



Osasco, 05 de maio de 2026.

COMUNICADO RH – Nº 09/2026

Senhores Gestores,

Este comunicado traz informações e orientações bem detalhadas a respeito da biometria, que devem ser observadas por todos os servidores da Educação, para que a frequência diária seja registrada de forma correta.

BIOMETRIA NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

I – BASES LEGAIS:

- Lei nº 836/1969 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Osasco – art. 125
- Lei nº 4051/2006 – Estabelece o Horário de Trabalho dos Servidores Públicos Municipais de Osasco
- Decreto nº 14.549/2025 – Regulamenta a forma de registro do ponto e de controle da frequência

II – CONCEITO E OBRIGATORIEDADE:

Biometria ou ponto eletrônico é o registro da presença do servidor em seu local de trabalho mediante o reconhecimento facial perante o aparelho leitor, para cumprimento dos horários previstos e informados pela própria unidade de trabalho, em conformidade com a sua jornada semanal de trabalho.

Obrigatório para todos os servidores públicos municipais, excetos os estagiários do CIEE, ANJOS, JUCOS, bolsistas do Programa POT/Recomeçar e terceirizados.

III – LEITURA BIOMÉTRICA:

Em cada unidade de trabalho da Secretaria da Educação foi instalado um aparelho leitor, que está configurado para fazer a leitura facial a partir de 20 cm de distância entre a tela e a face do servidor. O registro é confirmado quando a foto do servidor aparece na parte inferior da tela. Alguns modelos confirmam com sinal sonoro. O infravermelho impede o registro não presencial (foto ou vídeo).

Foi solicitado ao DARH/SA que todos os servidores da Educação estejam cadastrados em todos os leitores instalados em prédios pertencentes à Secretaria, inclusive na sede e no CEFOR. Essa medida permite que servidores remanejados ou que estejam em horário de trabalho fora da sua unidade possam fazer a biometria, como acontece com supervisores, gerentes, diretores e pessoal de manutenção. Se algum servidor não for reconhecido em algum leitor, deverá comunicar imediatamente a sua chefia, para que envie essa informação para o e-mail: biometria@sed.osasco.sp.gov.br, mediante o qual o RH da Educação solicitará a sua inclusão.



Quando o leitor não estiver funcionando, seja por falta de energia, falha técnica do equipamento ou qualquer outro impeditivo, o registro deverá ser feito manualmente pelo apoio de pessoal da própria unidade, para depois ser regularizado no sistema. Nesses casos, o gestor deverá abrir um único protocolo digital em seu próprio nome e CPF, no modo Ofício > Serviços ao Servidor > **Justificativa de Frequência de Ponto**, listando todos os servidores que não puderam fazer a biometria nos horários previstos, para que as ocorrências de atraso e/ou falta sejam justificadas e regularizadas.

Na falta de sinal da internet, o leitor continuará fazendo a leitura e acumulando os registros no próprio equipamento, que serão inseridos no sistema assim que o sinal da internet for restabelecido.

Quando o leitor estiver com **horário atrasado**, o apoio de pessoal da unidade deverá ligar direto para o fone: **2106-5321**, que a atualização será feita na hora, de forma remota.

Se o leitor parar de registrar e aparecer bordas vermelhas em torno da imagem, significará que ele sofreu uma interrupção causada por variação da tensão elétrica. Nesse caso, deve-se desligar e ligar o disjuntor que alimenta o aparelho, medida que costuma resolver o problema. Se o defeito persistir, deverá comunicar imediatamente o problema encaminhando e-mail para: biometria@sed.osasco.sp.gov.br, para que os técnicos do DARH/Biometria façam uma visita técnica.

IV – REGISTROS OBRIGATÓRIOS:

- **sempre em pares**, permitindo a contagem das horas realizadas entre um registro e outro;
- 2 registros num intervalo de até 10 min, o sistema considerará somente o 1º e descartará o 2º;
- 2 registros com a **mesma finalidade** num intervalo maior que 10 min, o 2º registro poderá ser desconsiderado, mediante protocolo de Justificativa de Frequência de Ponto aberto em nome do servidor, validado pela chefia imediata e encaminhado para o Expediente da Educação, para que o DARH/SA faça a exclusão.

