

MANUAL DO EMPREGADO PÚBLICO DOCENTE - CLT - 2016

Escola Técnica Estadual Polivalente de Americana
Av Nossa Senhora de Fátima, 567
Americana – SP CEP: 13478-540
Telefone: 3468-4071
Site: www.etcpa.com.br

Da Equipe

Diretor: Guilherme Ciampone Mancini
Diretor de Serviço – Área Administrativa: Rosemeire dos Santos Campos Mariano
Gestora / Serviços Terceirizados: Rosemeire dos Santos Campos Mariano
Diretora de Serviço – Área Acadêmica: Juliana Rodrigues Sabino
Assistente Técnico Administrativo I: Raquel Tereza Dainese
Chefe de Seção:
- **de Pessoal:** Dian Gidaro
- **de Manutenção e Zeladoria:** Clóvis Eduardo Gerônimo
- **de Material e Patrimônio:** Ângela Maria Senarese Mininel
Coordenador Pedagógico: Cintia Gimenes da Cunha
Orientação de Apoio Educacional: Mary Damiani

HISTÓRICO

A Escola Técnica Estadual Polivalente de Americana foi criada através de convênio entre o Governo do estado de São Paulo e a Prefeitura Municipal de Americana, no mês de Setembro de 1972, recebendo o nome oficial de Colégio Polivalente.

O Colégio Polivalente iniciou suas atividades em março de 1977 oferecendo cursos de Mecânica, Administração, Secretariado e Edificações. A partir de 1981, foi integrado como Unidade Escolar do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", passando a ser denominada Escola Técnica Estadual Polivalente de Americana. Nessa ocasião a Prefeitura Municipal de Americana fez a doação do imóvel ao CEETEPS, através de Lei Municipal.

DO INGRESSO - Docente

A admissão para o emprego público permanente de professor será obrigatoriamente por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo, precedida por meio de Edital de Concurso Público ou Aviso de Abertura e Convocação através de publicação no DOE ou na ETEC, respectivamente.

São requisitos para os servidores docentes: ser portador de diploma de Nível Superior de acordo com o catálogo das habilitações do Ceeteps-Cetec.

REGIME JURÍDICO - O regime de trabalho é o da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**.

SALÁRIO A remuneração dos professores será fixada pelo número de aulas semanais, na conformidade dos horários.

O pagamento far-se-á mensalmente, considerando-se para este efeito cada mês constituído de quatro semanas e meia.

O pagamento é realizado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na agência do Banco do Brasil na qual o servidor possui conta corrente. O servidor deverá acessar mensalmente o site da Prodesp, para obter informe de rendimentos e o demonstrativo de pagamento que informará a data do crédito, o total de salário, descontos e o valor líquido a receber.

LEI COMPLEMENTAR 1.240/2014 - VIGÊNCIA À PARTIR DE 01/07/2014

TABELA - 352

ESCALA SALARIAL - PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO															
REF. GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	17,15	17,84	18,55	19,29	20,06	20,87	21,70	22,57	23,47	24,41	25,39	26,40	27,46	28,56	29,70
II	21,44	22,29	23,19	24,11	25,08	26,08	27,13	28,21	29,34	30,51	31,73	33,00	34,32	35,69	37,12
III	26,80	27,87	28,99	30,15	31,35	32,61	33,91	35,27	36,68	38,14	39,67	41,26	42,91	44,62	46,41

TABELA - 353

ESCALA SALARIAL - AUXILIAR DE DOCENTE - 40 HORAS SEMANAIS															
REF. GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2376,42	2471,47	2570,33	2673,14	2780,07	2891,27	3006,92	3127,20	3252,29	3382,38	3517,68	3658,38	3804,72	3956,91	4115,18
II	2827,94	2941,06	3058,70	3181,05	3308,29	3440,62	3578,25	3721,38	3870,26	4025,04	4186,04	4353,48	4527,62	4708,73	4897,08
III	3365,24	3499,85	3639,84	3785,44	3936,85	4094,33	4258,10	4428,43	4605,56	4789,79	4981,38	5180,63	5387,86	5603,37	5827,51

TABELA - 357

AGENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO															
REF. GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1142,00	1199,10	1259,06	1322,01	1388,11	1457,51	1530,39	1606,91	1687,25	1771,62	1860,20	1953,21	2050,87	2153,41	2261,08
II	1279,04	1342,99	1410,14	1480,65	1554,68	1632,42	1714,04	1799,74	1889,72	1984,21	2083,42	2187,59	2296,97	2411,82	2532,41
III	1432,52	1504,15	1579,36	1658,33	1741,24	1828,30	1919,72	2015,71	2116,49	2222,32	2333,43	2450,10	2572,61	2701,24	2836,30

TABELA - 359

AUXILIAR DE APOIO															
REF. GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1072,00	1125,60	1181,88	1240,97	1303,02	1368,17	1436,58	1508,41	1583,83	1663,02	1746,18	1833,48	1925,16	2021,42	2122,49
II	1200,64	1260,67	1323,71	1389,89	1459,39	1532,35	1608,97	1689,42	1773,89	1862,59	1955,72	2053,50	2156,18	2263,99	2377,19

EM CONFIANÇA

Lei 1.240 de 22.04.2014

TABELA - 362

HORÁRIO E FREQUÊNCIA AO TRABALHO

O horário do servidor docente, observadas limitações legais, é fixado de maneira a atender à conveniência do trabalho, Deliberação CEETEPS – 5/2010, pág. 10.

Ponto é o registro de entrada e saída do servidor docente em serviço, através do qual é apurada a frequência do mês, devendo obedecer o horário de entrada e saída e intervalo para a refeição;

O LIVRO DE PONTO

É imprescindível a assinatura no Livro de Ponto **DIARIAMENTE** a disposição próximo a Diretoria de Serviço Administrativa, que deverá ser assinado na entrada e na saída diariamente e ainda assinado e datado pelo servidor docente, Diretor de Serviço Administrativo e o Diretor da Etec, no local destinado.

FALTAS AO TRABALHO

Faltas previstas na legislação trabalhista e normas do Ceeteps – Artigo 473 – CLT e Deliberação CEETEPS – 5, de 12/08/2010.

