas com o passo a passo do procedimento a ser realizado na plataforma.

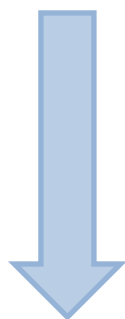
Atenciosamente,

Talita Dias Prado
Chefe de Seção
Seção de Frequência e Pagamento - SEFREP

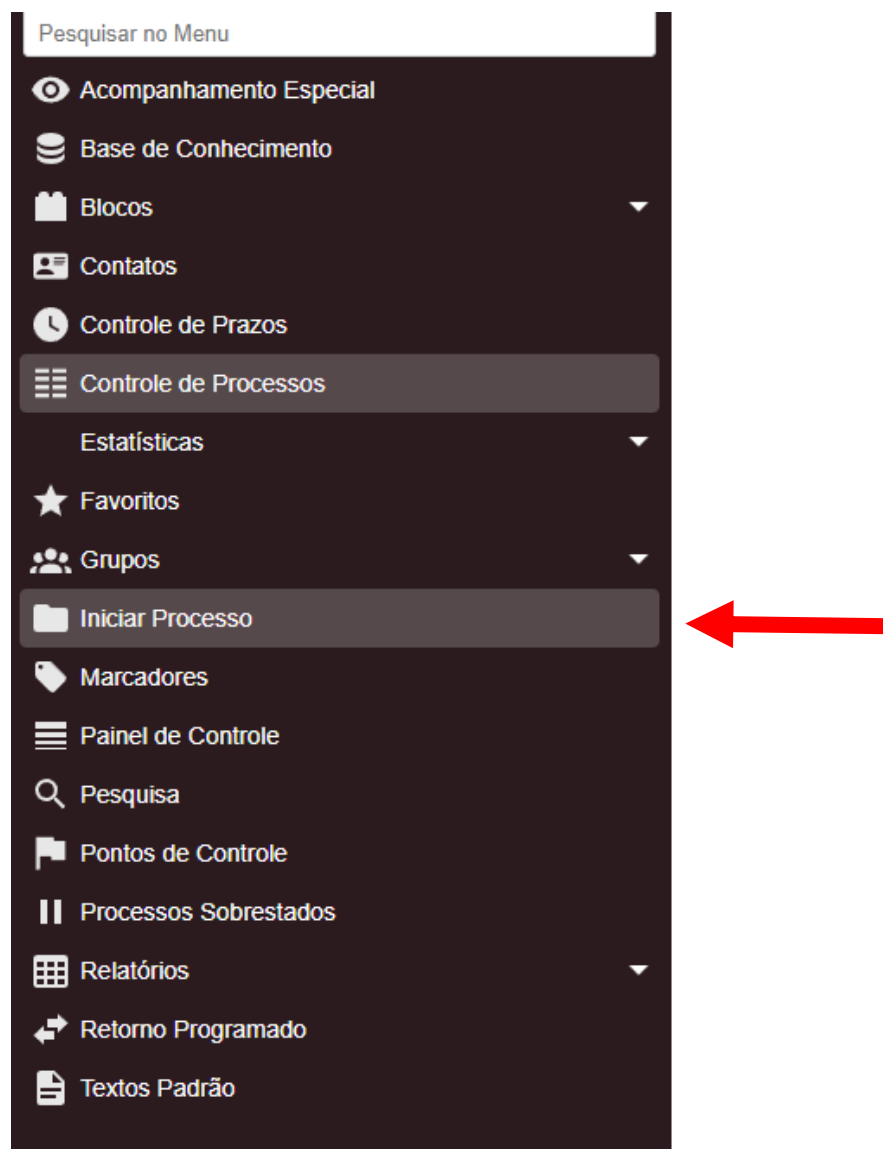
Irihá de Oliveira Takezawa
Chefe de Serviço
Serviço de Pessoas

De acordo:

Luis Gustavo Martins de Souza
Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino



- Na página Inicial da Plataforma SEI, clicar em INICIAR PROCESSO.



