COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA – 2022 - Nº 10

São Paulo, 12 de janeiro de 2022

Assuntos: Comprovante de vacinação
Progressão QSE -2017
Progressão QAE -2019
Reenquadramento – Agente de Organização Escolar- QAE
Parecer NDP n° 278/2021
Atribuição de setor de trabalho – Supervisor de Ensino
A Padronização de Procedimentos relativos à Contagem de Tempo de Serviço para a concessão de Evolução Funcional pela via não acadêmica
Contratação temporária de AOE-2022, de 12 de janeiro de 2022

1)Comprovante de vacinação

Interessado: Diretorias Regionais de Ensino e Unidades Escolares

A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, à vista do que dispõe o Decreto nº 66.421, de 3 de janeiro de 2022, e considerando os Comunicado UCRH n° 01/2022, Comunicado CGRH s/n° e Resolução Seduc 1/2021 comunica que:

1 - Os servidores que estavam afastados ou em férias, terão até 5 dias após seu retorno, para apresentar os documentos.

2 - Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC nº 01/2021 e o posto no item 1, o superior imediato deverá:

- identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto n° 66.421/2022;
- autuar processo individual na plataforma São Paulo Sem Papel, para informar à autoridade competente, visando apuração de eventual responsabilidade disciplinar desses servidores;
- instruir o processo com informação contendo os dados pessoais e funcionais do servidor; a justificativa da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico assinado pelo interessado; parecer do superior imediato quanto a proposta de arquivamento ou instauração de processo disciplinar (observar item 4 deste Comunicado);

- notificar o servidor para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação, e a respectiva abertura de apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

3 - O servidor deverá apresentar a justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.

4 - No prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo da justificativa ou do decurso do prazo para sua apresentação, o CRH deverá encaminhar o processo à CGRH, com proposta de arquivamento ou instauração de processo administrativo disciplinar, a ser encaminhado à Chefia de Gabinete para deliberação.

5 - Sobre os contratados, caberá aos Dirigentes Regionais de Ensino a decisão quanto à extinção ou subsistência do contrato, observado o disposto no Decreto n° 58.140/2012.

6 - Os servidores que não atenderem o previsto na Resolução Seduc nº 01/2022 não poderão ingressar nos seus locais de trabalho, até que apresente cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e terão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada. Fica obrigado, ainda, a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto em caso de dose única.

7- Nos casos em que o servidor apresentar o comprovante de vacinação extemporâneo, o superior imediato poderá encerrar o processo, porém deverá manter os procedimentos anteriores, como descrito nos itens 2 e 4 e as faltas injustificadas.

8 - O CRH deverá acompanhar todo o processo até o encerramento das ações.

A validação dos documentos inseridos será pela Secretaria Escolar Digital. O superior imediato deverá avaliar a documentação inserida pelo servidor e informar o status daquela documentação. O detalhamento do procedimento e o manual para a realização deste serão encaminhados pela Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula - CITEM na próxima semana.

Caso conste na relação de servidores da unidade aposentados, exonerados, contrato extinto ou falecido, o Diretor de Escola deverá indicar na própria SED que o servidor não possui mais vínculo ativo com o Estado.

Ademais, informamos que será disponibilizada funcionalidade para cadastramento, pelo superior imediato, de servidores ou funcionários externos para que seja registrado o comprovante de vacinação destes. O detalhamento do procedimento e o manual para a realização deste na SED serão encaminhados pela Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula - CITEM na próxima semana.

Certos de contar com a costumeira colaboração de todos, antecipadamente agradecemos.

SUBSECRETARIA / CGRH