

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

# RECURSOS HUMANOS



**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

# CAPÍTULO I - ADMISSÃO

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - ADMISSÃO</b>	<b>2</b>
<b>1. ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>8</b>
<b>1.1. DA COMPETÊNCIA PARA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA ACUMULAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>1.2. DAS REGRAS PARA ANÁLISE</b>	<b>10</b>
1.2.1. DOS CARGOS / FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS	10
1.2.2. DA CARGA HORÁRIA	12
1.2.3. DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS	14
<b>1.3. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS</b>	<b>15</b>
<b>1.4. DA PUBLICAÇÃO</b>	<b>17</b>
1.4.1. DA ACUMULAÇÃO LEGAL	18
1.4.2. DA ACUMULAÇÃO ILEGAL	18
<b>2. ADMISSÃO</b>	<b>22</b>
<b>2.1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	<b>23</b>
2.1.1. QUANTO À INSTRUÇÃO DO PROCESSO	23
2.1.2. QUANTO À ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	24
<b>2.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE – ADMINISTRATIVO</b>	<b>26</b>
2.2.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO	26

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

2.2.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES _____	30
2.2.3. DO EXERCÍCIO _____	32
2.2.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL _____	34
<b>2.3. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA _____</b>	<b>36</b>
2.3.1. DOS DADOS DO OFÍCIO _____	36
2.3.2. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES _____	37
2.3.3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO _____	39
2.3.4. DO EXERCÍCIO _____	42
2.3.5. DAS SITUAÇÕES CADASTRAIS _____	44
2.3.6. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL _____	46
<b>2.4. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DE AUXILIAR DE DOCENTE _____</b>	<b>48</b>
2.4.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO _____	48
2.4.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES _____	52
2.4.3. DO EXERCÍCIO _____	52
2.4.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL _____	54
<b>2.5. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DOCENTE, POR PRAZO INDETERMINADO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ETEC E FATEC) _____</b>	<b>57</b>
2.5.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO _____	57
2.5.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES _____	61
2.5.3. DO EXERCÍCIO _____	62

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

2.5.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL 65

**2.6. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO (ETEC E FATEC) \_\_\_\_\_ 69**

2.6.1. DO PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO \_\_\_\_\_ 69

2.6.2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO \_\_\_\_\_ 70

2.6.3. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES \_\_\_\_\_ 75

2.6.4. DO EXERCÍCIO \_\_\_\_\_ 75

2.6.5. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL 78

**2.7. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE - ETEC, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE ARTIGO 11 DA DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 2/2009 \_\_\_\_\_ 81**

2.7.1. DOS CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO \_\_\_\_\_ 81

2.7.2. DA SOLICITAÇÃO \_\_\_\_\_ 82

2.7.3. DA ANÁLISE \_\_\_\_\_ 85

2.7.4. DO PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO \_\_\_\_\_ 86

2.7.5. DAS PROVIDÊNCIAS APÓS AUTORIZAÇÃO \_\_\_\_\_ 87

2.7.6. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO \_\_\_\_\_ 87

2.7.7. DO EXERCÍCIO \_\_\_\_\_ 90

2.7.8. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL 92

**3. SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA PARA CADASTRO EM FOLHA \_\_\_\_\_ 94**

**4. REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS 95**

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

<b>4.1. DAS SITUAÇÕES DE REGISTRO</b>	<b>96</b>
4.1.1. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE - ADMINISTRATIVO	96
4.1.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA	96
4.1.3. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DE AUXILIAR DE DOCENTE	98
4.1.4. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO INDETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ETEC E FATEC)	98
4.1.5. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO (ETEC E FATEC)	99
4.1.6. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE - ETEC, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE ARTIGO 11	100
<b>4.2. DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS</b>	<b>101</b>
<b>4.3. DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL</b>	<b>101</b>
<b>4.4. DA ANOTAÇÃO DO CADASTRAMENTO NO PIS/PASEP</b>	<b>101</b>
<b>5. CADASTRO NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP</b>	<b>103</b>
<b>6. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS</b>	<b>105</b>
<b>7. CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED</b>	<b>107</b>
7.1. DOS PRAZOS	107
7.1.1. DA MULTA	108
7.2. DA ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DO ARQUIVO	108

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

7.2.1. DA ADMISSÃO _____	109
7.2.2. DO ACERTO _____	110
<b>7.3. DAS ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO NO APLICATIVO _____</b>	<b>110</b>
<b>8. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL _____</b>	<b>124</b>

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 1. ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

A acumulação remunerada de cargos é uma especificidade da Administração Pública, conforme disposições contidas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e refere-se à situação em que o servidor/empregado ocupa mais de um cargo, função ou emprego público.