- ✓ No decurso de 09 (nove) dias consecutivos, em virtude de gala ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho – **exclusivo para professor**;
- ✓ Até 2(dois) dias consecutivos, em caso de falecimento, ascendente, avó, avô, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- ✓ Por 5(cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- ✓ Por 1(um) dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada com atestado médico;
- ✓ Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- ✓ Quando for arrolado ou convocado para depor na justiça;
- ✓ Faltas ao trabalho, justificada a critério do empregador;
- ✓ Paralisação do serviço nos dias que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- ✓ Período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave;
- ✓ Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva;
- ✓ Comparecimento como jurado no tribunal do Júri;
- ✓ Nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;
- ✓ Nos dias em que foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Lei nº 9.504/97);
- ✓ Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para o ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- ✓ Nas horas em que o empregado faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho (Enunciado TST nº 155);
- ✓ Atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestados da empresa concessionária;
- ✓ Por motivo de doença devidamente atestado por órgão oficial – Atestado Médico
- ✓ Por motivo de doença devidamente atestado por órgão particular integrais, independente da jornada ou carga horária a que estiver sujeito, Deliberação Ceeteps -5, de 12/08/2010;

- ✓ Nos dias que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- ✓ Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, comprovadamente pelo Juiz;

As faltas podem ser de três tipos: falta injustificada, falta justificada, falta prevista em lei.

- ✓ **Falta Injustificada:** é aquela em que o servidor docente não comparece ao serviço e não justifica no dia e no primeiro dia subsequente, a Direção/Coordenador de Área (Superior Mediato e Imediato) respectivamente, a razão de sua ausência ao trabalho, a falta injustificada sofre desconto em folha de pagamento;
- ✓ **Falta Justificada:** é aquela em que o servidor docente justifica através do preenchimento do formulário de Justificativa de Falta, anexando comprovante (ex.: Atestado Médico/ Capacitação/ Prevista em Lei) ou não (quando não houver comprovante), ou no primeiro dia subsequente à falta assinado pelo docente e com visto Coordenador de Área respectivamente, a falta justificada pode ou não sofrer desconto em folha de pagamento dependendo do caso;
 - **Falta Prevista em Lei:** são aquelas motivadas por gala, luto, doação de sangue, convocação a juízo, para atender às convocações do Centro Paula Souza ou por problemas de doença, devidamente atestada por órgão oficial, e no primeiro dia subsequente a falta entregar documento comprobatório, a falta prevista em lei não sofre desconto em folha de pagamento;

**DA APURAÇÃO DE FALTAS
Dos Servidores Docentes**

Artigo 1º - O total de horas prestadas no mês pelo docente, a título de horas-aula, horas-atividade e horas-atividade específica, respeitadas as normas baixadas pelo CEETEPS, não poderá ultrapassar o limite de 200 (duzentas) horas, conforme parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 1.044/2008.

Artigo 2º - O docente que não cumprir a totalidade da sua carga horária diária de trabalho terá consignada "falta-dia".

§ 1º - O descumprimento de parte da carga horária diária será caracterizado como "falta-aula", a qual será, ao longo do mês, somada às demais para perfazimento da "falta-dia".

§ 2º - A "falta-dia" ficará caracterizada e será registrada quando o docente completar 08 (oito) "faltas-aula", independentemente de sua carga horária semanal.

§ 3º - Ocorrendo saldo de "faltas-aula" no final do mês, serão elas somadas às que vierem a ocorrer no mês subsequente, para os fins previstos no parágrafo anterior.

§ 4º - No mês de dezembro, o saldo de "faltas-aula", qualquer que seja o seu número, será considerado "falta-dia", a ser consignada no último dia de exercício.

§ 5º - O desconto pecuniário de "falta-dia", a que se refere o "caput" deste artigo, e de "faltas-aula" deverá ser lançado em folha do mês da ocorrência ou no mês subsequente.

Artigo 3º - A "falta-dia" de que trata o artigo anterior poderá ser justificada, a pedido, nos termos da legislação vigente, não eliminando a possibilidade do desconto financeiro.

§ 1º - A "falta-dia" e "faltas-aula" justificadas em razão de moléstia, comprovadas por meio de Atestados Médicos, nos termos do Capítulo II da presente Deliberação, no primeiro dia útil subsequente ao da falta, não sofrerão descontos financeiros porém serão consideradas para todos os demais fins.

§ 2º - A "falta-aula" justificada nos termos do parágrafo anterior será computada para os efeitos do parágrafo 1º do artigo 2º.

Artigo 4º - O desconto financeiro da "faltas-dia" e "faltas-aula" será efetuado levando-se em conta o valor da hora-aula da categoria do docente e o número de aulas que deixou de ministrar.

Artigo 5º - A fim de dar cumprimento à carga-horária obrigatória, as aulas não ministradas deverão ser objeto de reposição, sob controle e supervisão da Direção da Unidade de Ensino, como segue:

§ 1º - pelo próprio docente faltoso que fará jus apenas à retribuição financeira pelas aulas dadas em reposição, não eliminando a falta que lhe tenha sido consignada anteriormente.

§ 2º - por outro docente devidamente habilitado, conforme legislação vigente.

Artigo 6º - O disposto nesta Deliberação aplicar-se-á, também, aos docentes designados para funções de Coordenador de Área, Responsável por Disciplina, Supervisor de Estágio e para desenvolver Projetos.

DA ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

De Acordo com o Ofício Circular nº 027/2013 – URH de 26/06/2013:

“...Considerando os termos da Ação Civil Pública que tem por objetivo a suspensão da eficácia da Instrução nº 002/10 que dispõe quanto à adoção de procedimentos para aplicação da Deliberação CEETEPS – 5, de 12, publicada no DOE de 13/08/2010, que trata da fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de atestados médicos dos servidores docentes, técnicos e administrativos, contratados pelo regime da CLT do CEETEPS;

Considerando a concessão da tutela antecipada pelo Douto Juízo da 45ª Vara do Trabalho no sentido de compelir a Administração Pública Estadual a “se abster de limitar quantitativamente a aceitação de atestados médicos particulares apresentados por seus empregados, até que instaure serviço médico próprio”;

As Unidades de ensino estão temporariamente autorizadas a receber do empregado público desta instituição que ausentar por motivo de saúde referente à sua própria pessoa, atestado médico emitido por todo e qualquer convênio médico particular e/ou médico de sua livre escolha...”