1. Efetivos e/ou comissionados, com jornada de 8h/dia:

4 registros diários obrigatórios, sendo:

1º - Início do expediente

2º - Saída para o intervalo de refeição e descanso

3º - Retorno do intervalo de refeição e descanso

4º - Término do expediente

Atenção:

- a. Intervalo para refeição e descanso é **obrigatório**, com tempo mínimo de 45 minutos e máximo de 1 hora;



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

- b. Não precisa seguir exatamente o horário previsto, mas não pode iniciar nas 2 primeiras horas após o início do expediente e nem encerrar nas 2 últimas horas antes do término do expediente
2. **Efetivos e/ou comissionados com jornada menor que 8h/dia**
(Analista de Sistema, Assistente Social, Nutricionista, Pajem e Psicólogo):
2 registros diários obrigatórios, sendo:
1º - Início do expediente
2º - Término do expediente
3. **PROFESSORES:**
- A. **Único vínculo: 2 registros diários obrigatórios**
1º - Início do expediente
2º - Término do expediente
- B. **Duplo vínculo: 4 registros diários obrigatórios, sendo 2 para cada vínculo:**
1º - Início do expediente no vínculo 1
2º - Término do expediente no vínculo 1
3º - Início do expediente no vínculo 2
4º - Término do expediente no vínculo 2
- C. **Único vínculo com carga suplementar:**
4 registros diários obrigatórios, sendo 2 por jornada:
1º - Início do expediente no cargo (ou na carga suplementar)
2º - Término do expediente no cargo (ou na carga suplementar)
3º - Início do expediente na carga suplementar (ou no cargo)
4º - Término do expediente na carga suplementar (ou no cargo)
- D. **Professores que fazem o HTPC em horário separado:**
4 registros diários obrigatórios:
1º - Início do HTPC
2º - Término do HTPC
3º - Início do expediente no cargo
4º - Término do expediente no cargo
- ATENÇÃO: Professores com duplo vínculo ou que fazem carga suplementar, não importando se na mesma unidade ou em outra escola, **NÃO PODERÃO MAIS FAZER JORNADA CORRIDA**, sem um intervalo de, pelos menos, 20 (vinte) minutos de descanso.**



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Exemplo 1: PDI 31h c/cargo de manhã e carga à tarde:

Horários do cargo de manhã:

Segunda-feira	07:00 às 13:00 = 6h
Terça-feira:	07:00 às 13:00 = 6h
Quarta-feira:	07:00 às 13:00 = 6h
Quinta-feira:	07:00 às 12:00 = 5h
Sexta-feira:	07:00 às 12:00 = 5h
Total na biometria	= 28h

Horários da carga suplementar à tarde:

Segunda-feira	13:20 às 17:20 = 4h
Terça-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Quarta-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Quinta-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Sexta-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Total na biometria	= 20h

Exemplo 2: PDI 31h c/carga de manhã e cargo à tarde:

Horários da carga suplementar de manhã:

Segunda-feira	07:00 às 11:00 = 4h
Terça-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Quarta-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Quinta-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Sexta-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Total na biometria	= 20h

Horários do cargo à tarde:

Segunda-feira	12:00 às 18:00 = 6h
Terça-feira:	12:00 às 18:00 = 6h
Quarta-feira:	12:00 às 18:00 = 6h
Quinta-feira:	12:00 às 17:00 = 5h
Sexta-feira:	12:00 às 17:00 = 5h
Total na biometria	= 28h



Exemplo 3: PDI 38h c/carga de manhã e carga à tarde:

Horários do cargo de manhã:

Segunda-feira	06:00 às 13:00 = 6h
Terça-feira:	06:00 às 13:00 = 6h
Quarta-feira:	06:00 às 13:00 = 6h
Quinta-feira:	07:00 às 13:00 = 5h
Sexta-feira:	07:00 às 13:00 = 5h
Total na biometria	= 33h

Horários da carga suplementar à tarde:

Segunda-feira	13:20 às 17:20 = 4h
Terça-feira:	13:20 Às 17:20 = 4h
Quarta-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Quinta-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Sexta-feira:	13:20 às 17:20 = 4h
Total na biometria	= 20h

Obs: Se esse PDI da manhã não consegue deixar a sala de aula por falta de professor no período da tarde, mesmo assim deverá fazer a biometria da saída do cargo até, no máximo, **13:09h** e fazer a biometria do início da carga até às **13:20h**. Os 20 minutos que permaneceu em sala será pago como HI, por meio de planilha que o gestor encaminhará à Diretoria da Rede Escolar.

Exemplo 4: PDI 38h c/carga de manhã e cargo à tarde:

Horários da carga suplementar de manhã:

Segunda-feira	07:00 às 11:00 = 4h
Terça-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Quarta-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Quinta-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Sexta-feira:	07:00 às 11:00 = 4h
Total na biometria	= 20h

Horários do cargo à tarde:

Segunda-feira	12:00 às 19:00 = 7h
Terça-feira:	12:00 às 19:00 = 7h
Quarta-feira:	12:00 às 19:00 = 7h
Quinta-feira:	12:00 às 18:00 = 6h
Sexta-feira:	12:00 às 18:00 = 6h
Total na biometria	= 33h

ATENÇÃO: NÃO É POSSÍVEL ADIANTAR O INÍCIO DO CARGO ÀS 11:20H



4. CARGA SUPLEMENTAR:

Da mesma maneira que jornada do cargo, a carga suplementar terá seus horários previstos no espelho de ponto, para permitir a comparação com os horários realizados. A única tolerância de atraso na carga suplementar será idêntica ao do cargo: **até 5 minutos.**

Se o professor atrasar mais que 5 minutos ou cumprir parcialmente a carga diária por motivo justificável e validado pelo gestor escolar, receberá apenas as horas efetivamente trabalhadas. Caberá ao gestor a validação do motivo, considerando o histórico funcional do professor.

5. POSSE E INÍCIO DE NOVOS SERVIDORES:

Sempre que houver posse com início de trabalho de novos servidores, o DARH já providenciará o registro da biometria facial no momento da posse. Porém, esse registro ainda não ficará disponível para registro da biometria, até que a unidade envie o protocolo com a lotação, informando: matrícula, nome completo, cargo e horários de trabalho em cada dia da semana. Essa lotação deve ser feita com máxima urgência.

A partir da data em que o novo servidor começar a registrar a biometria, a chefia deverá providenciar a justificativa dos dias que ficaram sem o registro, para que a frequência fique regularizada.

V – ATRASOS, FALTAS, COMPENSAÇÕES E BANCO DE HORAS:

1. **ATRASO:** ocorre quando o registro do início do expediente é feito após o horário previsto.

Há uma tolerância diária de até 5 minutos de atraso para todos os cargos, sem prejuízo e sem a necessidade de justificativa no sistema, apenas para a chefia imediata.

2. **COMPENSAÇÃO:**

Atraso entre 6 e 59 minutos podem ser compensados somente no final do expediente do mesmo dia ou até o dia útil subsequente, com a anuência da chefia imediata. Sem a compensação, será descontado o valor correspondente a 1/3 do dia. **Excetuam-se da compensação, os PROFESSORES.**

Se, além do atraso na entrada, também houver atraso no retorno do almoço, os 2 atrasos deverão ser somados para efeito de compensação.



Servidor que tiver atraso na entrada e o encerramento da sua jornada coincidir com o encerramento do expediente da sua unidade de trabalho, de modo excepcional, poderá compensar no início do expediente do dia útil subsequente, desde que devidamente comunicado via protocolo digital de Justificativa de Frequência de Ponto, que deverá encaminhar para o Expediente da Educação para as providências que permitam a regularização da frequência junto ao DARH/SA.