São considerados cargos, funções ou empregos públicos todos aqueles exercidos na Administração Direta, em Autarquias, inclusive as de regime especial, Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, como também suas subsidiárias, Sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**A análise de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos é um procedimento indispensável na admissão do empregado público e deve ser feita no ato da admissão e antes do exercício do emprego ou quando houver alteração de situação funcional. Deve ser considerada como alteração apenas as situações de mudança de emprego/cargo/função pública e/ou sede de exercício ou quando o servidor/empregado passar a acumular.**

O servidor/empregado 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, Fundações, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias ou Sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público Estadual, e nas Empresas Públicas Estaduais (Art. 13 do Decreto nº 41.915/97).

É obrigatório o preenchimento da Declaração de Situação Funcional semestralmente/anualmente.



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## **1.1. DA COMPETÊNCIA PARA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA ACUMULAÇÃO**

O Decreto nº 41.915, de 02, publicado no DOE de 03/07/97, no artigo a seguir transcrito dispõe:

*“Artigo 8º - A autoridade que der posse ao funcionário ou exercício ao servidor em regime de acumulação, compete:*

- I - verificar a regularidade da acumulação pretendida;*
- II - publicar a decisão dos casos examinados.”*

Através da Portaria CEETEPS nº 088, de 24, publicada no D.O.E. de 29/07/1997, 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/empregados, isto é, do respectivo Ato Decisório.

A Portaria CEETEPS nº 250, de 09, republicada no D.O.E. de 18/06/2011 delegou competência à Unidade de Recursos Humanos quanto à análise, manifestação e consequente publicação do Ato Decisório, relativa a situação de acumulação remunerada de Diretor de Escola Técnica - ETEC ou Diretor de Faculdade de Tecnologia – FATEC, portanto, a unidade de ensino deve encaminhar a documentação necessária à análise via e-mail para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional ([dgef.confianca@cps.sp.gov.br](mailto:dgef.confianca@cps.sp.gov.br)).

### **OBSERVAÇÕES:**

- ✓ Em hipótese alguma o Diretor poderá se manifestar/publicar quanto sua própria situação funcional.
- ✓ O Diretor da unidade será responsabilizado, quando da não observância dos procedimentos e consequente permissão de acumulação ilegal.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 1.2. DAS REGRAS PARA ANÁLISE

A acumulação será considerada legal se todos os itens abaixo descritos forem atendidos.

### 1.2.1. DOS CARGOS / FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS

De acordo com o aludido inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, a regra geral da acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos é a sua proibição. Para esta regra geral existem algumas exceções constitucionalmente permitidas.

Relacionamos abaixo os cargos, funções ou empregos públicos 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.

Considera-se cargo, função ou emprego público, **técnico ou científico**, aquele que exige para a sua execução, conhecimentos de nível superior ou profissionalizante correspondente ao ensino médio.

A simples denominação de “técnico” ou “científico” não caracterizará como tal o cargo, função ou emprego público que não satisfizer a exigência mencionada na definição acima.

Para o servidor aposentado deve-se observar se o cargo/função/emprego público era passível de acumulação quando em atividade.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**EXCEÇÃO:**

Independente de qual seja o cargo/função/emprego público que originou a aposentadoria do servidor/empregado este será passível de acumulação somente com cargo/função/emprego público em **comissão/confiança**.

**EXEMPLO:** Servidor aposentado no emprego público de Agente Técnico e Administrativo (Exigência: ensino médio/não técnico) poderá acumular com qualquer cargo/função/emprego público em comissão/confiança.

**OBSERVAÇÃO:**

Situações de servidores/empregados que recebem proventos de aposentadoria **exclusivamente pelo INSS** não caracterizam acumulação.