Todo e qualquer atestado médico deverá ser entregue na Diretoria de Serviço no 1º dia útil ao retorno do empregado público.

REUNIÕES PEDAGÓGICAS

-TODAS AS REUNIÕES PREVISTA EM CALENDÁRIO (Planejamento/ Pedagógica/ Conselho de Classe/ Coordenação)

PORTARIA CEETEPS/GDS Nº 1174, DE 3-12- 2015.

Estabelece normas para o cumprimento do disposto no item 2, § 3º, artigo 20, da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240, de 22 de abril de 2014.

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, visando definir normas para o cumprimento das horas atividades pelos docentes de Escolas Técnicas Estaduais, expede a presente Portaria:

Artigo 2º - § 3º - Parte das horas atividades deverão ser destinadas ao comparecimento as reuniões pedagógicas, reuniões de curso previstas em Calendário Escolar e conselhos de classe intermediários e finais.

Artigo 4º - O docente que não cumprir a carga horária presencial de sua hora atividade deverá sofrer desconto pecuniário, cujo controle será feito pelo Diretor de Serviço – Área Administrativa.

Parágrafo único – O docente que não comparecer às reuniões pedagógicas realizadas e aos conselhos de classes, intermediário e final, sofrerá descontos pecuniários.

- ✓ **Toda vez que o servidor vier a faltar**, deverá preencher formulário próprio, justificando, a razão de sua ausência ao trabalho, anexando comprovante, passar para o Coordenador de Área assinar, e entregar posteriormente na Diretoria de Serviço Administrativa, formulário próprio abaixo.



JUSTIFICATIVA DE FALTA – Docente Matrícula _____

Nome: _____ Data da ausência: ___/___/___

Ocorrência:

- () Atrasei _____ minutos. () Antecipei a saída em _____ minutos.
() Faltei. () Viajei a serviço do CEETEPS.

Motivo da ausência: _____

Comprovante/documento:

- () Atestado médico SUS () Atestado/declaração de comparecimento
() Atestado médico particular () Outros comprovantes: _____
() Sem comprovante

Americana ___/___/___

Assinatura do professor

Visto do Coordenador

Despacho da Direção:

- () Prevista em Lei () Injustificada () Justificada
() A serviço () Serviço obrigatório: _____

Visto da Direção

DIREITOS, VANTAGENS, DEVERES, RESPONSABILIDADES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES

DIREITOS E VANTAGENS

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (garantia Constitucional)

O servidor terá direito, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, portanto 1825 (Hum mil e oitocentos e vinte e cinco) dias trabalhados contínuos ou não, descontados os impedimentos legais, ao Adicional por Tempo de Serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) do salário.

GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Considera-se trabalho noturno, o período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte. A hora do trabalho noturno será computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, para esse efeito sua remuneração terá acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna, para funcionário que tenha seu horário estabelecido pela instituição.

LICENÇA GESTANTE / SALÁRIO MATERNIDADE



À servidora gestante será concedida pelo INSS, mediante inspeção médica oficial, licença de 120 (cento e vinte) dias. É proibido o trabalho da mulher grávida no período de 4 (quatro) semanas antes do parto.

LICENÇA PATERNIDADE



O servidor faz jus à licença paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento da criança, devendo ser apresentado, para tanto, o pedido com a certidão de nascimento da criança, até o 1º (primeiro) dia útil após o nascimento da criança.

FÉRIAS



Dos servidores Docentes:

Após cada período de 12 (doze) meses da vigência do contrato de trabalho, o servidor docente terá direito a férias, na seguinte proporção (Artigo 130 da CLT), conforme tabela abaixo;

A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação

o interessado dará recibo (Artigo 135 da CLT);

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Administração (Artigo 136 da CLT);

O servidor docente contratado há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo (Artigo 140 da CLT);

O pagamento das férias serão sempre pela média da carga horária do ano.

A Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988 diz que o trabalhador tem direito ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal (art. 7º, XVII). Vide Parecer nº 77/89 (DOU de 17-3-1989, p.4166).

Observação.: Os docentes usufruem suas férias no mês de janeiro, a fim de que estas coincidam com as férias dos alunos e de conformidade com o ano/período letivo.

Número de dias de faltas – Artigo 130 da CLT	Total de dias de Férias
De 0 a 5	30
De 06 a 14	24
De 15 a 23	18
De 24 a 32	12

13º SALÁRIO

O servidor docente fará jus ao 13º salário, que corresponde a 1/12(um doze avos) da média da carga horária, ministrada, no período correspondente, aplicando-se o valor hora/aula devida em dezembro;

O 13º salário poderá ser pago o total até 20 de dezembro de cada ano, ou em 2 parcelas, sendo a 1ª parcela paga até 30 de novembro, e a 2ª parcela, até 20 de dezembro.

SALÁRIO FAMÍLIA

É direito do servidor que tem filhos menores de até 14 anos de idade, desde que apresentem junto a área de pessoal no ato da admissão ou após a data de nascimento, certidão de nascimento do(s) filho(s);

Informamos ainda que de acordo com o Decreto nº 53.301, de 05/08/2008 e Instrução da Unidade Central de Recursos Humanos o salário-família será concedido aos servidores celetistas de baixa renda que tenham como dependente filho ou equiparado de qualquer condição menor de até **14 (quatorze) anos** ou filho inválido de qualquer idade.

TABELA DE SALÁRIO FAMÍLIA

De acordo com a Portaria Interministerial Ministros de Estado do Trabalho e Previdência Social - Mtps/Mf Nº 1 De 08.01.2016

Tabela vigente para fatos geradores à partir de 01/Janeiro/2016

Salário de contribuição (R\$)	Valor da cota do Salário-Família (R\$)
Até 806,80	41,37
De R\$ 806,81 até R\$ 1.212,64	29,16
Acima de R\$ 1.212,64	0,00

DAS LICENÇAS:

- ✓ **Auxílio Doença:** será devido pelo empregador até 15º dia mediante a entrega de atestado médico, emitido pelo órgão oficial SUS ou Particular, a partir do 16º (décimo sexto) dia o servidor docente deverá submeter-se à perícia médica junto ao INSS e se for o caso entrará de Licença Médica, devendo ser renovado, o Atestado de Incapacidade ao Trabalho, todas as vezes que passar por perícia médica junto ao INSS.

