
Administração Central
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICADO Nº 07/2020 - URH

Em resposta ao reconhecimento de estado de calamidade pública, por intermédio do Decreto nº 64.879/2020, decorrente da pandemia do Covid-19, que atinge o Estado de São Paulo; e considerando o disposto no artigo 3º do Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020, que regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais; o Centro Paula Souza estabelece a prestação de serviços em regime de teletrabalho para dar atendimento as atividades essenciais da instituição. Assim, fica determinado que os servidores podem executar parte ou a totalidade de suas atividades remotamente, fora das dependências físicas de suas unidades de exercício.

Para garantir o desenvolvimento de nossas funções da forma mais adequada para o momento que atravessamos, a Unidade de Recursos Humanos encaminha orientações complementares, subdivididas e específicas de cada um de seus Departamentos:

1. Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente:

A partir de 24/03/2020, TODOS os Processos Seletivos Simplificados e Concursos Públicos de docentes das Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs) estarão TEMPORARIAMENTE SUSPENSOS.

Excluem-se da suspensão as solicitações de prorrogação de validade dos certames, que poderão ser efetuadas normalmente.

2. Departamento de Gestão Estratégica e Funcional:

A partir de 24/03/2020, TODAS as admissões de docentes e contratações de estagiários estarão TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS.

Dúvidas poderão ser encaminhadas nos seguintes e-mails:

- Docentes: ncf.contratacao@cps.sp.gov.br
- Estagiários: dgef.estagio@cps.sp.gov.br
- dgef@cps.sp.gov.br

Administração Central
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- nmp@cps.sp.gov.br
- ncf@cps.sp.gov.br

3. Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios

3.1. Vale Transporte

Conforme autorização superior, o vale transporte do mês de março/2020 não será descontado dos servidores.

No que se refere ao vale transporte do mês de abril/2020, serão excluídos pela Prodesp.

Assim, a Unidade deverá comprar vales correspondentes aos dias em que o servidor, efetivamente, comparecer à Unidade de Ensino.

O lançamento em folha de pagamento deverá ocorrer, conforme segue:

Servidores CLT

Efetuar o desconto proporcional diretamente na matrícula do servidor conforme a quantidade de dias trabalhados no SIG-URH, o exemplo do cálculo consta no Manual da URH em Benefícios na pg. 22. Não deverá constar informação desse servidor CLT no Anexo I Linhas.

Para os servidores que comparecerem integralmente, a Unidade de Ensino deverá informar através do Anexo I de vale transporte;

A quantidade total de passes do mês de abril/2020 é de 40 passes.

Servidores Autárquicos

Para os servidores autárquicos que trabalharem integralmente ou proporcionalmente, a Unidade de Ensino deverá informar através do Anexo I.

Administração Central
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Para a aquisição dos vales do mês de maio/2020, a Unidade deverá aguardar novas orientações.

3.2. Vale Alimentação/Refeição

Conforme autorização superior o vale alimentação/refeição do mês de março/2020 não será descontado dos servidores.

O vale alimentação/refeição referente ao mês de abril/2020 será pago aos servidores que fizerem jus ao benefício, independentemente do regime de trabalho que o servidor se enquadrar, exceto para os casos de férias e licenças.

Enviar os documentos via SIG-URH respeitando sempre o cronograma.

Dúvidas poderão ser dirimidas no e-mail: aesb@cps.sp.gov.br

4. Núcleo de Promoção de Saúde Ocupacional

Considerando a Medida Provisória Nº 927, de 22 de março de 2020, o Decreto nº 64.881, de 22 de março de 2020 e Comunicado Coronavírus 8 - GDS, informamos que todas as visitas técnicas da empresa da Saúde e Segurança do Trabalho – Aclimed, estão TEMPORARIAMENTE SUSPENSAS, bem como a realização de qualquer exame ocupacional (admissional, periódicos, retorno, entre outros).

