
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO N° 001/2021 – URH

Dispõe quanto aos procedimentos para inserção no SIG-URH do Anexo 1 e Anexo 2 da presente instrução em ratificação do contido no Comunicado URH de 19/01/2021

Considerando o Comunicado URH de 19/01/2021, encaminhamos a presente instrução para orientar as Unidades de Ensino e a Administração Central quanto aos procedimentos para inserção no Sistema Integrado de Gestão URH, do Anexo 1 (Modelo Novo com mais campos) e respectivos comprovantes (da comorbidade ou dos familiares), bem como o Anexo 2, ambos integrantes desta instrução.

1. Quanto ao envio dos documentos

A documentação a que refere o Anexo 1 (comprovantes) e o Anexo 2 poderão ser inseridas no sistema:

- 1.1. Pelo próprio servidor através da área logada do servidor no SIG-URH. Trata-se da mesma área onde já existem ferramentas destinadas aos servidores do Centro Paula Souza tais como “Pontuação Docente” e “Evolução Funcional”;
- 1.2. Pelo Diretor de Serviço Administrativo no âmbito das Unidades de Ensino nas situações em que o servidor enviará os documentos por e-mail ou entregará pessoalmente;
- 1.3. No âmbito da Administração Central a atribuição descrita no subitem 1.2. acima, ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo da Unidade de Recursos Humanos.

2. Quanto ao preenchimento do Anexo 1 – Autodeclaração e envio dos documentos a ele pertinentes pelo Servidor

Para preenchimento da autodeclaração, o servidor deverá seguir o seguinte fluxo;

- 2.1. Efetuar login no Sistema Integrado de Gestão URH através do endereço www.sigurh.cps.sp.gov.br;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 2.2. Acessar a Área do Servidor;
 - 2.3. Acessar o menu “Prontuário Eletrônico” e selecionar a opção “Comunicado URH de 19/01/2021”
 - 2.4. Preencher o formulário do Anexo 1 - Autodeclaração da presente instrução. O sistema irá apresentar os dados do servidor. Caso esteja incorreto, o servidor poderá corrigir as informações clicando em “corrigir ...”.
 - 2.5. Assinalar a situação em que se enquadra na Auto Declaração conforme Anexo 1 da presente instrução e em seguida, clicar em “Salvar”;
 - 2.6. Após preenchimento do formulário (Anexo 1), o sistema irá habilitar a opção para impressão da Autodeclaração. O servidor deverá assinar este documento, digitalizar e depois anexar no sistema. As opções de impressão e anexar documento, ficarão disponíveis somente após preenchimento do formulário;
 - 2.7. Anexar documento comprobatório conforme especificado no item 1 da presente instrução;
 - 2.8. O servidor que tiver idade igual ou superior a 60 anos, deverá preencher o Anexo 1, não necessitando, contudo, inserir documento que comprove sua idade;
 - 2.9. Após realização destes procedimentos, os documentos inseridos ficarão aguardando análise e validação pelo Diretor de Serviço Administrativo da Unidade de Ensino em que o servidor for lotado, e pelo Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo quando o servidor for lotado na Administração Central. Caso o documento seja invalidado, o servidor receberá e-mail automático pelo sistema, solicitando providências.
- 3. Quanto ao preenchimento do Anexo 2 – Termo de Ciência e Responsabilidade e envio do documento pelo Servidor**

De acordo com o item 2 do Comunicado URH de 19/01/2021, o servidor que, na hipótese de pertencer ao Grupo de Risco, e quiser exercer suas atividades de forma

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

presencial, deverá declarar sua vontade no termo de Ciência e Responsabilidade que constitui o Anexo 2 a presente instrução.

Para preenchimento do Termo de Ciência e Responsabilidade o servidor deverá seguir o seguinte fluxo;

3.1. Efetuar login no Sistema Integrado de gestão URH através do endereço www.sigurh.cps.sp.gov.br;

3.2. Acessar a Área do Servidor;

3.3. Acessar o menu “Prontuário Eletrônico” e selecionar a opção “Comunicado URH de 19/01/2021”;

3.4. Para o servidor registrar sua vontade e utilizar o Termo de Ciência e Responsabilidade que constitui o Anexo 2 a presente instrução, e a vista do contido no subitem I, II ou III do Comunicado URH do de 19/01/2021, deverá obrigatoriamente ter preenchido também, a Autodeclaração que constitui o Anexo 1 da presente instrução;

3.5. Para impressão do Termo de Ciência e Responsabilidade não será necessário nenhum preenchimento. O sistema irá carregar automaticamente os dados do servidor;

3.6. Imprimir, assinar e anexar no sistema o respectivo documento digitalizado;

3.7. Após realização destes procedimentos, o documento inserido ficará aguardando a análise e validação pelo Diretor de Serviço Administrativo da Unidade de Ensino em que o servidor estiver lotado como sede, e pelo Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo quando o servidor for lotado na Administração Central. Caso o documento seja invalidado, o servidor receberá e-mail automático pelo sistema, solicitando providências.

4. Quanto as validações pelo Diretor de Serviço Administrativo da Unidade de Ensino ou Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo da Administração Central

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Após inserção dos documentos, o Diretor de Serviço Administrativo no âmbito das Unidades de Ensino, ou Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo no âmbito da Administração Central, deverá analisar o formulário preenchido (Anexo 1 ou Anexo 2) e respectiva documentação inserida pelos servidores de sua Unidade de Ensino ou Administração Central.

- 4.1. Caso o servidor já tenha enviado o Anexo I e/ou o II e a respectiva documentação pessoalmente ou por meio de qualquer outro meio digital, o Diretor de Serviço Administrativo ou Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo, em seus respectivos âmbitos, possui acesso a funcionalidade para preenchimento e inserção dos documentos digitalizados e seguir o contido nos itens 1 e 2 desta instrução;
- 4.2. Na hipótese do item anterior, o Diretor de Serviços deverá obrigatoriamente clicar na opção preencher formulário do Anexo 1;
- 4.3. Caso o servidor possua alguma dificuldade quanto a impressão e digitalização dos documentos, o Diretor de Serviço Administrativo ou Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo, em seus respectivos âmbitos, deverá prestar as respectivas ações de suporte para que possa realizar o procedimento;

5. Quanto as informações complementares

- 5.1. Objetivando não prejudicar as ações de planejamento e replanejamento das Unidades do Centro Paula Souza, fica fixado o prazo de até 28 de fevereiro de 2021, para que os servidores adotem as medidas contidas na presente instrução.
- 5.2. Em caso de dúvidas dos servidores quanto a redefinição de senha para acesso ao SIG-URH, os Diretores especificados nesta instrução, poderão utilizar a Instrução SIG-URH nº 002/2020 disponível na página inicial do sistema;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 5.3. Em caso de dúvidas quanto a manutenção de e-mail pessoal ou institucional para redefinição de senha, utilizar a Instrução SIG-URH nº 003/2020 disponível na página inicial do sistema;
- 5.4. As dúvidas quanto às funcionalidades no módulo deverão ser dirimidas através do e-mail sig.urh@cps.sp.gov.br.
- 5.5. Dúvidas que ainda perdurarem quanto ao Comunicado URH de 19/01/2020 e da presente instrução, e as não relativas ao SIG-URH e às funcionalidades no módulo, deverão ser dirimidas através do endereço de e-mail urh@cps.sp.gov.br;

Contamos com a costumeira compreensão de todos.

São Paulo, 05 de fevereiro de 2021.



Vicente Mellone Junior
Coordenador Técnico URH