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

- a) Agente Técnico e Administrativo no CEETEPS (exigência: ensino médio/não técnico) e Professor na Secretaria de Estado da Educação (exigência: ensino superior);
- b) Bibliotecário no CEETEPS (cargo/função/emprego considerado técnico) e Bibliotecário em outro órgão público (cargo/função/emprego considerado técnico);
- c) Supervisor de Gestão Rural no CEETEPS (exigência: ensino médio/não técnico) e Professor (no CEETEPS ou na Secretaria de Estado da Educação).

Será considerado acúmulo de cargo quando o servidor/empregado possuir 2 (dois) vencimentos (remuneração) no CEETEPS ou 1 (um) no CEETEPS e 1 (um) em outro órgão público (Municipal, Estadual ou Federal).

Em **nenhuma hipótese será permitida a tríplice acumulação**. O servidor **terá que optar** entre permanecer na situação de acumulação remunerada na qual se encontra ou **afastar-se** de um dos cargos/funções/empregos públicos que exerce.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

A licença para tratamento de interesses particulares, assim como outros afastamentos legais, não implica na perda da titularidade dos cargos/funções ou empregos ocupados, devendo a unidade acompanhar quanto ao retorno ou alteração da situação funcional.

#### **1.2.1.1. SITUAÇÕES ESPECIAIS**

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

- Emprego público permanente no CEETEPS, isto é, “cargo efetivo”, será transferido para a reserva;
- Emprego público docente, contratado por prazo determinado ou for indicado para emprego público em confiança, ficará agregado aos quadros de suas Corporações (depois de 02 anos de afastamento, contínuos ou não, será transferido para a reserva).

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

3. Não é permitida a acumulação com a função de membro do Conselho Tutelar, de acordo com o artigo 38 da Resolução nº 170/2014, que dispõe:

*“A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra pública ou privada.”*

#### **1.2.2. DA CARGA HORÁRIA**

A acumulação remunerada será permitida se a soma da carga horária semanal entre os dois órgãos não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais, conforme determina a Lei

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014 em seu artigo 23.

Entram no cômputo da carga horária semanal para análise de acumulação, no caso dos docentes do CEETEPS: **horas-aula + horas-atividade + horas-atividade específica = total**. Para os demais órgãos deve-se considerar todos os itens que compõem sua carga horária e consequente remuneração.

Considerando que nos termos do artigo 20 da Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014, o docente recebe seus proventos por 60 (sessenta) minutos, nas unidades do CEETEPS **não há que se transformar hora-aula em hora relógio**, em que pese a hora-aula tenha duração de 50 (cinquenta) minutos no período diurno, ou 45 (quarenta e cinco) minutos no período noturno, portanto, 1 (uma) hora-aula equivale a 1 (uma) hora relógio.

**EXEMPLOS:**

1. Para um docente de Etec com 20 (vinte) horas-aula e 10 (dez) h.a.e. de coordenação, o cálculo será:

*20 horas-aula +  
06 horas-atividade (30%) +  
10 h.a.e. coordenação  
**Total da carga horária semanal = 36 horas***

2. Para um docente de Fatec com 20 (vinte) horas-aula e 10 (dez) h.a.e. de coordenação, o cálculo será:

*20 horas-aula +  
10 horas-atividade (50%) +  
10 h.a.e. coordenação  
**Total da carga horária semanal = 40 horas***

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

3. Para um servidor que tenha o emprego público de Engenheiro em uma Prefeitura Municipal, portanto de caráter técnico, com 40 (quarenta) horas semanais, e um emprego público docente em uma Etec, com 18 (dezoito) horas-aula, o cálculo será:

*40 horas na Prefeitura +  
18 horas-aula na Etec +  
05,4 horas-atividade (30%) =  
**Total da carga horária semanal nos dois empregos = 63,4 horas***

4. Para um servidor que tenha o emprego público de Engenheiro em uma Prefeitura Municipal, portanto de caráter técnico, com 40 (quarenta) horas semanais, e um emprego público docente em uma Fatec, com 16 (dezesesseis) horas-aula, o cálculo será:

*40 horas na Prefeitura +  
16 horas-aula na Fatec +  
08 horas-atividade (50%) =  
**Total da carga horária semanal nos dois empregos = 64 horas***

### **1.2.3. DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS**

Os horários serão compatíveis se houver a possibilidade de exercício dos dois cargos/funções ou empregos públicos em horários diversos e desde que:

- a) Observe o número regulamentar de horas de trabalho de cada cargo/função/emprego público;
- b) Fique comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte, entre um cargo/função/emprego público e outro;
- c) Os intervalos entre o término do expediente de um cargo/função/emprego público e o início do outro forem de:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ 1 (uma) hora, se no mesmo município;
- ✓ 2 (duas) horas, se em municípios diversos.