- ESCOLHER A OPÇÃO “ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES”

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Atendimento a Solicitações

Atestado de frequência

Emissão de Certidão Negativa de Débitos ou Declaração Remuneratória - CND/DR

Emissão e Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Processo de concessão de direitos e benefícios

Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT

- **ESPECIFICAÇÃO:** "PDM – COD UA – ESCALA DE FÉRIAS 2026"
- **INTERESSADO:** "SEDUC DA UNIDADE ESCOLAR"
- **NÍVEL DE ACESSO:** "PUBLICO"
- **SALVAR**

Iniciar Processo

SalvarVoltar

Tipo do Processo:

Atendimento a Solicitações

Especificação:

PDM- COD UA – ESCALA DE FÉRIAS EXERCICIO 2025

Classificação por Assuntos:

006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Interessados:

NOME DA UNIDADE ESCOLAR

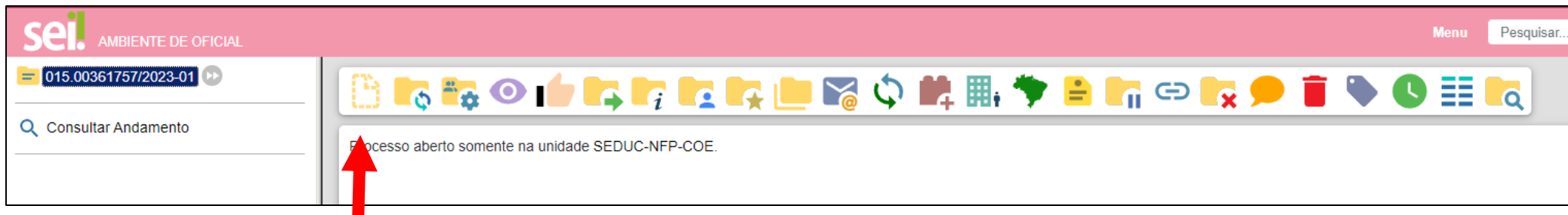
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

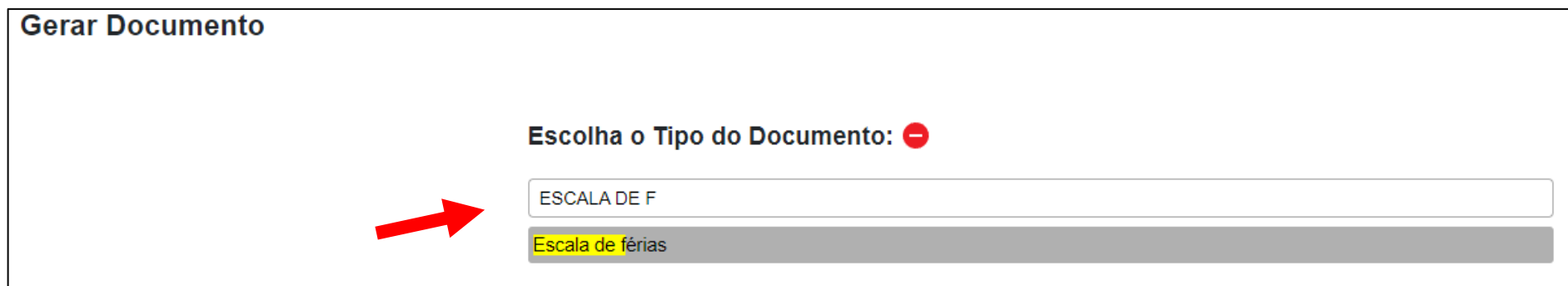
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

SalvarVoltar

- PROCESSO CRIADO, CLIQUE EM "INCLUIR DOCUMENTO"



- ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: "ESCALA DE FÉRIAS"



- **PREENCHER OS CAMPOS “DESCRIÇÃO”:** “ESCALA DE FÉRIAS 2026 – NOME DA ESCOLA”
- **NOME DA ARVORE:** REPETE A DESCRIÇÃO (OPCIONAL)
- **INTERESSADO:** “SEDUC DA UNIDADE ESCOLAR” já virá preenchido de acordo com a abertura do processo.
- **NÍVEL DE ACESSO:** “PUBLICO”
- **SALVAR**

Gerar Documento

Salvar Voltar

Escala de férias

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
ESCALA DE FÉRIAS ESCOLA XXXXX

Nome na Árvore:
ESCALA DE FÉRIAS ESCOLA XXXXX

Interessados:

Nome da Unidade Escolar

Classificação por Assuntos:
003.03.04.002 - Escala de férias

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Salvar Voltar

Clicar em Novo Bloco

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SEDUC-CG

018.00007870/2023-51

Ofício FORMULÁRIO 29 - FULANO D

Ofício FORMULÁRIO 29 - FULANO D

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0033157	Ofício	17/05/2023	7566
☒	0033254	Ofício	17/05/2023	

Preencher os campos conforme Modelo abaixo

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

CHEFE DE DEPARTAMENTO – DIRIGENTE REGIONAL - ESCALA DE FÉRIAS – ESCOLA XXXXX - 2026

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

seduc-pdm

SEDUC-PDM - Diretoria de Ensino Pindamonhangaba

SEDUC-PDM

DEPOIS DE PREENCHIDO, CLICAR EM SALVAR

Após salvar conforme tela anterior, aparecerá relacionado o documento, selecionar e Clicar em “Incluir e Disponibilizar”