Atraso superior a 59 minutos acarretará o desconto do dia de trabalho, salvo se a chefia imediata resolver aceitar o motivo alegado, levando em conta o histórico funcional do servidor. Nesse caso, poderá ter o atraso justificado, mediante abertura do protocolo de Justificativa de Frequência de Ponto, seguindo os mesmos procedimentos descritos em seguida.

3. FALTA:

A. Saída durante o expediente:

Quando o servidor precisar sair durante o expediente para um compromisso justificável (consulta, exame, reunião de pais, motivo de força maior, etc.) deverá registrar a biometria na saída e no retorno, trazendo um comprovante de comparecimento. Essa marcação é essencial e obrigatória para comprovar que a saída foi autorizada.

No retorno, o servidor deverá abrir um protocolo digital de **Justificativa de Frequência de Ponto**, anexando o comprovante de comparecimento ou uma declaração de próprio punho com a justificativa da sua ausência, que será analisado e validado pela chefia imediata, para depois ser lançado no sistema de controle de frequência (**ícone da bolinha verde**), clicando em atraso ou falta, conforme constar no sistema. No **ícone do lápis**, deverá digitar somente o número do protocolo digital, **sem** especificar o motivo.

Esse tipo de protocolo é aberto e encerrado na própria unidade, sem a necessidade de tramitação externa, exceto quando a justificativa for do próprio DIRETOR, que deverá encaminhar para a análise e validação da chefia a que estiver subordinado, retornando à unidade de origem para os demais procedimentos.

Lembrando que, saída para consulta ou exame, continua sendo utilizado o critério de 1h para ida e 1h para retorno, além do horário em que esteve na consulta, salvo se a consulta ocorreu em outro município, situação em que a chefia deverá utilizar o bom senso para concluir se o tempo foi o necessário para a locomoção de ida e volta em razão da distância.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Se a chefia concluir que o servidor ultrapassou o tempo necessário, terá a opção de justificar apenas parcialmente o período de ausência e o servidor arcará com o desconto do período não justificado.

É obrigatório o cumprimento de, no mínimo, 50% da jornada diária. Caso não consiga, seja qual for o motivo, não poderá fazer uso da justificativa e terá que optar pelo uso de abonada, abono TRE, folga compensatória ou atestado médico que o dispense do trabalho nesse dia.

B. Esquecimento de marcação:

Caberá ao próprio servidor comunicar a sua chefia imediata, que decidirá se aceitará ou não a justificativa, a depender da sua avaliação e da recorrência do esquecimento.

Atenção:

- i. ocorrência de atraso e/ou falta só estará regularizada após a justificativa ser lançada no sistema de controle de frequência, o que só poderá ser feito apenas por pessoas autorizadas (gestor ou apoio) com acesso ao ícone da **bolinha verde**. Somente o número do protocolo informado no ícone do lápis **não** regulariza a frequência.
- ii. Para os PROFESSORES, atrasos e/ou faltas justificadas, devidamente lançadas no sistema de controle de frequência, **não** acarretará a perda do bônus bimestral.

C. Abono TRE, falta abonada, afastamento médico, férias e licenças:

Nesses casos, o próprio sistema de controle de frequência receberá as informações e lançará automaticamente, não havendo a necessidade de nenhuma ação por parte do servidor e nem da chefia imediata.

4. BANCO DE HORAS:

Jornada extraordinária realizada com autorização prévia da chefia imediata e trabalho em sábados letivos formarão o BANCO DE HORAS, a serem resgatadas como folga compensatória, previamente combinada entre o servidor e sua chefia. Por enquanto, o controle deverá ser feito pela própria chefia imediata.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Para utilizar do banco de horas, o servidor deverá abrir um protocolo de **Justificativa de Frequência de Ponto**, solicitando a folga compensatória em data previamente combinada. No dia seguinte à folga, a justificativa da falta deverá ser lançada no sistema de controle de frequência e o protocolo encerrado na própria unidade.

