

INFORME **SE**

Comunicar, Inspirar, Valorizar

Departamento de Gestão
de Pessoas da Educação - DGPE

Revista Institucional | Fev/2026



DESCONGELOU!

Tempo de serviço
volta a contar em
2026

CONHEÇA SEUS DIREITOS

Licença para
acompanhamento de
pessoa da família

RESPEITE SEUS DEVERES

Pontualidade,
assiduidade e aqueles
"30 minutinhos"



Guarulhos
Secretaria de Educação



CIDADE DE
GUARULHOS

Lucas Sanches

Prefeito

Rafael de Souza Carvalho

Secretário de Educação

Minéa Paschoaleto Fratelli

Subsecretária de Gestão Pedagógica da Educação

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO

Marcos Varela da Silva

Diretor de Departamento

Edna Kikumiti Alves de Barros

Chefe da Divisão Técnica de Controle e
Movimentação de Pessoas

Katia Cilene Passatori Gamboa

Chefe da Divisão Técnica de Frequência,
Benefícios e Férias

Natalia Mendes Silva

Chefe da Divisão Técnica de Pagamentos

Ellen Frascato Campos

Chefe da Divisão Técnica de Gestão Funcional

Eduardo da Silva Tavares

Departamento de Planejamento da Educação

Gisela Mayumi Kodama

Diretora do Departamento de Alimentação Escolar

Cintia dos Reis Tavares

Diretora do Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da
Educação

Benedito Luiz Faria de Melo

Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura da Educação

Daniela Harumi Hikawa

Diretora do Departamento de Orientações Educacionais e
Pedagógicas

Gilberto Mauricio Silva dos Santos

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Educação

Alecsandra Bessa Nobrega

Diretora do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação

Luciene Almeida Andrade

Diretora do Departamento de Gestão de Espaços Educacionais

Hélida Lúcia Paulini Thomazini

Diretora do Departamento de Supervisão Escolar

ELABORAÇÃO

Divisão Técnica de Gestão Funcional

Ellen Frascato, Tatiane Henriques, Simone Silva, Angélica Hirata, Cleide Magaton e Juliana Leme.

DIAGRAMAÇÃO

Divisão Técnica de Comunicação Educacional

Ana Paula Santos, Anna Solano, Carla Maio, Camila Rhodes, Danielle Chaves, Eduardo Calabria, Gezer Amorim, Isabela Cuenca, Maira Kami, Mateus Barboza e Rodolfo Santana.

GESTÃO DE TEMPO



Escolhas que moldam a rotina

Vivemos em um mundo de ritmo cada vez mais acelerado. A sensação é de que o tempo corre mais rápido, as demandas se multiplicam e, muitas vezes, o cansaço se impõe. Entre tantas tarefas, informações e cobranças, as jornadas parecem nunca ser suficientes para dar conta de tudo.

Nesse cenário, a vida pessoal costuma ser a primeira a perder espaço. A alimentação equilibrada é substituída pela praticidade, o cuidado com a saúde fica para depois, o lazer e os projetos pessoais são adiados. A família passa a caber apenas nos intervalos possíveis. Esse ritmo intenso, já naturalizado pela sociedade, tem consequências reais: o estresse se tornou um dos principais desafios da vida contemporânea

Dados recentes reforçam esse alerta. O Brasil ocupa a quarta posição entre os países mais estressados do mundo, segundo o relatório World Mental Health Day 2024, do Instituto Ipsos. Globalmente, 62% das pessoas relatam ter se sentido tão estressadas a ponto de impactar a vida cotidiana ao menos uma vez.

Diante disso, falar em gestão do tempo é, antes de tudo, falar sobre escolhas. A todo momento escolhemos entre o que é importante, o que é urgente e o que é apenas circunstancial.

Quando dizemos que “não temos tempo”, muitas vezes estamos lidando com escolhas feitas, conscientes ou não, que direcionam nossa rotina e nossas prioridades.

Essa reflexão é a base do conceito da Tríade do Tempo, que propõe três esferas de uso do tempo. A esfera da importância reúne as atividades que trazem resultados e realização no curto, médio ou longo prazo. A da urgência envolve situações que surgem de forma inesperada e costumam gerar estresse. Já a esfera das circunstâncias concentra tarefas que consomem tempo sem trazer benefícios reais.

Tríade do Tempo

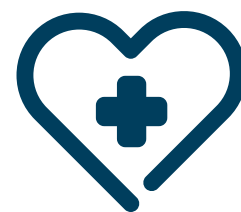


Compreender essas esferas ajuda a repensar a forma como usamos nosso tempo e a fazer escolhas mais conscientes, alinhadas aos nossos objetivos e ao cuidado com a saúde e o bem-estar.

SAIBA MAIS

Para quem deseja se aprofundar no tema, a leitura do livro **Tríade do Tempo**, de Christian Barbosa, é uma boa referência para ampliar essa reflexão.

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO FAMILIAR



Entenda direitos e regras do afastamento

O servidor público municipal tem assegurado o direito à licença para assistência a familiar em situação de doença, desde que comprovada a necessidade de acompanhamento e a impossibilidade de conciliar o cuidado com as atividades profissionais e que apresente a documentação exigida e cumpra os critérios previstos em lei.

Quem pode ser acompanhado?