BENEFÍCIOS

VALE ALIMENTAÇÃO

O servidor docente cujo salário bruto esteja dentro da faixa de 141 (cento e quarenta e uma) UFESP's (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo), data base (janeiro/2016) corresponde a R\$ 3.320,55, faz jus ao Vale-Alimentação, sendo o benefício proporcional aos dias efetivamente trabalhados e é controlado pela Secretaria de Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo.

Valor da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) reajustada para R\$ 23,55 para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2016, portanto o teto para o recebimento do auxílio alimentação será de R\$ R\$ 3.320,55.

O servidor docente receberá um cartão magnético que será recarregado mensalmente no 5º dia útil de cada mês.

VALE TRANSPORTE

O servidor docente que fez sua opção ao Vale Transporte, receberá seu benefício pelos dias úteis trabalhados, serão excluídos os sábados, domingos, feriados, faltas e férias, e será descontado 6% da remuneração do servidor docente, o que exceder a esse limite será de responsabilidade da Instituição Ceeteps, desde que não tenha condução própria.

RESPONSABILIDADE PELO SETOR DE TRABALHO

O servidor docente deve zelar pela limpeza e preservação do local de trabalho e pelos bens neles existentes;

Quando estes locais estiverem desocupados, os ventiladores, os equipamentos eletrônicos devem ser desligados;

Não deve ser permitida a permanência de pessoas estranhas nesses locais sem a presença de um servidor docente lotado na ETEC Polivalente de Americana.

OBS.: Os laboratórios têm normas próprias de utilização que devem ser seguidas.

DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Deliberação CEETEPS 11, de 02-02-2015

REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CEETEPS - REDEPS

Publicado em: 3 de fevereiro de 2015 **Diário Oficial** Poder Executivo Seção I São Paulo, 125 (22) – 33

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com o disposto no artigo 8º, III, do Regimento aprovado pelo Decreto 58.385 de 13-09-2012, e ainda, à vista do aprovado na 513ª Sessão, realizada em 29-01-2015, delibera:

Artigo 1º - Fica aprovado o novo **Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS**, anexo a presente Deliberação.

Artigo 2º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Deliberação CEETEPS 02, de 16-06-2011.

REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CEETEPS – REDEPS

CAPÍTULO I DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Artigo 1º - São deveres do empregado público do CEETEPS, sem prejuízo de outros decorrentes da natureza da função desempenhada:

I - comparecer à repartição no horário de trabalho, executando os serviços que lhe competirem;

II - desempenhar com zelo e presteza as atribuições de que for incumbido;

III - guardar sigilo sobre quaisquer assuntos da Autarquia;

IV - representar ao seu chefe imediato sobre as irregularidades de que tiver conhecimento e que ocorrerem na Unidade em que servir, ou às autoridades superiores, quando o chefe imediato não tomar providências tempestivas ou por elas for o responsável;

V - cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais, fundamentando o descumprimento e representando a quem de direito, nesta hipótese;

VI - manifestar-se respeitosamente, oralmente ou por escrito, e tratar com urbanidade os outros servidores e o público em geral;

VII - não preferir ou preterir quem quer que seja, no atendimento ao público, excetuadas as hipóteses legais;

VIII - zelar pela ordem de seu assentamento individual;

IX - manter o espírito de cooperação com os colegas de trabalho;

X - zelar pela economia do material do Estado e do CEETEPS e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

XI - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;

XII - apresentar relatório de suas atividades, quando houver norma neste sentido, ou quando solicitado;

XIII - sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;

XIV - observar neutralidade política e religiosa no exercício de sua função;

XV - zelar pelo correto cumprimento do presente Regulamento Disciplinar.

§ 1º - O descumprimento dos deveres mencionados neste artigo poderá configurar justa causa para rescisão do contrato de trabalho, em conformidade com o disposto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, ou ensejar sanção disciplinar diversa, na forma deste regulamento.

§ 2º - Os servidores que prestam serviços junto às ETECs e FATECs, além de observarem os deveres constantes nos incisos I a XV, deverão cumprir, também, as atribuições previstas no

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Artigo 2º - Ao empregado público do CEETEPS são proibidas condutas comissivas ou omissivas, dolosas ou culposas, que atentem contra os princípios que orientam a administração pública ou que atentem contra as normas legais e regulamentares, especialmente:

I - retirar, sem a competente e prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

II - entreter -se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;

III - atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

IV - exercer comércio entre os colegas de trabalho;

V - deixar de representar sobre ato ilegal cujo cumprimento lhe tenha sido determinado;

VI - empregar material do serviço público em serviço particular;

VII - firmar contratos de natureza comercial ou industrial com o Estado ou com o CEETEPS, seja pessoalmente, seja através de pessoa jurídica da qual o servidor seja acionista ou procurador;

VIII - participar da gerência ou administração de empresas que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Estado ou com o CEETEPS;

IX - praticar ato contra a integridade física ou moral de pessoa;

X - praticar atos contra o patrimônio público ou abusar do direito de greve;

XI - praticar atos de sabotagem contra a Administração;

XII - patrocinar interesse particular de terceiro perante repartição pública;

XIII - receber qualquer proveito de fornecedor da Autarquia;

XIV - valer-se de sua qualidade de empregado público para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

XV - permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;

XVI - deixar de atender ou retardar o atendimento de solicitações no âmbito de Apurações Preliminares ou processos sancionatórios;

XVII - formular denúncia que saiba infundada ou abusar do direito de petição;

XVIII - receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições de empregado público do CEETEPS;

XIX - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelo CEETEPS, por preço superior ao valor de mercado;

XX - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço a Autarquia;

