

MEMORANDO CIRCULAR

GUARULHOS, 09 DE ABRIL DE
2026

Memorando Circular n.º 10/2026 – DGPE - SEG03

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

Assunto: Descentralização dos Lançamentos dos Abonos Legais e Formações

Em continuidade da descentralização e otimização dos serviços, visando a melhoria da qualidade, redução de tempo e, principalmente, à minimização de erros que possam gerar descontos indevidos aos servidores, informamos que, a partir do dia 01/05/2026, os eventos abaixo serão disponibilizados aos Pré-Aprovadores e Aprovadores no Sistema de Ponto Eletrônico, os quais ficarão responsáveis pelos lançamentos:

1 – Convocações da Secretaria de Educação

Os responsáveis pelas convocações dos servidores aos Departamentos desta Secretaria emitirão comprovantes de participação, os quais serão entregues pelo servidor à Gestão da Unidade Escolar que através do **evento 921 (Serviço Externo)** efetuará o abono de ponto referente ao período discriminado no comprovante, anexando o mesmo (digitalizado) no Sistema do Ponto Eletrônico.

Prazo: preferencialmente no dia ou no dia posterior do ocorrido.

2 – Doação de Sangue

O Comprovante de Doação de Sangue deverá ser digitalizado e anexado no Sistema de Ponto Eletrônico através do **Evento 248 (Doação de Sangue)**, abonando o dia do servidor.

Periodicidade: até 3 (três) vezes do ano.

Prazo: preferencialmente no dia posterior do ocorrido.

Caso o servidor não tenha realizado a doação por algum motivo e apresentou comprovante comprobatório, deverá ser abonado através do **Evento 65 (Declaração de comparecimento)** 1/2 dia do seu expediente, anexando o documento digitalizado.

3 – Exame de Citologia Oncótica (Papanicolau)

O Comprovante da realização do exame de Citologia Oncótica deverá ser digitalizado e anexado no Sistema de Ponto Eletrônico através do **Evento 806 (Exame de Citologia Oncótica)**, abonando o dia da servidora.

Periodicidade: 01 (um) dia por ano.

Prazo: preferencialmente no dia posterior do ocorrido.

4 – Poder Judiciário

O Comprovante de Comparecimento ao Fórum por Convocação deverá ser digitalizado e anexado no sistema de Ponto Eletrônico através do **Evento 918 (Poder Judiciário)**, abonando período (horas) ou o(s) dia (s) em caso de convocação para júri.

Prazo: preferencialmente no dia posterior do ocorrido.

NOTE: não serão considerados os casos de comparecimento por iniciativa própria do servidor (sem ter sido por convocação).

5 – Licença Paternidade

A Certidão de Nascimento de filho de servidor deverá ser digitalizada e anexada no Sistema do Ponto Eletrônico através do **Evento 915 (Licença Paternidade)**, abonando o período do servidor que será de **15 (quinze) dias** a contar do dia do nascimento ou a contar do dia posterior, caso o servidor tenha trabalhado no dia do ocorrido.

Prazo: preferencialmente no dia posterior do ocorrido.

6 – Licença Gala

A Certidão de Casamento/Certidão de União Estável ou Termo Religioso com Efeito Civil e Certidão de Habilitação de servidor deverá ser digitalizado e anexado no Sistema do Ponto Eletrônico através dos seguintes Eventos, observando o vínculo do mesmo:

Evento 907 (Licença Gala – Celetista): direito a **03 (três) dias** a contar da data da Certidão de Casamento. Se ocorrer em dia de folga do servidor, como sábado ou domingo, a contagem dos dias será a partir do primeiro dia útil subsequente;

Evento 908 (Licença Gala – Estatutário/Comissionado): **08 (oito) dias** a contar da data da Certidão de Casamento, sem exceção.

Evento 909 (Licença Gala – Professor Celetista): **09 (nove) dias** a contar da Certidão de Casamento, sem exceção. Nesse caso, os cargos de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador (quando celetistas) terão o mesmo direito.

NOTE: somente nos casos de Licença Gala para servidores celetistas (**Evento 907**) poderá a licença ser contada a partir do primeiro dia útil subsequente.

Prazo: preferencialmente no dia posterior do ocorrido.

7 – Licença Luto

A Certidão de Óbito e documentos comprobatórios de parentesco de servidor deverão ser digitalizados e anexados no Sistema do Ponto Eletrônico através dos seguintes Eventos, observando o vínculo do mesmo:

Evento 910 (Licença Luto – CLT): **02 (dois) dias** em casos de falecimento de cônjuge, pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica e conste devidamente registrado em seu assentamento individual;

Evento 911 (Licença Luto Direto – Estatutário/Comissionado): 08 (oito) dias em casos de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica e conste devidamente registrado em seu assentamento individual;

Evento 912 (Licença Luto Indireto – Estatutário/Comissionado): 02 (dois) dias em casos de falecimento de avós, genros, noras, sogros, cunhados, padrasto, madrasta, tios, sobrinhos e netos;

Evento 913 (Licença Luto Direto – Professor Celetista): 09 (nove) dias em caso de falecimento de cônjuge, pais e filhos;

Evento 914 (Licença Luto Indireto – Professor Celetista): 02 (dois) dias em caso de falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica e conste devidamente registrado em seu assentamento individual.

NOTE: os dias para abono por ocasião de luto deverão ser considerados a contar do dia do óbito. Caso o falecimento ocorra após a jornada de trabalho, poderá ser considerado a contar do dia seguinte ao óbito, a critério do servidor.

Nos casos de Licença Luto (Professores Celetistas) é estendido também aos cargos de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador (quando celetistas).

Em todos os casos, junto com a Certidão de Óbito é obrigatório anexar também documento comprobatório do grau de parentesco juntamente com o documento do servidor. Todos os documentos deverão ser digitalizados em um único arquivo.

Prazo: preferencialmente no dia posterior do ocorrido.

Esclarecemos que os Abonos descritos abaixo, continuarão com o mesmo processo de envio (SIAGRU) e serão tratados pela Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias:

1. Folgas TRE;
2. Folgas Conselho Tutelar;
3. Faltas Justificadas;
4. Horário Estudante;
5. Horário Amamentação;
6. Exame Vestibular.

É importante mencionar que o tratamento do ponto deve ser realizado, de preferência, semanalmente, a fim de facilitar a conferência dos relatórios semanais realizados pela Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias, evitando acúmulo de demandas na primeira semana de cada mês aos aprovadores e eventuais prejuízos aos servidores.

Informamos ainda que estão sendo disponibilizados os vídeos explicativos referentes a esses processos, bem como, Informativo da SEG03.02 que será enviado juntamente com o cronograma mensal.

Atenciosamente,

Natália Mendes Silva
Diretora de Departamento
– em exercício –

De acordo,

Rafael de Souza Carvalho
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Katia Cilene Passatori Gamboa, Chefe de Divisão Técnica**, em 09/04/2026, às 09:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natalia Mendes Silva, Diretor(a) de Departamento**, em 09/04/2026, às 10:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael de Souza Carvalho, Secretário (a) Municipal**, em 09/04/2026, às 12:56, 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 **4347124** e o código CRC **B1929427**.

PROCESSO: 1118.2026/0017480-1

DOC: 4347124 | VER: 2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Claudino Barbosa, 313 - Bairro Macedo
CEP 07113-040 • Guarulhos/SP