**EXCEÇÃO:**

No caso das unidades de exercício situarem-se muito 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 a possibilidade do cumprimento dos horários de trabalho nos dois órgãos e desde que não haja qualquer prejuízo para o serviço público.

A Unidade de Ensino deverá analisar, com atenção, as situações de acumulação remunerada com jornada de trabalho de 12 X 36 horas em outro órgão, os quais poderão ter carga horária diferenciada e/ou horários incompatíveis em dias e/ou semanas alternadas, tratando-se de acumulação ilegal.

**IMPORTANTE:**

A Unidade de Ensino deve observar o disposto no artigo 66 da CLT:

*“Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.”*

### **1.3. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS**

A publicação da Portaria de Admissão e do Ato Decisório devem ocorrer antes do empregado entrar em exercício. Cabe ressaltar que o Ato Decisório deve ser publicado somente após análise de toda a documentação a seguir relacionada:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- a. Declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher;
- b. Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste.
- c. Caso o outro órgão não faça uso do [ANEXO 3](#), em sua declaração deve constar:
- Timbre do órgão/unidade, endereço e outros dados/local de trabalho;
  - Identificação do servidor/empregado;
  - Cargo/função/emprego público que exerce;
  - Regime jurídico;
  - Escolaridade exigida para o exercício do cargo/função/emprego público;
  - Jornada/ total da carga horária semanal, discriminando todos os itens que compõem a carga horária pela qual o interessado é remunerado;
  - Horário de trabalho (inclusive das ampliações);
  - Data, nome, cargo/função/emprego público e assinatura do **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**.
- d. No caso de servidor/empregado **aposentado**, o mesmo deverá preencher o ([ANEXO 4](#)), bem como, apresentar publicação da aposentadoria em Diário Oficial.



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

Em hipótese alguma a Unidade de Ensino deve preencher as Declarações de Situação Funcional ou do empregado, pois devem ser assinaladas e/ou preenchidas de próprio punho pelo mesmo.

Ao analisar a acumulação do empregado deverão ser observados:

- a) Se os cargos/funções/empregos públicos são acumuláveis;
- b) Total da carga horária semanal – permitida até 64 (sessenta e quatro) horas;
- c) Compatibilidade de horários nos termos do Decreto nº 41.915/1997, considerando:
  - ✓ Distância entre os órgãos públicos;
  - ✓ Meio de transporte utilizado;
  - ✓ Tempo de percurso.
- d) Intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre 2 (duas) jornadas de trabalho.

## **1.4. DA PUBLICAÇÃO**

Toda a documentação relativa a análise da acumulação deve ser juntada no processo de contratação do empregado, devidamente paginada.

Os Atos Decisórios devem ser numerados sequencialmente, com renovação anual.

De acordo com a situação, a unidade deve adotar as seguintes providências:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

#### **1.4.1. DA ACUMULAÇÃO LEGAL**

- ✓ Elaborar o **Ato Decisório** ([ANEXO 5](#)), colher assinatura do Diretor da unidade e juntar ao processo de admissão.
- ✓ Elaborar a lauda ([ANEXO 5A](#)) e encaminhar à área competente para publicação em DOE.
- ✓ Conferir e anotar a data da publicação no Ato Decisório assinado.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Mesmo que o outro órgão/unidade de Ensino do CEETEPS publique o **Ato Decisório** considerando a acumulação legal, a Unidade de Ensino também deve publicar, portanto, os dois órgãos/unidades nos quais o empregado está acumulando devem proceder a publicação.