XXI - utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos, ou material de qualquer natureza, que sejam de propriedade ou estejam à disposição do CEETEPS bem como empregar o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados pelo CEETEPS para fins particulares;

XXII - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

XXIII - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos ao CEETEPS;

XXIV - aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do emprego público, durante a atividade;

XXV - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XXVI - incorporar por qualquer forma ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS;

XXVII - usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS;

XXVIII - facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a incorporação ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS;

XXIX - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

XXX - doar à pessoa física ou jurídica bem como a ente despersonalizado, ainda que para fins educativos ou assistenciais, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio do CEETEPS, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

XXXI - permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio do CEETEPS, ou ainda a prestação de serviço pertinente, por preço inferior ao de mercado;

XXXII - permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço, por preço superior ao de mercado;

XXXIII - realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

XXXIV - conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

XXXV - frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;

XXXVI - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

XXXVII - agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XXXVIII - liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XXXIX - permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XL - permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição do CEETEPS, bem como o trabalho de servidor / empregado público, empregados ou terceiros contratados por outras entidades;

XLI - celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas em lei.

§ 1º - A inobservância das proibições previstas neste artigo poderá configurar justa causa para rescisão do contrato de trabalho, conforme o artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, ou ensejar sanção disciplinar diversa, na forma deste regulamento.

§ 2º - Os servidores que prestam serviços junto às ETECs e FATECs, além de observarem as proibições constantes nos incisos I a XLI, deverão, também, observar as previstas no Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia - FATECs ou no Regimento Comum das Escolas Técnicas - ETECs.

Artigo 3º - Sem prejuízo dos deveres e proibições acima mencionados, poderá caracterizar infração disciplinar passível de rescisão do contrato de trabalho a prática de conduta que se enquadre em qualquer das alíneas previstas no artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Artigo 4º - São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão até 30 (trinta) dias;

III - rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 5º - As penas serão aplicadas levando-se em consideração a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias em que praticadas, os danos que dela provierem para o serviço público, o histórico da vida funcional e a condição sociocultural do empregado.

Artigo 6º - As penas constarão do prontuário dos empregados públicos e serão impostas por meio de decisão, precedida de devido processo legal. O ato administrativo que impuser a penalidade será publicado no Órgão Oficial, indicando o nome do servidor, do seu defensor, número da OAB, se o caso, o número do processo, a penalidade e o fundamento legal.

CAPÍTULO III DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 7º - Os ocupantes das funções de Diretor Superintendente, Vice-Diretor Superintendente, Chefe de Gabinete, Coordenadores de Unidades da Administração Central do CEETEPS, Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC, Vice-Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC e Diretor de Escola Técnica - ETEC sempre que tiverem ciência ou notícia da ocorrência de irregularidade no serviço determinarão a abertura de APURAÇÃO PRELIMINAR.

Artigo 8º - São competentes para determinar a instauração de APURAÇÃO PRELIMINAR:

I - o Diretor Superintendente, Vice-Diretor Superintendente e Chefe de Gabinete, em relação a qualquer irregularidade de que tiver conhecimento, podendo também determinar a abertura por quem de direito;

II - os Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino, em relação às ocorrências de irregularidades nas respectivas unidades;

III - os Coordenadores das Unidades da Administração do CEETEPS, em relação às ocorrências de irregularidades nas respectivas unidades.

Artigo 9º - A APURAÇÃO PRELIMINAR poderá dar-se por CONSTATAÇÃO ou por SINDICÂNCIA APURATÓRIA.

§ 1º - A apuração será realizada por meio de CONSTATAÇÃO sempre que a prova da materialidade do fato, da sua autoria e demais circunstâncias relevantes não dependerem de maior esforço investigatório, bastando colher as evidências que já se mostram visíveis.

§ 2º - A SINDICÂNCIA APURATÓRIA só será instaurada se a autoridade considerar imprescindível, nas circunstâncias, um esforço investigativo maior, para permitir objetividade e segurança na imputação de responsabilidades ou na aferição dos prejuízos.

§ 3º - Quando a irregularidade administrativa caracterizar crime ou improbidade administrativa, a Autoridade que dela tiver conhecimento comunicará formalmente às autoridades competentes.

§ 4º - O resultado da APURAÇÃO PRELIMINAR que envolva furto, extravio, roubo, incêndio ou qualquer ato que implique desfalque do patrimônio público e conseqüente prejuízo deverá ter a ciência da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, para fins do disposto no artigo 37, da Lei Complementar 709/93.

Artigo 10 - No âmbito das ETECs e das FATECs, a APURAÇÃO PRELIMINAR será realizada por um ou mais servidores designados pela Direção da ETEC ou FATEC.

§ 1º - No caso de ser necessária a designação de mais de um empregado público para os trabalhos de apuração, será indicado um presidente para a Comissão.

§ 2º - Deverá integrar a Comissão Sindicante pelo menos um empregado público permanente e, sempre que possível, um bacharel em Direito.

§ 3º - A APURAÇÃO PRELIMINAR deverá ser concluída em relatório final que contenha a descrição precisa das condutas irregulares, a imputação da autoria, a indicação da participação de quem quer que seja, a explicitação das normas e regras desrespeitadas, as conseqüências concretas decorrentes do ilícito, inclusive dano ao Erário, e recomendar eventuais providências administrativas tendentes a impedir novas ocorrências.

§ 4º Após a conclusão, mediante relatório circunstanciado, da APURAÇÃO PRELIMINAR, a Direção da ETEC ou FATEC deverá encaminhá-la à Chefia de Gabinete.

§ 5º Sucessivamente, os autos da APURAÇÃO PRELIMINAR devem ser feitos conclusos ao Diretor Superintendente para, fundamentadamente, decidir sobre a determinação de instauração de processo sancionatório, na forma da Lei Complementar Estadual 1183/2012 e outras providências cabíveis, ou determinação de novas diligências imprescindíveis ou, ainda, determinar o arquivamento.

Artigo 11 - No âmbito da Administração Central do CEETEPS, a apuração de irregularidades será feita por Comissão Sindicante Especial, instalada no âmbito da Chefia de Gabinete da Superintendência.