Podem ser considerados familiares, tanto para estatutários quanto para celetistas:

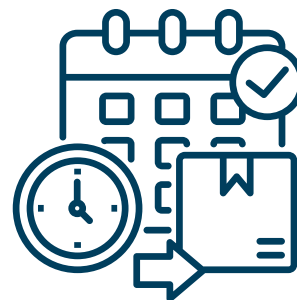
- Cônjuge ou companheiro(a) em união estável
- Pais (ascendentes diretos)
- Filhos (menores de 21 anos ou inválidos)
- Pessoas sob guarda, guarda provisória, tutela ou curatela, mediante comprovação

Critérios	Servidor Estatutário	Servidor Celetista
Acompanhamento domiciliar: 	• Filhos menores de 12 anos: não é exigida indicação médica da necessidade de acompanhamento • Filhos entre 12 e 21 anos, pais ou cônjuge: é obrigatória a indicação médica da necessidade de acompanhamento	• Filhos menores de 12 anos: não é exigida indicação médica da necessidade de acompanhamento • Filhos entre 12 e 21 anos, pais ou cônjuge: é obrigatória a indicação médica da necessidade de acompanhamento
Acompanhamento em internação: 	• A unidade de saúde deve informar o nome do servidor acompanhante e o período de permanência	• Deve ser apresentado documento emitido pelo médico assistente, contendo a necessidade de acompanhamento e o período indicado
Prazo máximo: 	• Até 24 meses, corridos ou interpolados, contados a partir do primeiro afastamento	• Até 30 dias, corridos ou interpolados, dentro de um período de 12 meses, contados a partir do primeiro atestado, podendo justificar mais 30 dias no mesmo período
Novo pedido: 	• Permitido somente após 12 meses do término da licença anterior	• Permitido dentro do mesmo período de 12 meses, respeitado o limite máximo previsto
Descontos nos vencimentos: 	• Até 30 dias: sem desconto • De 2 a 6 meses: desconto de 30% • De 7 a 24 meses: desconto total	• Não há desconto, desde que o afastamento esteja dentro dos prazos e critérios estabelecidos

⚠ Atenção

Quando mais de um servidor público municipal for responsável pelo acompanhamento do mesmo familiar, a licença será concedida apenas a um deles. Em caso de dúvidas, o servidor deve procurar o Departamento de Gestão de Pessoas da Educação para orientações específicas.

PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE



Afinal, aqueles “30 minutinhos” existem mesmo?

Muita gente já ouviu falar, ou até acredita, que há uma tolerância para chegar um pouco mais tarde ou sair um pouco mais cedo do trabalho na Prefeitura de Guarulhos. Mas é importante entender como a legislação trata esse assunto para não confundir regra administrativa com direito do servidor.

A legislação municipal define como ocorrem os descontos em casos de faltas, atrasos ou saídas antecipadas. Mas atenção: a ausência de desconto em alguns casos não significa que o atraso seja um direito. O artigo 113 da Lei nº 1.429/68 estabelece que, quando a soma de atrasos e saídas antecipadas não ultrapassa 30 minutos no mês, não há desconto salarial. Esse critério existe apenas para fins administrativos e não autoriza o descumprimento do horário de trabalho.

Pontualidade e assiduidade fazem parte do compromisso do servidor público com a equipe, com a unidade e com o atendimento à população. Por isso, não sofrer desconto é diferente de ter direito ao atraso: cumprir o horário é sempre a regra, salvo nos casos legalmente justificados.

SAÚDE EM PRIMEIRO LUGAR, MAS COM ORGANIZAÇÃO

Cuidar da saúde é fundamental, e ninguém discorda disso. Porém, para que o atendimento das unidades não seja prejudicado, algumas regras simples ajudam a equilibrar as consultas médicas e exames com o dia a dia do trabalho.

As declarações de horas entregues pelos servidores serão avaliadas pela chefia imediata, já que cada setor tem sua própria rotina e quadro de funcionários. Isso significa que a liberação não é automática: cabe ao gestor analisar cada situação e decidir como proceder.

Sempre que possível, recomenda-se marcar consultas no início ou ao final da jornada de trabalho. Essa prática reduz o impacto nas atividades e facilita a reorganização da equipe. Além disso, no dia da consulta ou exame, o servidor deve registrar sua biometria apenas uma vez. Se houver mais de um registro, o sistema de ponto não conseguirá processar corretamente a informação.

Outro ponto essencial é a comunicação prévia. Avisar a chefia imediata antes da realização da consulta ou exame permite que o gestor se organize e garanta que as demandas da unidade continuem sendo atendidas.

Cuidar da saúde é prioridade, mas com planejamento e diálogo é possível manter o equilíbrio entre o bem-estar do servidor e o bom funcionamento da unidade.

DESCONGELA



Uma ótima notícia a todos os servidores públicos!

Em 12 de janeiro de 2026 foi publicada a Lei Complementar Federal nº 226, que alterou a Lei Complementar 173/2020, revogando o congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de vantagens funcionais e natureza temporal.

A Secretaria de Gestão do município veiculou comunicado no portal do servidor informando que o descongelamento do tempo de serviço será aplicado pela Administração Municipal a partir do mês de janeiro de 2026. O tempo trabalhado entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021 volta a ser contabilizado para fins de quinquênios, sexta-parte, licença-prêmio e demais benefícios equivalentes.

No que se refere aos valores retroativos, a orientação é aguardar a divulgação de novas informações, pois a referida Lei autoriza essa possibilidade, contudo não determina o cumprimento automático, sendo ele, portanto, condicionado a ajustes legais, orçamentários e financeiros no município.

A evolução funcional dos servidores integrantes do quadro do magistério municipal também aguarda a realização de análise e enquadramento jurídico, todas as orientações serão divulgadas após a formalização dos critérios e procedimentos.

Acompanhe os canais de comunicação oficiais para ter acesso às atualizações sobre o tema!





**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO
DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO FUNCIONAL**

Rua Claudino Barbosa, 313 - Macedo - Guarulhos/SP
CEP 07113-040 - TEL.: 2475-7300
portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br
2026