



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Memorando Circular nº 066/2022 - URH

São Paulo, 11 de novembro de 2022.

Senhor (a)

Diretor(a) da Fatec/Etec/DAPCT,

Encerrado o prazo estabelecido no Memorando Circular nº 64/2022-URH, e conforme verificação efetuada junto ao SIG-URH – Sistema Integrado de Gestão da Unidade de Recursos Humanos, constatamos, conforme relação que constitui o Anexo 1, que existem pendências referente a entrega ou inserção da Declaração Anual de Bens em atendimento ao Decreto Estadual nº 41.865 de 16.06.1997, de servidores/colaboradores desta Unidade de Ensino/Administração Central.

1- Visando o esgotamento de tais inconsistências, solicitamos que sejam tomadas as seguintes providências no próprio SIG-URH na página de acompanhamento da Unidade de Ensino conforme tutorial Anexo 2 e informar conforme orientações abaixo:

- a) **Afastamento** – Servidor/empregado público regularmente afastado ou licenciado terá o **prazo de 10 (dez) dias a contar do seu retorno ao trabalho**, para anexar a declaração no sistema, nos casos de: férias, licença-saúde, licença maternidade, licença para assuntos particulares, auxílio-doença atualmente denominado como auxílio por incapacidade temporária, licença por acidente de trabalho, cumprimento de mandato eleitoral **com** prejuízo dos salários, afastamento para prestar serviços em outro órgão **com** prejuízo dos salários, afastamento integral **com** prejuízo dos salários por motivos diversos.

Observação: Empregado público/servidor em afastamento para prestar serviços em outro órgão **sem** prejuízo dos salários, afastamento integral ou parcial **sem** prejuízo dos salários para cursar pós-graduação/cursos ou outras atividades técnicas/tecnológicas, cumprimento de mandato eleitoral ou sindical **sem** prejuízo dos



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

salários, desincompatibilização (afastamento para concorrer às eleições), recurso por motivo de indeferimento de continuidade de auxílio-doença/auxílio por incapacidade temporária, deverão preencher e/ou inserir a declaração no sistema normalmente.

- b) **Corregedoria** – Autoridades da Administração direta e indireta do Estado e dirigentes de entidades estaduais (Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Autarquias, Fundações instituídas ou mantidas pelo Estado), que compreendem entre outros: **Diretor Superintendente, Chefe de Gabinete e Coordenadores Técnicos (Administração Central)** que preenchem o formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria Geral da Administração, www.corregedoria.sp.gov.br não haverá necessidade de preencher e inserir a declaração de bens no SIGURH, havendo apenas obrigatoriedade de informar no sistema.
- c) **Presencial** – Servidor/empregado público que entregou a Declaração de Bens física (em papel) e de forma presencial, não será necessário anexá-la ao SIG, devendo apenas ser informado no sistema.
- d) **Admissão/Contratação 2022** - Empregado público que não procedeu a inserção da Declaração de Bens no SIG, e que tenha apresentado a Declaração de Bens física no ato da admissão/contratação no ano de 2022, deverá ser informado no sistema.

2- Comunicamos que aos servidores/empregados públicos que entregaram a declaração no SIG-URH, os respectivos protocolos estão disponíveis no supracitado Sistema, conforme indicado: Menu Diretor de Serviços > Vida Funcional/Prontuário Digital > Listar Declaração Anual de Bens.

Aos servidores/empregados públicos que anexaram a declaração física, deverá ser extraída cópia da "Identificação de Declaração Anual de Bens", conforme modelo disponível no Manual de Recursos Humanos <<admissão>>, para fins de comprovação de entrega.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

O responsável pela Área de Pessoal da Unidade de Ensino deverá inserir o protocolo de entrega da Declaração Anual de Bens ou cópia da Identificação de Declaração Anual de Bens, no prontuário funcional/processo de admissão dos servidores/empregados públicos.

Dúvidas quanto ao teor do item 2 deste Memorando Circular deverão ser dirimidas junto ao Núcleo de Movimentação de Pessoal, do Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, no e-mail nmp@cps.sp.gov.br

3- Caso existam servidores/empregados públicos que não tenham procedido a entrega da declaração anual de bens de forma física ou eletrônica, e que não se enquadrem em nenhuma das situações mencionados no item 1, os mesmos deverão ser **comunicados formal e individualmente**, com **protocolo de recebimento**, conforme modelo que constitui o Anexo 3, para que o façam presencialmente e na forma física, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ficando o seu descumprimento sujeito a procedimento apuratório disciplinar.

4- A título de facilitar a entrega e o recebimento da declaração de bens de forma física e presencial, segue como Anexo 4, a “Identificação de Declaração de Bens” a constar no lado externo do envelope que contém a declaração de bens.

Dúvidas quanto aos procedimentos sobre a matéria deverão ser dirimidas, respectivamente:

- quanto ao amparo legal: Departamento de Gestão de Normas e Legislações pelo e-mail: legis@cps.sp.gov.br; e

- quanto ao sistema: Departamento de Gestão de Folha de Pagamento pelo e-mail: sig.urh@cps.sp.gov.br.

Atenciosamente.

VICENTE MELLONE JÚNIOR

Coordenador Técnico da URH