§ 1º - Competirá, também, à Comissão Sindicante mencionada no caput a apuração de irregularidades que envolvam atos de Diretores das ETECs e FATECs.

§ 2º - Em casos excepcionais, tendo em vista a natureza e o vulto dos fatos a serem apurados, a autoridade que determinou a abertura de APURAÇÃO PRELIMINAR ou PROCESSO SANCIONATÓRIO poderá autorizar que algum ou todos os membros da Comissão, nos dias estritamente necessários, exerçam o encargo com prejuízo das atribuições de suas funções.

§ 3º - Aplicam-se, no mais, as disposições do artigo 9º, parágrafos 3º e 4º.

Artigo 12 - Todos os órgãos do CEETEPS devem colaborar em benefício da conclusão dos trabalhos de APURAÇÃO PRELIMINAR, dando preferência, em suas rotinas, ao atendimento de requisições tendentes a bem instruí-las.

Artigo 13 - A apuração de irregularidades será feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo haver prorrogação, a ser concedida pelo Chefe de Gabinete mediante representação motivada que indique as diligências faltantes.

Parágrafo Único - A não observância do prazo ou a ausência de motivo justificado para a conclusão da Apuração poderá configurar violação ao dever previsto no artigo 1º, inciso II, deste Regulamento.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Artigo 14 - Determinada, pelo Diretor Superintendente, a instauração de processo sancionatório, os autos serão encaminhados para a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, para providências de sua alçada.

Artigo 15 - No processo sancionatório, no âmbito da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, serão observados os rigores do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Artigo 16 - Incumbe ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS fornecer à Procuradoria de Procedimentos Disciplinares recursos humanos, mobiliário, material, equipamentos e demais recursos indispensáveis à manutenção e ao funcionamento das atividades previstas neste capítulo.

Parágrafo único - O transporte de autos e de materiais é de responsabilidade do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS.

CAPÍTULO V DA DECISÃO

Artigo 17 - Recebidos os autos da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares na forma do artigo 9º, da Lei Complementar Estadual 1.183, de 30-08-2012, serão encaminhados para decisão da autoridade competente.

Artigo 18 - Para a decisão dos processos disciplinares, são competentes:

I - Na Administração Central:

a) o Chefe imediato, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares sugira, em sua manifestação conclusiva, no máximo, pena de advertência, para qualquer dos processados;
b) o Diretor Superintendente, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares sugira pena de rescisão do contrato de trabalho ou suspensão a qualquer empregado público e nas hipóteses em que a irregularidade praticada for imputada a Coordenadores das Unidades Administrativas da Administração Central, qualquer que seja a conclusão da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares.

II - Nas FATECs:

a) o Chefe imediato, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares sugira, em sua manifestação conclusiva, no máximo, pena de advertência, para qualquer dos processados, por delegação do Diretor Superintendente;
b) o Diretor, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares em sua manifestação conclusiva, no máximo, pena de suspensão para qualquer dos processados, por delegação do Diretor Superintendente;
c) o Diretor Superintendente do CEETEPS, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares sugira pena de rescisão do contrato de trabalho de qualquer empregado público ou quando o processado for Diretor de FATEC.

III - Nas ETECs:

a) o Diretor da Escola, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares sugira, no máximo, pena de suspensão, quando se tratar o imputado de professor, auxiliar de docente ou empregado público da área administrativa, por delegação do Diretor Superintendente;
b) o Diretor Superintendente do CEETEPS, para os casos em que a Procuradoria de Procedimentos Disciplinares sugira pena de rescisão do contrato de trabalho de qualquer empregado público ou quando o processado for Diretor de ETEC;

IV - Havendo mais de um infrator e diversidade de penas propostas pela Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, a competência será da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

Artigo 19 - As decisões punitivas serão objeto de intimação ao indiciado ou seu defensor, fluindo do seu aperfeiçoamento o prazo para eventual apresentação de pedido de revisão. Se o apenado tiver defensor constituído ou dativo nos autos, bastará a publicação da sanção no D.O, desde que constem o nome do servidor, do advogado e o número da OAB deste.

Artigo 20 - Poderá ser apresentado recurso no prazo de 03 (três) dias, dirigido ao Diretor Superintendente, que dele conhecerá.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21 - Considerando-se a regra prevista no artigo 62, da Lei Estadual 10.177/98, o Diretor Superintendente poderá, a qualquer tempo, promover o afastamento cautelar de servidor que ponha em risco a efetividade da APURAÇÃO PRELIMINAR e/ou do processo sancionatório.

Artigo 22 - Todas as decisões disciplinares deverão ser comunicadas à Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 23 - Todos os procedimentos de Apuração Preliminar e processos sancionatórios e seus resultados, inclusive na hipótese de arquivamento, serão objeto de controle interno, no âmbito do Gabinete da Superintendência, devendo ser mantido espelho integral de quaisquer expedientes, quando de sua remessa externa.

Artigo 24 - Por ocasião da remessa de Apurações Preliminares à Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, a Chefia de Gabinete da Superintendência deverá cuidar de instruir o expediente com a ficha funcional atualizada, informando ainda se há outras apurações ou processos sancionatórios em face do empregado.

Artigo 25 - Este Regulamento entra em vigor após 60 dias da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo único - O Diretor Superintendente editará, em 30 dias, atos normativos objetivando regulamentar esta Deliberação, sem prejuízo de sua plena vigência no prazo acima assinalado.

(Expediente 484/2010-CEETEPS).

RECADASTRAMENTO ANUAL

Desde 2008 o governo do Estado de São Paulo exige que todo servidor ativo faça o recadastramento anual no mês de seu aniversário.

O que é o Recadastramento? Atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores da ativa do Governo do Estado de São Paulo.

Quem precisa se recadastrar? Todos os servidores e empregados públicos civis e militares da ativa da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações. O Recadastramento também é obrigatório e de responsabilidade do servidor mesmo que o servidor estiver afastado ou licenciado.

Quando deve ser feito o Recadastramento?

Anualmente, no mês do aniversário dos servidores e empregados públicos civis e militares. Após o recadastramento deverá ser entregue uma cópia do recibo na Diretoria de Serviço. O recadastramento anual deverá ser feito pela internet por meio do site: <https://recadastramentoanual.sp.gov.br>.

