

Memorando Circular

Guarulhos, 29 de janeiro de 2026.

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos, Gestores de Espaços Educacionais e demais chefias das unidades da Secretaria de Educação

Assunto: Reedição do Memorando Circular n.º 03/2025-DRHE - 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 10 vídeos explicativos sobre como realizar os tratamentos de ponto, bem como os textos explicativos a cada situação específica, que passarão a vigorar como regra geral **a partir de 01 de fevereiro de 2026**.

Anexo 1

Vídeos de apoio – DGPE

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”.

No caso em que 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 estão impossibilitados de realizar seus registros no coletor de marcações, devem ter seu ponto controlado por folha de frequência. Já aqueles que conseguem 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 comparecimento em atividades, formações, convocações e eventos programados.

Essas 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.

10 – Comprovante de Comparecimento (código 65)

Situações em que o servidor não realiza uma das marcações no dia e apresenta a declaração de comparecimento emitida pela unidade de atendimento de saúde em papel timbrado e assinatura do responsável (médico, dentista ou recepcionista), desde que não seja mencionado o CID.

O lançamento deste evento será de responsabilidade da chefia imediata que fará a avaliação do documento apresentado e o período de ausência do servidor.

A aceitação dos comprovantes de comparecimento será somente em casos de consultas médicas, odontológicas e exames do próprio servidor ou acompanhamento familiar, nos casos de cônjuge, ascendente direto (pai/mãe), descendente direto (filhos com idade inferior a 21 anos e que não sejam casados), pessoa em união estável, tutela e curatela.

Para surtir efeito o lançamento deste evento, o servidor **não deve** registrar o ponto quando sair ou chegar da consulta/exame médico, porém deverá ter 01 (um) registro da entrada ou saída da sua jornada diária. Esse lançamento deverá ser realizado preferencialmente no dia da consulta médica ou no dia posterior. No tratamento do ponto eletrônico se faz necessário o anexo do comprovante de comparecimento.

Nos casos em que é mencionado o CID e com assinatura do médico, a declaração deverá ser encaminhada ao SESMT, conforme legislação vigente.

PROFESSORES EVENTUAIS

Informamos que o Manual do Sistema dos Professores Eventuais disponibilizado no Portal da Secretaria da Educação foi atualizado na ferramenta de “material de apoio”, acrescentado o Item 8 “Comprovante de Experiência”, onde as Unidades Escolares conseguirão emitir as declarações de atuação quando solicitadas pelos Professores Eventuais.

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 com exceção as situações do item 10 – Comprovante de Comparecimento.

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.

É vedada a inserção de registros no sistema Pontosoft, sendo permitida somente 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, por enquanto, 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 oncótica - Papanicolau e licença paternidade).

É importante mencionar que o tratamento do ponto deve ser realizado preferencialmente semanalmente, a fim de facilitar a conferência da Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias, por meio de relatórios, evitando acúmulo de demandas na primeira semana de cada mês.

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,

Marcos Varela da Silva
Diretor de Departamento

De acordo,

Silvio Rodrigues da Silva
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Varela da Silva, Diretor(a) de Departamento**, em 30/01/2026, às 19:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Rodrigues da Silva, Secretário (a) Municipal**, em 30/01/2026, às 19:07, 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 **3777083** e o código CRC **B8BFD62C**.