A utilização da folga compensatória deverá ocorrer no prazo máximo de 6 meses, preferencialmente no mesmo ano civil, limitadas a períodos de 40h ou cinco dias ininterruptos, sempre a critério da chefia, que deverá preservar o funcionamento regular da unidade.

VI – OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR:

É obrigação de cada servidor registrar e acompanhar a sua frequência diária, acessando o site: <https://frequencia.osasco.sp.gov.br>

Na página inicial, seu login será o número da sua matrícula e a senha inicial será os 4 primeiros dígitos do seu CPF, podendo alterar a senha, sempre de forma numérica.

Em seguida, clicar em Relatórios > Espelho de Ponto, digitando sua matrícula ou a inicial do seu nome até aparecer o seu registro.

Indicar o período de verificação (início e término) para gerar o espelho de ponto, que trará as suas marcações diárias comparadas aos horários previstos.

Quando o horário realizado não coincidir com o horário previsto, haverá uma indicação de **ATRASSO** ou **FALTA**, que poderá ser ou não justificável, a depender do motivo e da avaliação da chefia imediata. Uma vez aceita, validada e lançada no sistema, a frequência será regularizada.

Cada servidor e seu gestor terá até o 10º (décimo) dia do mês subsequente para regularizar eventuais ocorrências passíveis de justificativas, antes do fechamento da folha de pagamento. Após esse prazo, não poderá alegar qualquer desconhecimento ou reclamar de descontos já previamente conhecidos. Portanto, não poderá mais abrir protocolo de frequência normal.

VII – OBRIGAÇÕES DO GESTOR:

É obrigação de cada gestor acompanhar o sistema de controle de frequência dos subordinados, podendo ajustar os horários de trabalho de acordo com as necessidades, seja de forma definitiva ou provisória, conforme exemplos abaixo:

Exemplo 1: Servidor do apoio escolar afastado do trabalho, seja qual for o motivo: o gestor poderá modificar o horário de trabalho de outros servidores para cobrir aquele período de ausência, devendo comunicar a alteração via protocolo digital, conforme descrito a seguir.



Exemplo 2: Professor da tarde faltou e não há módulo ou adjunto para suprir a falta: o gestor poderá solicitar a outro professor que tenha disponibilidade, para fazer uma jornada extraordinária, que será considerada como banco de horas. Nesse caso, não haverá a necessidade de comunicação via protocolo, apenas o controle para futura compensação.

1. MUDANÇA NO HORÁRIO DE TRABALHO:

Toda alteração no horário de trabalho, deverá ser aberto um protocolo digital no modo Ofício > Serviços ao Servidor > **Alteração de Horário de Trabalho / Remanejamento**, informando os novos horários previstos para cada dia da semana e a data a partir da qual será válido. Esse protocolo deverá ser aberto em nome do próprio servidor, usando o seu CPF, e irá para a mesa do gestor, para validação.

O gestor encaminhará ao Expediente da Educação para que seja alterado no sistema de controle de frequência. Em seguida, o RH da Educação encaminhará para o DARH/SA para conhecimento e anotação da Supervisão de Registro e Controle de Pessoal.

Se a mudança for provisória, para atender uma situação temporária, o gestor deverá especificar o período em que a alteração deverá ser considerada.

2. SÁBADOS LETIVOS:

Nos sábados letivos previstos no calendário escolar anual, a presença de todos os servidores públicos municipais da unidade escolar será obrigatória para o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em ato próprio do Secretário da Educação, valendo as mesmas regras em relação ao registro biométrico, atrasos e/ou faltas.