O Protocolo de envio do Recadastramento deverá ser entregue na Diretoria de Serviço da ETEC Polivalente de Americana.

Objetivo do Recadastramento:

Manter os dados dos servidores atualizados para:

- Uniformizar cadastros;
- Realizar estudo atuarial anual;
- Preparar cadastro de pessoas para unificação do sistema de gestão de Recursos Humanos do Estado;
- Traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores e empregados públicos e implantar o banco de talentos;
- Estudar a realocação de servidores e empregados públicos para que haja melhor distribuição de recursos humanos no âmbito do Estado.

ACUMULO DE CARGO

<http://www.recursohumanos.sp.gov.br/manuaisProcedimentos>

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal estabelece que: "XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas."

1.2. Decreto nº 41.915, de 02, publicado no DOE de 03/07/1997, que dispõe sobre acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções no âmbito do serviço público estadual e dá outras providências.

2. DA COMPETÊNCIA PARA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA ACUMULAÇÃO

- 2.1. Desde a edição do Decreto nº 41.915, de 02, publicado no DOE de 03/07/97, artigo 8º, a autoridade que der posse ao funcionário ou exercício ao servidor em regime de acumulação, compete: Verificar a regularidade da acumulação Publicar a decisão dos casos examinados;
- 2.2. Através da Portaria CEETEPS nº 088, de 24, publicado no DOE de 29 de julho de 1997, o Diretor Superintendente do Centro Paula Souza delegou competência, aos Diretores das ETECs e FATECs, para análise da regularidade e a consequente publicação da situação de acúmulo dos servidores. Quando se tratar de situação de acumulação de Diretor de Escola Técnica ETEC ou Diretor de Faculdade de Tecnologia-FATEC, o processo com a devida documentação deverá ser encaminhado à Unidade de Ensino Médio e Técnico (CETEC) ou à Unidade de Ensino Superior de Graduação (CESU), respectivamente.

3. DAS REGRAS

3.1. De acordo com o mencionado inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, a regra geral da acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas é a sua proibição. A acumulação remunerada é uma exceção à regra geral.

3.2. A acumulação remunerada somente será permitida para determinados cargos, empregos e funções públicas técnicas ou científicas e se houver compatibilidade de horários. Conforme Manual de Acumulação Remunerada disponibilizado no site da Unidade Central de Recursos Humanos (www.recursoshumanos.sp.gov.br), relacionamos abaixo os cargos, funções ou empregos passíveis de acumulação:

2 (dois) de professor;

1 (um) de professor e outro técnico ou científico;

2 (dois) privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

1 (um) juiz e outro de professor;

membro do Ministério Público e outro de professor e

membro das Forças Armadas e outro relativo ao ensino e a difusão cultural.

3.3. Considera-se cargo, emprego e função técnica ou científica aquela que exige, para seu exercício, conhecimentos específicos de nível superior ou profissionalizante correspondente ao segundo grau de ensino. A simples denominação de "técnico" ou "científico" não caracterizará como tal o cargo, emprego ou função pública que não satisfizer a exigência mencionada na definição acima.

EXCEÇÃO: O servidor aposentado poderá acumular com cargo/função/emprego em comissão/confiança, qualquer que seja o cargo/função oriundo da aposentadoria.

OBSERVAÇÃO:

A acumulação não será permitida quando envolver cargos, empregos e funções administrativas não técnicos ou científicos ou dois técnicos, conforme exemplos abaixo:

1. Auxiliar Administrativo no CEETEPS (Exigência: ensino médio) e Professor na Secretaria da Educação (Exigência: ensino superior)

2. Bibliotecário no CEETEPS (cargo/emprego/função considerado técnico) e Bibliotecário em outro órgão público (cargo/emprego/função considerado técnico)

Servidor que está admitido em uma mesma instituição, caso possua 2 (dois) vínculos, ou seja, 2 (dois) contratos, 2 (dois) vencimentos, deverá ser analisada a situação de acumulação.

SITUAÇÕES ESPECIAIS:

1. O servidor militar, em atividade, que assumir:

Cargo público civil permanente, isto é, cargo efetivo, será transferido para a reserva; Cargo, função ou emprego temporário, não eletivo, isto é, cargo em comissão, função-atividade regida pela "C.L.T." ou pela Lei 500/74, ficará agregado aos quadros de suas Corporações (depois de 02 anos de afastamento, contínuos ou não, será transferido para a reserva).

2. É permitida a acumulação remunerada ao servidor ocupante de cargo, função ou emprego público, investido em mandato de Vereador, desde que comprovada a compatibilidade de horários (Art. 38, III, da CF/88).

3. Situações de servidores aposentados exclusivamente pelo INSS, não caracterizará acumulação de cargos.

3.4. DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

3.4.1. Os horários serão compatíveis se houver possibilidade de exercício dos dois cargos, empregos ou funções em horários diversos e desde que:

3.4.1.1. se observe o número regulamentar de horas de trabalho de cada um;

3.4.1.2. fique comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte;

3.4.1.3. os intervalos entre o término de um e o início do outro forem de:

a) 1 (uma) hora, se no mesmo município;

b) 2 (duas) horas, se em municípios diversos.

3.4.2. A carga total não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, conforme artigo 23 da LC 1.044/2008.

• EXCEÇÃO:

• No caso das unidades de exercício situarem-se próximas uma da outra, o intervalo poderá ser reduzido até o mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério da autoridade competente, após análise dos horários de trabalho.

• Esta redução somente poderá ocorrer se houver possibilidade dos cumprimentos dos horários de trabalho e desde que não haja qualquer prejuízo para o serviço público.

Obs: A título de remuneração os docentes recebem hora-atividade (30% ETEC), portanto deverá ser considerada para o cômputo da carga horária.

3.5. O servidor, em licença para tratar de interesses particulares, não poderá ser nomeado ou admitido para exercer qualquer outro cargo, função ou emprego público na Administração Direta, nas Autarquias, nas Fundações, nas Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, e nas Empresas Públicas Estaduais (Art. 13 do Dec. nº 41.915/97).

