

SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
O Departamento de Recursos Humanos **informa:**

COMUNICAO nº 004/2020–SGE01

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o disposto no Decreto 36.711/2020, Decreto 36.723/2020, Decreto 36.753/2020 e a Portaria nº 120/2020-SGE,

COMUNICA:

Art. 1º - Fica alterado a partir de 01 de abril de 2020, o tipo de controle de ponto nas unidades onde o apontamento é realizado por cartão de ponto, para folha de frequência, excepcionalmente, enquanto perdurar a situação de emergência de saúde pública, em decorrência da infecção humana pelo coronavírus (COVID-19).

Art. 2º - No tratamento da frequência deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - **Ponto eletrônico:** será disponibilizado ao usuário de aprovação e pré-aprovação a ocorrência sob a descrição “51 – COVID 19 – Dec. 36.723/2020”, a ser utilizada para abonar e justificar a ausência do servidor ao local de trabalho, nos termos do Decreto nº 36.723/2020, considerando o prazo para tratamento do ponto eletrônico, ou seja, até o 5º dia útil do mês subsequente ao apontamento;”

II - **Cartão de ponto, folha de frequência e requisição de frequência:** caberá a chefia imediata encaminhar memorando ao DRH/Seção de Frequência – SGE01.05.01, indicando as ausências dos servidores e respectivas datas que deverão ser abonadas e justificadas sob a descrição “COVID 19 – Dec. 36.723/2020”, ou outras solicitações de medidas necessárias para apuração da frequência do servidor, nos termos do Art. 3º deste Comunicado.

Art. 3º - Os documentos para abono e justificativa de ponto, bem como, outros necessários aos acertos de apontamentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Decreto nº 20.474/98, ou seja, **até o 5º dia útil do mês subsequente ao apontamento, para o e-mail:**

frequenciagarulhos@gmail.com, devidamente tramitados via SIPEX para SGE01.05.01, bem como o campo “Assunto do e-mail”, deve conter o código da Secretaria/Coordenaria de origem da solicitação, seguido do motivo, conforme elencados abaixo:

- I) **Abonos Legais** - doação de sangue, luto, folga TRE, gala, poder judiciário, etc.;
- II) **Abonos diversos** - abono e justifica, restituições de descontos indevidos, cursos, folga acordo coletivo, 12 x36, folga por horas excedentes etc.;
- III) **Local de trabalho/horário** - alteração de jornada de trabalho, horário de banco, mudança de local de trabalho dentro da própria Secretaria/Coordenadoria, etc.;
- IV) **Comunicado de retorno/início** - memorando de início e comunicado de retorno de afastamentos;
- V) **Ponto Eletrônico** - criação de usuários, alteração de setor, alteração de horário, inclusão de novos servidores etc.

Exemplo de assunto do e-mail: SGE – Abonos Legais

Art. 4º - A entrega de cartões de ponto, folha de frequência e requisição de frequência, no DRH/Seção de Frequencia-SGE01.05.01, excepcionalmente e impreterivelmente, deverá ocorrer **no 5º dia útil do mês subsequente ao apontamento**, enquanto perdurar o estado emergência de saúde pública, em decorrência da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19).

Art. 5º - Os documentos de solicitação de licença prêmio deverão ser encaminhados, **para o e-mail: feriasguarulhos@gmail.com**, devidamente tramitados via SIPEX para SGE01.05.02, sendo que o campo “Assunto do e-mail”, deve conter o código da Secretaria/Coordenaria de origem da solicitação, seguido do motivo “Licença Prêmio”, conforme exemplo: SGE – Licença Prêmio.

Art. 6º - A entrega de Avisos de Férias, no DRH/Seção de Férias e Adicionais-SGE01.05.02, excepcionalmente e impreterivelmente, deverá ocorrer **no 5º dia útil do mês anterior ao descanso**, enquanto perdurar o estado emergência de saúde pública, em decorrência da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19).

Art. 7º - Os documentos encaminhados via e-mail, conforme previsto nos Artigos 3º e 5º deste Comunicado, cujos assuntos sejam Abonos Legais, Comunicado de Retorno/Início, solicitação de Licença Prêmio, com os respectivos documentos devidamente assinados, deverão ser encaminhados posteriormente ao término do período de estado emergência de saúde pública ao Departamento de Recursos Humanos, para o devido arquivo.

Art. 8º - Este comunicado entrará em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo da revisão das providências, ampliação ou adoção de outras medidas consideradas pertinentes à vista da evolução do quadro de infectados pelo coronavírus.

Guarulhos, 26 de março 2020

ADAM AKIHIRO KUBO
Secretário de Gestão