

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

COMUNICADO Nº 01/2022-URH, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

Considerando o Decreto nº 66.421 de 03 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a comprovação obrigatória de vacinação contra COVID-19 pelos servidores públicos do Estado de São Paulo;

Considerando que o referido decreto estabelece que a devida comprovação deverá ser efetuada através de meio eletrônico;

Considerando ainda o contido no COMUNICADO UCRH Nº 01/2022, de 05 de janeiro de 2022, da Unidade Central de Recursos Humanos, da Subsecretaria de Gestão, da Secretaria de Orçamento e Gestão.

COMUNICAMOS que o citado procedimento deverá ser executado através do Sistema Integrado de Gestão URH até 09/01/2022, na seguinte conformidade:

1) Procedimento do Servidor:

- a. Acessar a área do servidor no Sistema Integrado de Gestão URH através do endereço sigurh.cps.sp.gov.br;
- b. Inserir as informações das vacinas, tipo, nome e data de vacinação;
- c. Digitalizar documento comprobatório de vacinação completa (duas doses ou dose única de acordo com a vacina) contra a COVID-19, ou atestado médico que evidencie contraindicação para a vacinação contra a COVID-19. O documento comprobatório é o "Comprovante de Vacinação Campanha Contra a COVID-19";
- d. Nos termos do COMUNICADO UCRH Nº 01/2022:



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

d.1. deverá o servidor, caso esteja licenciado ou em férias, digitalizar o comprovante a que alude o item “c” deste comunicado no Sistema Integrado de Gestão URH, imediatamente após ao seu retorno;

d.2. o servidor afastado para outros órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo deverá enviar a cópia do Comprovante de Vacinação para o órgão de recursos humanos da entidade em que estiver em exercício;

d.3. o servidor afastado para órgãos das esferas Municipal, Federal ou de outro Estado ou Distrito Federal deverá enviar cópia do Comprovante de Vacinação:

d.3.1. para a Diretoria de Serviço Administrativo da Unidade de Ensino sede a que pertencer o seu emprego público ou função autárquica; ou

d.3.2. para o Núcleo de Pessoal da Sede, do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo da Unidade de Recursos Humanos, quando o seu emprego público ou função autárquica pertencer a Administração Central.

2) Procedimento da Diretoria de Serviço Administrativo das Unidades de Ensino e do Núcleo de Pessoal da Sede, do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo da Unidade de Recursos Humanos no âmbito da Administração Central:



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

- a. Providenciar a comunicação do presente documento aos servidores cujas situações encontram-se descritas nos subitens d.2. e d.3 (d.3.1. e d.3.2), conforme o caso;
- b. Orientar os servidores quando for solicitada;
- c. Verificar a documentação inserida pelos servidores;
- d. Verificar no retorno dos servidores aludidos no subitem d.1, o atendimento do teor do presente comunicado, ratificando-o se necessário.

3) Procedimento da Unidade de Recursos Humanos enquanto órgão setorial de recursos humanos:

- a. Acompanhar e orientar as diretorias de serviço administrativo das Unidades de Ensino e a diretoria do Núcleo de Pessoal da Sede;
- b. Extrair os respectivos relatórios e enviar para o órgão a que se refere o decreto;

4) Orientações Complementares:

Na hipótese de o servidor ter perdido o “Comprovante de Vacinação Campanha Contra a COVID 19”, ou não estar de posse do mesmo para poder digitalizar e inserir no endereço eletrônico, o Certificado Nacional de Vacinação COVID-19 poderá ser visualizado e baixado:

- a) Através do aplicativo móvel conecte SUS que poderá ser baixado através dos endereços:



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.datasus.cnsdigital>

<https://apps.apple.com/br/app/conecte-sus/id1045754608>;

b) Através da versão web do Conecte SUS
Cidadão <https://conectesus.saude.gov.br/home>;

Acompanham o presente comunicado os seguintes anexos:

1. Instrução que orienta quanto a redefinição de senha no SIG-URH;
2. Tutorial de acesso e realização dos procedimentos no SIG-URH;

Por fim, informamos que o presente comunicado será enviado para todos os servidores, através dos seus e-mails institucionais.


Vicente Mellone Junior

Coordenador Técnico da URH