



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Memorando Circular nº 13/2020 - URH**

São Paulo, 30 de abril de 2020.

Ilmo(a). Sr(a).

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, o período de excepcionalidade que estamos vivenciado, bem como considerando a necessidade de orientar as Unidades de Ensino quanto aos procedimentos que deverão ser adotados no que se refere aos apontamentos de frequência, temos a informar o quanto segue:

**FREQUÊNCIA COMPETÊNCIA ABRIL/2020:**

**A – SERVIDORES DOCENTES:**

Os apontamentos deverão ser realizados na seguinte conformidade:

**A.1. – PARA HORAS-AULA:**

- De **01/04/2020 a 20/04/2020** – RECESSO ESCOLAR
- Dia **21/04/2020** – FERIADO
- De **22/04/2020 a 30/04/2020** – PERÍODO LETIVO, MEDIANTE A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS.

O COORDENADOR DO CURSO OU O RESPONSÁVEL PELA FREQUÊNCIA DO DOCENTE DEVERÁ ENCAMINHAR E-MAIL INFORMANDO AS OCORRÊNCIAS DE CADA DOCENTE, SE HOVER, AO DIRETOR DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, ENVOLVENDO O

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

LANÇAMENTO EM FOLHA DE PAGAMENTO OBEDECIDO O CRONOGRAMA ESTABELECIDO, BEM COMO O ARQUIVAMENTO DO E-MAIL.

**A.2. – PARA HORAS-ATIVIDADE ESPECÍFICA – HAEO (DE COORDENAÇÃO DE CURSO, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, ORIENTADOR EDUCACIONAL, COORDENADOR DE PROJETO E ETC):**

TENDO COMO PRESSUPOSTO QUE AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS EM “TELETRABALHO”, O RESPONSÁVEL PELA FREQUÊNCIA DO DOCENTE DEVERÁ ENCAMINHAR E-MAIL INFORMANDO AS OCORRÊNCIAS DE CADA DOCENTE, SE HOUVER, AO DIRETOR DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, ENVOLVENDO O LANÇAMENTO EM FOLHA DE PAGAMENTO OBEDECIDO O CRONOGRAMA ESTABELECIDO, BEM COMO O ARQUIVAMENTO DO E-MAIL.

Na hipótese de o docente ter executado trabalho presencial, mediante registro em “folha de frequência/folha de ponto”, o apontamento corresponderá à sua assinatura no dia que executou o trabalho presencial. Os apontamentos serão validados, oportunamente, pelo superior imediato.

Na hipótese de o docente ter executado trabalho presencial, e não utilizar da “folha de frequência/folha de ponto” para registro pelo docente, adequar o contido no parágrafo anterior 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.

**B – PARA OS DEMAIS SERVIDORES:**

TENDO COMO PRESSUPOSTO QUE AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS EM “TELETRABALHO”, O RESPONSÁVEL PELA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR DEVERÁ ENCAMINHAR E-MAIL INFORMANDO AS OCORRÊNCIAS DE CADA SERVIDOR, SE HOUVER, AO DIRETOR DE SERVIÇO – ÁREA ADMINISTRATIVA PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, ENVOLVENDO O LANÇAMENTO EM FOLHA DE

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

PAGAMENTO OBEDECIDO O CRONOGRAMA ESTABELECIDO, BEM COMO O ARQUIVAMENTO DO E-MAIL.

Na hipótese de o servidor ter executado trabalho presencial, mediante registro em “folha de frequência/folha de ponto”, o apontamento corresponderá à sua assinatura no dia que executou o trabalho presencial. Os apontamentos serão validados, oportunamente, pelo superior imediato.

Na hipótese de o servidor ter executado trabalho presencial, e não utilizar da “folha de frequência/folha de ponto” para registro pelo docente, adequar o contido no parágrafo anterior 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.

**FREQUÊNCIA A PARTIR DE MAIO/2020:**

**C – SERVIDORES DOCENTES:**

Com o retorno das atividades pedagógicas, informamos que o controle da frequência referente as horas-aula online (remotas) e demais obrigações didático pedagógicas do docente relacionadas as horas-aula, ficará sob a responsabilidade do Coordenador de Curso que se incumbirá de verificar e atestar o efetivo cumprimento das mesmas, repassando as informações por e-mail ao Diretor de Serviço – Área Administrativa, responsável pelo lançamento das ocorrências junto à folha de pagamento, bem como do arquivamento do e-mail recebido.

Para os docentes com horas-atividade específica – HAEO de Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, Orientador Educacional, Coordenador de Projeto e etc, seguir as orientações contidas no subitem A.2., do item 2 do presente Memorando Circular.

Ressaltamos que, em que pese a adoção da nova modalidade pedagógica online (remota), as regras no que se refere ao acúmulo de cargos, interstício de 11 horas entre jornadas de trabalho e o pagamento de adicional noturno deverão continuar a serem respeitadas.



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**D – PARA OS DEMAIS SERVIDORES:**

Para os demais servidores, seguir as orientações contidas no item B deste Memorando Circular

Dúvidas poderão ser dirimidas junto ao Departamento de Gestão de Normas e Legislações no e-mail [legis@cps.sp.gov.br](mailto:legis@cps.sp.gov.br).

Contamos com a habitual compreensão e colaboração de Vossa Senhoria.

Atenciosamente.

**VICENTE MELLONE JÚNIOR**

Coordenador Técnico da URH