Memorando Circular n.° 12/2020 - URH

São Paulo, 30 de abril de 2020.

Ilmo. (a) Sr. (a)

DD. Diretor de ETEC/FATEC

Considerando o Decreto nº 64.879, de 20 de março de 2020, que reconhece o estado de calamidade pública, decorrente da pandemia do COVID-19, bem como, considerando o Decreto nº 64.937, de 13 de abril de 2020, que dispõe sobre medidas de redução de despesas com pessoal e encargos sociais, durante esse período, e ainda, visando orientar as Unidades de Ensino sobre alguns procedimentos a serem adotados neste momento de real excepcionalidade, temos a informar o que segue:

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E FUNCIONAL

1. **Estagiários**
   - 1.1 Ficam suspensas as admissões de estagiário(s), independente do status em que a contratação estiver;
   - 1.2 Os estagiários que já estão contratados devem manter suas atividades em regime de teletrabalho, respeitando o plano de estágio e a respectiva carga horária, com acompanhamento efetivo do supervisor;
   - 1.3 Na impossibilidade de executar o teletrabalho, o estagiário deve ficar à disposição da Direção da unidade;
   - 1.4 O recesso pode ser concedido de acordo com os dias que o estagiário tem direito;
   - 1.5 As prorrogações continuam sendo realizadas. Para os Termos de Compromisso que são passíveis de prorrogação, a unidade será consultada sobre o interesse, devendo aguardar contato e orientações desse Departamento;
   - 1.6 Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail dgef.estagio@cps.sp.gov.br .

NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL

1. **Prorrogação de contrato de trabalho – docentes de prazo determinado**
   - 1.1 As prorrogações de contrato de trabalho continuam sendo realizadas uma única vez e respeitando o limite temporal disposto no artigo 445 da CLT;
   - 1.2 A Direção da Unidade de Ensino deve enviar o Anexo 10 do Capítulo II - Vida Funcional do Manual de Recursos Humanos, disponível no link https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/urhmv/VidaFuncional/Anexos.aspx , para o e-mail ncf.prorrogação@cps.sp.gov.br , com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato de trabalho;
   - 1.3 Enquanto permanecerem suspensos os concursos públicos e processos seletivos, bem como as admissões, excepcionalmente nesse período, serão autorizadas as prorrogações que não atenderem o disposto no parágrafo único, do artigo 6º da Deliberação CEETEPS nº 41/2018, publicada no DOE de 16, e republicada em 23/08/2018;
   - 1.4 Após autorização do Coordenador Técnico da URH, o Núcleo de Controle Funcional informará a unidade, por e-mail, sobre a prorrogação e efetuará a alteração da data fim no sistema Laca (Prodesp);
   - 1.5 Assim que retornarem as atividades presenciais, será encaminhado por malote o memorando de prorrogação de contrato de trabalho devidamente assinado;
   - 1.6 Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail ncf.prorrogação@cps.sp.gov.br .

NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1. **Afastamentos para cursar Mestrado/Doutorado – Deliberação nº 4/97**
   - 1.1 As solicitações de afastamento para cursar Mestrado/Doutorado deverão ser enviadas para o e-mail nmp@cps.sp.gov.br com a seguinte documentação:
     - a) Anexo 26, disponível no Manual de Recursos Humanos, ou por meio do link https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/urhmv/VidaFuncional/Anexos.aspx;
     - b) Declaração de matrícula;

c) Para docentes de Etec, o relatório de atividades quando se tratar de 2ª solicitação em diante;

d) Para docentes de Fatec, a manifestação favorável da Congregação/Comissão de Implantação quanto ao afastamento e aprovação do relatório de atividades quando se tratar da 2ª solicitação em diante;

1.2 Deverão ser observados os requisitos para esse afastamento, conforme legislação vigente, cujas orientações e mais detalhamentos estão contidos no item 12 do Capítulo II – Vida Funcional do Manual de Recursos Humanos, disponível no link https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/urhmv/VidaFuncional/CapII-31-03-2020.pdf ;

1.3 Para autorização do afastamento é imprescindível que haja substituto para as aulas em que o docente está se afastando;

1.4 O interessado deverá aguardar em exercício até que seja comunicado que sua solicitação foi aprovada;

1.5 Após autorização da Diretora Superintendente, o Núcleo de Movimentação de Pessoal informará a unidade, por e-mail, que o afastamento foi concedido e que deverá comunicar o solicitante;

1.6 Assim que retornarem as atividades presenciais, será encaminhado por malote o memorando de afastamento devidamente assinado;

1.7 Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail nmp@cps.sp.gov.br .

Atenciosamente,

VICENTE MELLONE JÚNIOR

Coordenador Técnico da URH