#### **1.4.2. DA ACUMULAÇÃO ILEGAL**

- ✓ Elaborar o **Ato Decisório** ([ANEXO 6](#)), colher assinatura do Diretor da unidade e juntar ao processo de admissão.
- ✓ Elaborar a lauda ([ANEXO 6A](#)) e encaminhar à área competente para publicação em DOE.
- ✓ Conferir e anotar a data da publicação no Ato Decisório assinado.
- ✓ Após a publicação da ilegalidade em DOE, a Unidade de Ensino deve notificar por escrito o interessado, **que terá 05 (cinco) dias úteis** para regularizar a situação e entrar com **Pedido de Reconsideração**.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

O empregado **não será contratado** enquanto não estiver com a situação de acumulação devidamente regularizada, portanto, **não poderá entrar em exercício.**

**1.4.2.1. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

- ✓ Após a publicação da ilegalidade em DOE e a notificação por escrito do interessado, este **terá 05 (cinco) dias úteis** para regularizar a situação e entrar com **Pedido de Reconsideração (ANEXO 7)**, apresentando novos argumentos/novas provas, isto é, documentos que comprovem a redução da carga horária, se for o caso, alteração no horário de trabalho, ou sua exoneração/dispensa do outro órgão, por exemplo. O **Pedido de Reconsideração** deve ser dirigido ao **Diretor da Unidade de Ensino**.
- ✓ Se a decisão do **Pedido de Reconsideração** for favorável à acumulação pretendida, a Unidade de Ensino deve providenciar o **Ato Decisório de Reconsideração (ANEXO 8) deferindo** o pedido; colher assinatura do Diretor da unidade e juntar ao processo de admissão. Elaborar a lauda (**ANEXO 8A**) e encaminhar à área competente para publicação em DOE. Tendo publicado o deferimento a unidade deve conferir e anotar a data da publicação no Ato Decisório assinado.
- ✓ Se o **Pedido de Reconsideração** não apresentar os requisitos necessários, a Unidade de Ensino deve providenciar o **Ato Decisório de Reconsideração (ANEXO 9) indeferindo** o pedido, colher assinatura do Diretor da unidade e juntar ao processo de admissão. Elaborar a lauda (**ANEXO 9A**) e encaminhar à área competente para publicação em DOE. Tendo publicado o indeferimento a unidade deve conferir, anotar a data da publicação no Ato Decisório assinado e notificar o empregado por escrito.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Sendo a decisão do **Pedido de Reconsideração** desfavorável à acumulação pretendida, o interessado poderá apresentar **Recurso**, dentro de 05 (cinco) dias úteis.

**OBSERVAÇÕES:**

- ✓ O Pedido de Reconsideração não pode ser apresentado mais de uma vez.
- ✓ Os Atos Decisórios de Reconsideração terão numeração própria, sequencial e com renovação anual.

**1.4.2.2. DO RECURSO**

- ✓ Após a publicação do indeferimento do pedido de reconsideração em DOE e a notificação por escrito do interessado, este **terá 05 (cinco) dias úteis** para entrar com **Recurso**, apresentando novos argumentos/novas provas.
- ✓ O Recurso deve ser endereçado à Diretora Superintendente, porém, o encaminhamento de toda a documentação deve ser via e-mail para o Núcleo de Movimentação de Pessoal ([nmp@cps.sp.gov.br](mailto:nmp@cps.sp.gov.br)), para análise prévia.
- ✓ Se a decisão do **Recurso** for **favorável** à acumulação pretendida, será publicado o **Despacho da Superintendência deferindo o pedido**.
- ✓ Se a decisão do **Recurso** for **desfavorável** à acumulação pretendida, será publicado o **Despacho da Superintendência indeferindo o pedido** e a unidade deve notificar o interessado por escrito.

**OBSERVAÇÃO:**

O Recurso não pode ser apresentado mais de uma vez.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Fundamentação:**

*Manual de Procedimentos de Acumulação de Cargos da Unidade Central de Recursos Humanos  
([www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br))*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Ofício Circular nº 021/2015 – URH*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

*Portaria CEETEPS nº 250/2011*

*Decreto n.º 41.915, de 02, publicado no DOE de 03/07/1997*

*Portaria CEETEPS nº 88/1997*

*Inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal*

---

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## 2. ADMISSÃO

O ingresso do empregado no CEETEPS se dá:

- ✓ por intermédio de aprovação em Concurso Público sempre no padrão inicial (referência I e grau A) da classe, para empregos públicos permanentes.
- ✓ por intermédio de aprovação em Processo Seletivo e Autorização (artigo 11 da Deliberação CEETEPS nº 002/2009 - ETEC) para docentes contratados por prazo determinado, respeitando o padrão inicial (referência I e grau A) da classe.
- ✓ por indicação do Diretor da unidade, para empregos públicos em confiança, na referência correspondente ao emprego.

