

Memorando Circular

Guarulhos, 18 de março de 2025.

Memorando Circular nº 03/2025 – DRHE – SESE10

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos e demais chefias das unidades da Secretaria de Educação

Assunto: Orientações para o tratamento do registro eletrônico de ponto

O sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico, conforme preconiza a Portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência.

Na municipalidade adotamos o PONTOSOFT como programa de tratamento de registro de ponto e o registrador eletrônico de ponto (REP do fabricante DIMEP) como coletor de marcações.

Desta forma, encaminhamos este documento para auxiliar os Aprovadores e Pré-Aprovadores, quanto ao controle e tratamento de frequência dos servidores da educação, em conformidade com a legislação atual, em especial ao Decreto Municipal n.º 39956/2023.

Para dar suporte a este trabalho, segue material contendo 9 vídeos explicativos sobre como realizar os tratamentos de ponto e este texto com os critérios pertinentes a cada situação específica, que passarão a vigorar como regra geral a partir de 02 de abril de 2025.

Anexo 1

Vídeos de apoio – DRHE

1 – Ocorrência de Ponto (código 916)

Para ausência de registro de ponto na entrada ou saída por **esquecimento**, desde que o servidor tenha cumprido integralmente sua jornada.

Possui limite de 3 ocorrências por mês, sem necessidade de anexo.

2 – Tratamentos de Ponto (códigos 902, 919 e 921)

Situações em que o servidor ficou impossibilitado de desempenhar suas atividades laborais, em decorrência da falta de condições do local físico de trabalho, como por exemplo, desratização, falta de água ou energia, utilizar a opção “Abona e Justifica – 902”.

Agora, quando o servidor se encontra na unidade, mas por inoperância ou mal

funcionamento do coletor de marcações, ficou impossibilitado de registrar seu ponto, a opção “Problemas de Registro – 919” deve ser utilizada.

Quando o servidor está à disposição da unidade, em atividade fora de seu local de trabalho, ou seja, em serviço externo, utilizar a opção “Serviço Externo – 921”.

Obs.: O lançamento destes códigos exige anexo para justificar seu apontamento.

3 – Servidores com duplo vínculo

Servidores com duplo vínculo no município, que não conseguem realizar seus registros no coletor de marcações, devem ter seu ponto controlado por folha de frequência. Já aqueles que consigam efetuar os registros normalmente, mas sem a validação no programa, terão seu ponto controlado pelos comprovantes emitidos pelo coletor de marcações.

Em ambos os casos, o gestor da unidade realizará a inserção manual dessas marcações no programa de ponto, com tratamento no último dia útil do mês, com a opção 919, e anexar cópia digitalizada da folha de frequência ou dos comprovantes de ponto, em arquivo único.

O mesmo procedimento de controle por folha de frequência, deverá ser adotado para os servidores com problemas de reconhecimento de digitais (que apresentam condições dermatológicas que impedem o reconhecimento das digitais).

Ressaltamos que a inserção dos registros deve refletir fielmente o horário cumprido pelo servidor, incluindo atrasos ou saídas antecipadas.

4 – Alterações de horário

Para possibilitar o ajuste no horário para realização de atividades, formações, convocações e eventos programados.

Estas alterações de horário são limitadas a 05 (cinco) ao mês.

5 – Exclusão de marcações

Este tipo de ajuste será utilizado **exclusivamente** para retirar marcações automáticas (G) que eventualmente estejam gerando inconsistências, como por exemplo, quando uma das marcações de almoço é suprimida ou, para remover as marcações inseridas manualmente pelo aprovador (A), quando houver necessidade de retificar horário inserido previamente.

6 – Relatórios

Ferramenta de gestão de ocorrências no sistema, tanto para eventos gerais da unidade (comumente utilizada no período de fechamento de ponto) quanto para eventos específicos de algum servidor (de quantidade de artigo 115, que já foram usufruídas ou demais eventos de descontos e apontamentos).

7 – Liberação usuário substituto

Ferramenta que possibilita a liberação das funções de Aprovador temporariamente ao perfil de Pré-Aprovador, em casos de afastamento (férias, licença médica, licença prêmio, etc.).

8 – Cadastramento de digitais

Utilizado para casos de servidores que precisem recadastrar sua biometria por conta de

desgaste ou a coleta da biometria de servidores novos diretamente no coletor de marcações.

9 – Troca de bobina

Instruções para realização da troca da bobina de papel do coletor de marcações.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

É **obrigatório o registro de ponto na entrada e na saída do expediente**, mesmo que o servidor não cumpra a jornada integral, conforme Decreto n.º 39956/2023, art. 3º.

É de **responsabilidade da chefia imediata** o devido acompanhamento dos registros de ponto dos servidores e de justificativas às eventuais intercorrências geradas nos apontamentos de frequência dos mesmos, conforme Decreto n.º 39956/2023, art. 3º, §2º.

As inserções de registros no sistema Pontosoftware somente serão permitidas nos casos de controle manual de ponto: duplo vínculo no Município, sem reconhecimento comprovado de digitais, impossibilidade de registro nos casos de realização de horas extras em outro local de trabalho ou atividade externa para o cômputo gerador de pagamento.

As solicitações de abonos legais devem ser enviadas por meio de abertura de chamado no SIAGRU, preferencialmente com antecedência de 72 horas, nos casos de concessão de folgas TRE e Conselho Tutelar e, em até 72 horas após a ocorrência, nas demais situações (luto, casamento, doação de sangue, poder judiciário, falta justificada (Portaria 43/2007-SE), exame de citologia oncológica (Papanicolau) e paternidade).

As declarações de comparecimento (horas) a consultas e exames, **sem CID**, emitidos por médico, dentista ou recepção, não estão contemplados nestes tratamentos e, por enquanto, continuam sendo encaminhados para análise, via processo SEI para a unidade SESE10.02, conforme informativos divulgados mensalmente pelo DRHE.

Caso ainda reste algum tratamento ou situação não contemplada pelos tratamentos realizados pelo Aprovador, o encaminhamento deve ser feito por meio de chamado no SIAGRU, observando os fluxos e prazos, conforme cronograma mensal enviado a todas as unidades.

Atenciosamente,

Raphael Henriques Raposo
Diretor de Departamento

De acordo,

Silvio Rodrigues da Silva
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Henriques Raposo, Diretor(a) de Departamento**, em 18/03/2025, às 18:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Rodrigues da Silva, Secretário (a) Municipal**, em 20/03/2025, às 09:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1677856** e o código CRC **18BD68F7**.

1118.2025/0012296-6

1677856v2



ANEXO 1

VÍDEOS DE APOIO - DRHE

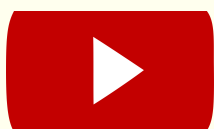
1- OCORRÊNCIA DE PONTO



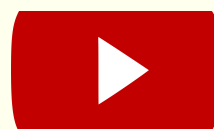
2 - TRATAMENTOS DE PONTO



3-SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO



4- ALTERAÇÕES DE HORÁRIO



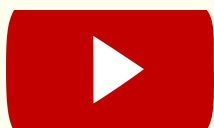
5- EXCLUSÃO DE MARCAÇÕES



6- RELATÓRIOS



7-LIBERAÇÃO USUÁRIO SUBSTITUTO



8- CADASTRAMENTO DE DIGITAIS



9- TROCA DE BOBINA