4.1. CIPA

A não realização das reuniões da CIPA, no período de excepcionalidade até o retorno da normalidade das atividades não será computada para a Bonificação de Resultados.

Dúvidas, poderão ser dirimidas nos seguintes e-mails:

- CIPA: cipa.atendimento@cps.sp.gov.br
- Saúde e segurança do trabalho: [sst@cps.sp.gov.br](mailto:ssat@cps.sp.gov.br)
- Insalubridade ou demais situações pertinentes ao NPSO: npsso@cps.sp.gov.br

5. Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo

Administração Central
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

As unidades poderão entrar em contato por e-mail, na seguinte ordem:

Renata: renata.fernandes@cps.sp.gov.br

Unidades com final 1

Vanessa: vanessa.marques@cps.sp.gov.br

Unidades com final 2

Gislene: gislene.carvalho@cps.sp.gov.br

Unidades com final 3

Sheyla: sheyla.silva@cps.sp.gov.br

Unidades com final 4

Katia: katia.shiina@cps.sp.gov.br

Unidades com final 5

Leticia: leticia.albuquerque@cps.sp.gov.br

Unidades com final 6

Monica: monica.ruiz@cps.sp.gov.br

Unidades com final 7

Eugeneide: eugeneide.costa@cps.sp.gov.br

Unidades com final 8

Vinicius: milton.marcal@cps.sp.gov.br

Unidades com final 9

Marcelo: marcelo.souza@cps.sp.gov.br

Unidades com final 0

Administração Central
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Ainda, se houver dúvidas sobre os temas específicos abaixo, poderão ser encaminhadas nos e-mails citados, pelos seguintes servidores:

- Licença Prêmio: Marcelo.
- Homologação de Certidão: Vinicius.
- Aposentadoria: Vanessa e Sheyla.

Outros assuntos: celio.silva@cps.sp.gov.br

6. Departamento de Gestão de Normas e Legislações

Dúvidas poderão ser direcionadas ao e-mail: legis@cps.sp.gov.br

7. Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Dúvidas poderão ser encaminhadas aos assessores de folha, nos e-mails pessoais institucionais habituais de cada um, ou ainda:

- rescisao@cps.sp.gov.br
- sefip@cps.sp.gov.br
- autonomos@cps.sp.gov.br
- npp@cps.sp.gov.br
- consignado@cps.sp.gov.br
- gestaodefolha@cps.sp.gov.br
- sig@cps.sp.gov.br
- gerenciamentofolha@cps.sp.gov.br

8. Apontamentos de Frequência

No que se refere aos apontamentos de frequência, informo que deverão ser realizados na seguinte conformidade:

Administração Central
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

8.1 Folha de Frequência

Na data em que o servidor realizar o teletrabalho, será apontada a modalidade “teletrabalho” no campo da assinatura diária da folha de ponto e, na data em que o servidor executar o trabalho presencial, o apontamento corresponderá à sua assinatura, como habitualmente.

Posteriormente, os apontamentos serão validados pelo superior imediato que se responsabilizará pela veracidade dos mesmos.

8.2 Registro Eletrônico

Na hipótese da não utilização da “folha de ponto”, adequar o contido no item 8.1., a modalidade de registro de frequência utilizado pela Unidade, devendo o superior imediato ou o responsável por tal tarefa responsabilizar-se pela veracidade dos lançamentos de frequência realizados.

Por fim, informamos, ainda, que a Unidade de Recursos Humanos permanece com seu atendimento, considerando que os nossos servidores/colaboradores estão desenvolvendo suas atividades em regime de teletrabalho e os e-mails citados estão disponibilizados para viabilizar o contato das Unidades de Ensino.

Continuamos a contar com a imprescindível colaboração de todas as Unidades do Centro Paula Souza, recomendando que além dos e-mails institucionais disponibilizados utilizem a plataforma Microsoft Teams.

São Paulo, 25 de março de 2020.

VICENTE MELLONE JUNIOR
Coordenador Técnico da URH