Incluir em Bloco de Assinatura

[Incluir](#) [Incluir e Disponibilizar](#) [Novo Bloco](#)

Bloco:

726615 - Formulário para assinatura da Dirigente

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☐	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0017593982	Formulário para elaboração da folha de pagamento	19/01/2024	

Após disponibilizado, aparecerá o um número para este bloco
Ao Clicar no link do Bloco aparecerão as informações sobre ele, inclusive o status

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
	0017593982	Formulário para elaboração da folha de pagamento	19/01/2024	726615

IMPORTANTE:
PARA VERIFICAR SE O BLOCO DE ASSINATURA FOI PARA O DESTINATÁRIO E ESTADO DEVE CONSTAR COMO **"DISPINIBILIZADO"**

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Disponibilizado
- ☒ Recebido
- ☒ Retornado
- ☐ Concluído

1

Lista de Blocos (800 registros - 1 a 50)

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	7667	☒ ☒ ☒		Disponibilizado	SEDUC-CG	☒ SEDUC-NP	Dirigente Regional de Ensino		

Nestes ícones é possível atribuir Bloco, fazer anotações e excluir a disponibilização para assinatura. Interessante é colocar a anotação, descrevendo que tipo de documento é e para quem assinar

Lista de Blocos (800 registros - 1 a 50)

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
7667	P R C		Disponibilizado	SEDUC-CG	SEDUC-NP		Dirigente Regional de Ensino	  

Para inserir a anotação clicar neste ícone

Após, aparecerá a tela abaixo. Clicar no ícone amarelo para inserir a anotação

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	018.00007870/2023-51	0033350	Ofício	✓ Usuário 06 / Diretor		

Anotações

Salvar

Após, aparecerá a tela para digitar a anotação desejada.
Por exemplo: Formulário xx da escola xxxx para assinatura da Dirigente;
Escala de férias escola xxxxx para assinatura da dirigente

Exemplo com anotação em bloco de assinatura

Documentos do Bloco de Assinatura 7667

Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:

Dirigente Regional de Ensino

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

☒	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	018.00007870/2023-51	0033350	Ofício	✓ Usuário 06 / Diretor ✓ Usuário 05 / Diretor	Dirigente, favor assinar escala de férias	

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

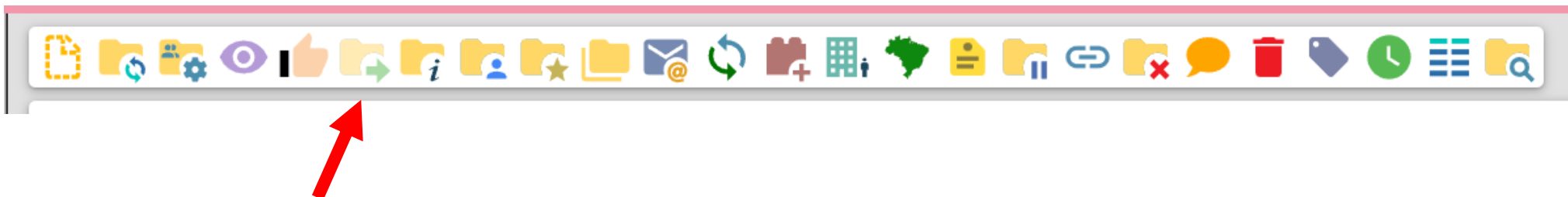
BLOCO DE ASSINATURA DISPONIBILIZADO APARECE AUTOMATICAMENTE NO SEDUC CORRESPONDENTE, NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR/TRAMITAR O PROCESSO PARA ESTES.

EXEMPLO:

Disponibilizou o documento para assinatura do Dirigente AGUARDA até ele assinar, NÃO ENVIAR.

Após assinado o documento o processo deve ser enviado à Unidade de Pagamento – SEDUC-SEFREP-PDM

- **AGUARDAR E APÓS** AS DEVIDAS ASSINATURAS (DIRETOR, SUPERVISOR E DIRIGENTE) TRAMITAR O PROCESSO PARA “SEDUC-SEFREP-PDM”



RESSALTANDO:

NÃO SERÃO ACEITOS PROCESSOS DE ESCALA DE FÉRIAS SEM AS DEVIDAS ASSINATURAS

NÃO SERÃO ACEITAS ESCALAS DE FÉRIAS EM MODELO ANTIGO E EM PDF

NÃO SERÃO HOMOLOGADAS AS FÉRIAS NO SIPAF SEM O ENVIO DA ESCALA DE FÉRIAS