

Memorando Circular

Guarulhos, 25 de março de 2026.

Memorando Circular n.º 09/2026 – DGPE - SEG03

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

Considerando que atualmente a Secretaria da Educação é composta por **157 (cento e cinquenta e sete)** unidades escolares próprias, **13 (treze)** Centros de Educação Unificados, **05 (cinco)** Centros Municipais de Educação e **11 (onze)** Departamentos, totalizando aproximadamente **7.500 (sete mil e quinhentos)** servidores;

Considerando que a Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias conta com um quadro enxuto responsável pela apuração do ponto eletrônico e pelas demandas relacionadas a férias, licença-prêmio, abonos, relatórios e outras atribuições;

Considerando que o prazo para o tratamento de ponto ocorre até o 3º dia útil do mês subsequente, enquanto o prazo para finalização da apuração por esta Divisão ocorre até o 5º ou 6º dia útil, conforme o mês;

Recomendamos fortemente que o tratamento do ponto eletrônico seja realizado semanalmente, a fim de possibilitar que as demandas encaminhadas por meio dos chamados abertos no sistema SIAGRU sejam devidamente atendidas dentro do prazo.

Tal medida se faz necessária diante do elevado volume de demandas registradas. Segundo relatório dos chamados do sistema SIAGRU durante a apuração do último mês, verificou-se que, no período de **16/02/2026 a 10/03/2026**, foram abertos **1.237 chamados**, sendo **915 registrados entre os dias 25/02/2026 e 10/03/2026**, o que representa aproximadamente **74% do total** concentrado na metade da última semana do mês e até o **7º dia útil do mês subsequente**, período posterior ao prazo de ajuste.

Constatou-se ainda que grande parte desses chamados estão relacionados a tratamentos de dias que poderiam ter sido previamente verificados e regularizados pelas próprias unidades. Ressalta-se que, em muitos casos, um único chamado envolve grupos de servidores, ampliando significativamente o volume de trabalho a ser analisado. Estes dados apresentados são exclusivamente das demandas de tratamento do ponto eletrônico, não contemplando outros assuntos.

Diante desse cenário, torna-se inviável realizar a apuração do ponto eletrônico dentro do prazo estabelecido e, simultaneamente, atender a todos os chamados, ligações, e-mails e processos via SEI encaminhados, além da ocorrência de imprevistos como afastamentos dos nossos servidores.

Com o objetivo de organizar o fluxo de trabalho e garantir o cumprimento dos prazos de apuração do ponto eletrônico, solicitamos a observância das seguintes orientações:

1. Tratamento semanal do ponto eletrônico

A verificação e regularização das ocorrências de frequência dos servidores devem ser feitas **semanalmente**;

2. Abertura de chamados no SIAGRU

Os chamados relacionados ao Ponto Eletrônico deverão ser registrados no sistema SIAGRU, utilizando a sigla correta: **DRHE – Ponto Eletrônico**;

3. Prazo para encaminhamento de chamados

Os chamados deverão ser abertos **quinzenalmente**, com **data limite até o 1º dia útil do mês subsequente**;

4. Utilização das tratativas disponíveis no sistema

Solicita-se que os Aprovadores **utilizem integralmente as tratativas disponíveis no sistema antes do encaminhamento à Divisão**, como no caso das trocas de jornada, que permitem até 05 (cinco) tratativas no mês;

5. Cumprimento do cronograma mensal

Reforçamos a importância do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma mensal encaminhado às unidades, uma vez que, eventuais permissões do sistema para realização de ajustes após os prazos estabelecidos **não implicam necessariamente em processamento na folha de pagamento**, uma vez que o cálculo do ponto eletrônico ocorre conforme o cronograma estabelecido pela Secretaria de Gestão.

Recomenda-se também a consulta frequente aos informativos encaminhados, relacionados à apuração do ponto eletrônico, especialmente aos vídeos explicativos disponibilizados no Portal Educação.

Por fim, solicitamos especial atenção quanto ao cumprimento das orientações e prazos estabelecidos, a fim de garantir a correta apuração do ponto eletrônico, evitar prejuízos aos servidores e assegurar maior organização, controle e eficiência das atividades.

Atenciosamente,

Marcos Varela da Silva
Diretor de Departamento

De acordo,

Rafael Carvalho de Souza
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Varela da Silva, Diretor(a) de Departamento**, em 25/03/2026, às 19:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael de Souza Carvalho, Secretário (a) Municipal**, em 26/03/2026, às 13:50, 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 **4225406** e o código CRC **5B664606**.

1118.2026/0014354-0

4225406v2