Se a unidade escolar optar por realizar o sábado letivo em data diferente da prevista no calendário escolar, deverá solicitar autorização da Supervisão e comunicar, com antecedência, por meio de protocolo aberto no modo Ofício > Ofício > Ofício entre Departamentos, para conhecimento e providências da Supervisão de Frequência e Biometria do DARH/SA.

3. RECESSO ESCOLAR:

Terão direito ao recesso escolar apenas os servidores que pertençam aos planos de carreira instituídos pelas **Leis Complementares nº 351/2019 - apoio escolar** (cozinheiro, inspetor de aluno, oficial, servente e zelador de escola) e **nº 352/2019 – membros do magistério público municipal** (professores, diretores, vice-diretores, coordenadores pedagógicos e supervisores de ensino).



Os períodos exatos em cada mês e ano serão definidos por ato próprio do Secretário da Educação.

Lembrando que todos os demais cargos não previstos nos respectivos planos de carreiras acima citados não terão o direito ao recesso escolar.

No início dos meses de julho e dezembro de cada ano, o gestor deverá abrir um protocolo digital em seu próprio nome e CPF, no modo Ofício > Ofício > Ofício entre Departamentos, informando a escala de revezamento de cada grupo, anexando planilha contendo matrícula, nome, cargo e o período em que cada servidor estará cumprindo o recesso, encaminhando o protocolo ao Expediente da Secretaria da Educação.

Mesmo procedimento deverá ser observado pelos gestores dos demais departamentos e setores de trabalho, somente em relação aos servidores ocupantes de cargo do grupo de apoio escolar.

Em relação aos PROFESSORES, não haverá a necessidade de informar o período do recesso escolar porque já estarão todos previstos no sistema de controle de frequência.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Por solicitação do Secretário da Educação, a Secretaria de Administração autorizou que determinados cargos tenham a chamada **jornada flexível**, significando que os servidores ocupantes desses cargos não terão horários previstos, mesmo assim terão por obrigação o cumprimento mínimo de 9h diárias (8 de trabalho + 1 de intervalo), contadas a partir do registro de início de jornada, além dos outros 3 registros obrigatórios referentes ao intervalo de refeição e término de jornada.

Essa condição foi proposta para facilitar o atendimento de demandas imprevisíveis, que obrigam os gestores a alterarem seus horários sem prévia comunicação, evitando-se a necessidade de justificativas no sistema de controle de frequência.

São os seguintes cargos com jornada flexível:

- Gestores Escolares (Diretor de Escola, Vice-Diretor, Coord. Pedagógico e Supervisor de Ensino)
- Assessores Pedagógicos de Relação com a Comunidade
- Gerentes de Educação Infantil, Fundamental, Especial e EJA
- Gerentes de Manutenção Predial
- Corregedor da Educação
- Diretores de Departamentos
- Chefe de Gabinete
- Secretários Executivos



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Quando a jornada flexível ultrapassar o mínimo de 8h/dia, as horas excedentes serão contabilizadas como Banco de Horas e poderão ser compensadas com folgas compensatórias, sempre a critério da chefia superior imediata e **anuência do Secretário da Educação.**


Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria da Educação, em concordância com a Secretaria de Administração.


O RH da Educação conta com servidores que prestam o serviço de Apoio de Pessoal, assessorada pela equipe técnica de biometria do DARH/SA, para esclarecimentos e orientações, pessoalmente no 3º andar da sede; pelos telefones/ramais: **3651-8774** e **3651-8780** e pelo **e-mail exclusivo:** biometria@sed.osasco.sp.gov.br.

A implantação da biometria é um processo sem volta, já implantado em todas as demais secretarias e órgãos municipais, em cumprimento ao TAC – Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público.

Importante que todas as orientações e regras sejam rigorosamente observadas, evitando-se ao máximo quaisquer falhas ou transtornos que possam repercutir no pagamento. Para isso, contamos com o apoio de todos os valorosos servidores da Educação.

Osasco, 05 de maio de 2026.


Maria das Graças Freire
Diretora da Rede Escolar


José Vitor Batista
Diretor de RH da Educação