O exercício do empregado somente se dará após a publicação da Portaria de Admissão, Ato Decisório (caso haja) e realização do Laudo Médico.

**Fundamentação:**

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

*Instrução Conjunta nº 001/2012 - URH/PJ*

---

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 2.1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

### 2.1.1. QUANTO À INSTRUÇÃO DO PROCESSO

As cópias devem ser:

- a) Em papel tamanho A4;
- b) Legíveis, evitando tirar de ponta cabeça ou de lado, afim de facilitar a visualização e a leitura;
- c) Com margem esquerda maior que a direita;
- d) Preferencialmente juntadas, em uma ou duas folhas, desde que seja reservado espaço para carimbo de numeração das páginas;
- e) Apresentadas pelo interessado, juntamente com os originais, a fim de que sejam conferidos e autenticados por servidor/empregado da própria Unidade. Não é necessária a autenticação dos documentos em Cartório. A unidade deve **providenciar a confecção de carimbo contendo os seguintes dados: CONFERE COM O ORIGINAL, nome, R.G. e função/emprego público do servidor/empregado responsável pela conferência e autenticação dos documentos.**

A numeração das páginas do processo deve ser feita no canto superior direito do documento, com carimbo específico, onde deve ser preenchido o número do processo, o número da página e a rubrica do servidor que efetuou a numeração.

A folha nº 01 é a capa do processo, a folha nº 02 é o documento referente à abertura do processo que está protocolada e numerada pelo Núcleo de Comunicações Administrativas ([ANEXO 10](#)).

A Unidade deve continuar a numeração da documentação a partir da última folha numerada, em ordem sequencial, não devendo conter rasuras.

---

### **Administração Central**

#### **Unidade de Recursos Humanos**

Após a numeração dos documentos, não pode haver alteração de qualquer espécie, nem retirada dos mesmos, devendo ocorrer somente juntada de documentos no processo.

Toda e qualquer alteração na situação funcional do servidor/empregado deve ser juntada e tramitar no processo de admissão, inclusive no que se refere à documentação de alteração de carga horária de docente, observando, no caso das ETECs, as normas estabelecidas pela Unidade de Ensino Médio e Técnico – CETEC.

Não deve haver duplicidade de documentos.

Os documentos devem estar devidamente assinados pelo respectivo servidor/empregado, testemunhas (quando houver) e responsável. Caso haja ausência de assinatura, providenciar a sua regularização.

Os documentos devem ser juntados na ordem, conforme descrito neste manual.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- ✓ Documentos disponibilizados em frente/verso devem ser impressos obedecendo esta característica e não em folhas separadas.
- ✓ Nenhuma anotação deve ser efetuada no verso de documentos como Portarias, Contratos de Trabalho; Apostilas, Termos de Alteração; etc.

### **2.1.2. QUANTO À ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

- a) No preenchimento do campo destinado ao nome do empregado, informar o que consta na Certidão de Nascimento ou Casamento e verificar se houve alteração de nome em função de casamento ou averbação de separação conjugal ou divórcio. Da mesma forma, proceder com os números do RG e número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- b)** Emprego público, nome e endereço (inclusive o da Unidade) não devem ser abreviados, exceto quando designar Praça (Pça.), Avenida (Av.) etc., ou títulos que antecedam o nome dado à rua, praça etc., como Coronel (Cel.), Doutor (Dr.), Professor (Prof.) etc.;
- c)** Elaborar em duas vias de igual teor e forma, e colher as assinaturas do empregado, Diretor e testemunhas;
- d)** Uma via deve ser juntada ao processo de admissão e a outra via entregue ao empregado, mediante recibo a ser firmado no verso da folha imediatamente anterior ao Contrato de Trabalho, pois no mesmo não pode haver anotações.

Além da elaboração do Contrato de Trabalho, a unidade deve ainda providenciar o que segue abaixo, conforme orientações descritas no decorrer deste capítulo:

- ✓ Preencher a Ficha de Registro de Empregados;
- ✓ Efetuar o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Informar ao Ministério do Trabalho por meio do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **2.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE – ADMINISTRATIVO**

A admissão do candidato no emprego público permanente ocorre obrigatoriamente por meio de Concurso Público e precedida da publicação em DOE do Edital de Convocação para manifestação de interesse pela(s) vaga(s), a ser realizada pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional - DGEF.