3.6. A acumulação remunerada abrange a esfera Estadual, Municipal ou Federal, na seguinte conformidade: • Administração Direta; • Autarquias; • Fundações; • Empresas Públicas; • Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias, e • Sociedades controladas, direta e indiretamente, pelo Poder Público.

4. DOS PROCEDIMENTOS:

a) O (a) interessado(a) deverá preencher a Declaração de Situação Funcional, informando se exerce ou não cargo, emprego ou função (Anexo I);

b) Em caso positivo, preencher também o Modelo 1 constante no Manual de Procedimentos de Acumulação (Anexo II);

c) O Diretor de Serviço da Área Administrativa deverá solicitar ao (à) interessado(a) a declaração, conforme Modelo 2, 3 ou 3A do Manual de Acumulação de Cargo/função, que deverá ser juntada ao Processo de Contratação/Admissão (Anexos III, IV e V);

d) Juntar a grade horária, no caso de servidor docente, ou declaração de horário, no caso de servidor técnico/administrativo, da Unidade de Ensino;

e) Proceder a análise dos cargos/funções e a compatibilidade de horário;

f) Publicar o ato decisório correspondente, seguindo ordem numérica anual. (Modelos Anexos)

OBSERVAÇÃO: A UNIDADE DE ENSINO TERÁ CONDIÇÕES DE ANALISAR A ACUMULAÇÃO REMUNERADA, SE NA DECLARAÇÃO DO OUTRO ÓRGÃO CONSTAR: A JORNADA OU CARGA HORÁRIA DE TRABALHO SEMANAL; O CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO; A ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO, DEFINIDA POR LEI E A DISTÂNCIA ENTRE OS DOIS ÓRGÃOS PÚBLICOS.

A Acumulação de Cargo/função deve ser analisada e publicada antes do candidato entrar em exercício.

A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, pela área de recursos humanos do órgão ou autoridade competente.

4.1. No caso de acumulação ilegal, a Unidade de Ensino deverá elaborar ato decisório correspondente e após a publicação do ato, notificar o servidor, fixando prazo para recurso. O interessado poderá apresentar o pedido de reconsideração (Anexo VI) à mesma autoridade que emitiu o ato decisório, devendo, para tanto, apresentar novas provas ou argumentos.

4.1.1. A autoridade após análise do pedido de reconsideração deverá providenciar o ato decisório de reconsideração, conforme modelo anexo.

4.2. Se a decisão do pedido de reconsideração for desfavorável, o interessado pode apresentar recurso à autoridade superior a aquela que decidiu o pedido anterior, devendo, novamente, conter novas provas ou argumentos. A Unidade de Ensino deverá obter o Manual de Procedimentos de Acumulação de Cargos/Função, devidamente atualizado, no site www.recursoshumanos.sp.gov.br, da Unidade Central de Recursos Humanos.

Os Anexos a que se refere o presente ofício circular estarão disponibilizados na homepage da Unidade de Recursos Humanos.

Recursos

Se a decisão do pedido de reconsideração, for desfavorável o servidor poderá apresentar recurso (**Modelos 5 ou 6**). O recurso deverá: a. ser dirigido à autoridade superior a que decidiu o pedido anterior; b. conter novos argumentos ou novas provas; c. ser juntado ao processo autuado quando do pedido de reconsideração; d. ter sua decisão publicada pela autoridade competente (item "a"). O pedido de recurso não poderá ser dirigido mais de uma vez a mesma autoridade.

Declaração de Acumulação ilegal

Se o ato decisório for desfavorável à acumulação e o prazo para recursos tiver expirado ou se estes não foram acolhidos, a autoridade competente deverá, em 30 (trinta) dias contados do término do prazo do recurso ou do recurso não acolhido tomar as seguintes providências:

1. convidar o servidor a escolher um dos cargos, empregos ou funções;
2. exigir prova de exoneração do outro cargo ou dispensado do outro emprego ou função;
3. propor ao órgão pagador a suspensão dos vencimentos ou salários se não houver escolha e cumprimento ao artigo 14, II, do Decreto nº 41.915/97.

ATENÇÃO

Se o servidor, não cumprir as exigências mencionadas nos itens I e II, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo do recurso ou do recurso não acolhido, a autoridade competente deverá propor a instauração de processo administrativo.

Se ficar comprovado no processo administrativo que o servidor está acumulando de forma irregular, as conseqüências são as seguintes: ficará obrigado a devolver o que indevidamente recebeu; se agiu de boa fé será mantido no cargo, emprego ou função que exercer há mais tempo; se agiu de má fé será demitido de todos os cargos ou dispensado de todas as funções.

DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS E VALORES

A Declaração Anual de Bens e Valores deverá obrigatoriamente ser entregue na Diretoria de Serviço da ETEC Polivalente de Americana até 90 (noventa) dias úteis após o término do prazo de entrega da Declaração do Imposto de Renda, **sob pena de suspensão do pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça a exigência**, conforme instrução no Ofício Circular nº 053/2015-URH.

ENTREGA/RETIRADA DE DOCUMENTOS

Todo e qualquer documentos a ser entregue ou retirado na Diretoria de serviço da ETEC Polivalente de Americana, deverá ser feito mediante assinatura no Livro de Protocolo. Portando NÃO serão aceitos documentos entregues em outros setores nem mesmo deixados por baixo da porta.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

- Salário Mínimo: R\$ 880,00
- INSS Teto: R\$ 570,88 INSS Teto Salário: R\$ 5.189,82
- Menor Salário CPS R\$ 1.072,00
- Salário Família Autárquico: Até R\$ 806,80 = R\$ 41,37 De: R\$ 806,81 até R\$ 1.212,64 =R\$ 29,16 A partir de 01/01/2016 Limite idade até 14 anos Teto: R\$ 6.432,00 Aux. Criança: R\$ 214,40.
- Teto do Governador: R\$ 21.631,05 - Lei nº 16.089 de 09/01/2016

Elaborado por:

Rosemeire dos Santos Campos Mariano

Diretora de Serviço – Área Administrativa

ETEC Polivalente de Americana – CEETEPS - Janeiro/2016