Com o intuito de agilizar as convocações, no dia seguinte, após o encerramento da manifestação do(s) candidato(s), o Diretor de Serviço da área administrativa deve encaminhar digitalizado o Termo de Manifestação e Declaração de Desistência, se houver, para o e-mail [dgef.concurso@cps.sp.gov.br](mailto:dgef.concurso@cps.sp.gov.br), bem como enviar o(s) original(is) via malote ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional.

### **OBSERVAÇÃO:**

Cabe ao Diretor da unidade, no ato da entrega da documentação relativa à admissão do(s) candidato(s) convocado(s), verificar o fiel cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

### **2.2.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

O processo de admissão deve ser instruído e numerado conforme segue:

- a. Ofício assinado pelo Diretor da Unidade, com os seguintes dados:
  - ✓ Nome e RG do interessado;
  - ✓ Emprego Público para o qual está sendo admitido;
  - ✓ Número do Processo do Concurso Público;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Classificação do interessado;
- ✓ Jornada semanal: 40 horas semanais.
- b. Cópia do Edital de Abertura de Inscrições;
- c. Cópia da Classificação Final, sendo necessário apenas o preâmbulo e a parte onde consta a classificação do respectivo candidato;
- d. Cópia do Despacho da Diretora Superintendente, homologando o Concurso Público do respectivo emprego público;
- e. Cópia da Convocação, referente ao respectivo candidato;
- f. Cópia do Termo de Manifestação;
- g. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado ([ANEXO 1](#)). O empregado, declarando que acumula, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar o Item 1 do presente capítulo para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
  - ✓ Caso o candidato esteja em regime de acumulação remunerada ILEGAL, antes de iniciar o exercício, é imprescindível que o mesmo apresente cópia da publicação da exoneração/dispensa de cargo/função/emprego público ou afastamento, observado o artigo 13 do Decreto nº 41.915/97.
- h. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- i. Declaração de Bens, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- j. Portaria de Admissão;
- k. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso ([ANEXO 11](#));
- l. Currículo atualizado;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- m. Cópia dos documentos que comprovem os requisitos constantes do Edital de Abertura de Inscrições (se ensino superior, diploma, ou na falta deste, o Certificado de Conclusão – contendo data de colação de grau, registro no respectivo conselho, especializações, comprovante de experiência...);
  - ✓ No caso de apresentação do Certificado de Conclusão, deve o candidato apresentar posteriormente o Diploma;
- n. Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- o. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- p. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação (frente e verso) e o último registro;
- q. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- r. Cópia do PIS/PASEP:
  - ✓ Caso o empregado ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar as orientações contidas no item 5 deste capítulo.
- s. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição, ou declaração informando que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deve declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral.
- t. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

De acordo com o artigo 19 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66, que regulamentou a Lei 4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), *“a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”*

- u. Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando se possui ou não antecedentes criminais, ([ANEXO 12](#));
- v. Formulário referente à Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado ([ANEXO 21 do Capítulo VI](#));
- w. Formulário referente ao requerimento de Salário-Família ([ANEXO 20 do Capítulo VI](#)), devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado, juntando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e Ato de Concessão ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#)). Os modelos devem ser preenchidos apenas para salários até o limite estabelecido na legislação vigente);
- x. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- y. Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- z. Cópia do comprovante do número da **conta corrente** do Banco do Brasil;
- aa. Laudo Médico Admissional;
- bb. Contrato de Trabalho;
- cc. Termo de Ciência e Notificação;
- dd. Declaração de Opção – Contribuição Sindical devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando sua opção/não opção pelo desconto em folha de pagamento referente à contribuição sindical ([ANEXO 32](#)).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**2.2.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES**

**2.2.2.1. CONCOMITANTE À MONTAGEM DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

A Unidade de Ensino deve encaminhar via e-mail para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional – [dgef.concurso@cps.sp.gov.br](mailto:dgef.concurso@cps.sp.gov.br):

- a) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Cópia do RG;
- c) [ANEXO 13 - opção A](#) para a confecção e publicação da Portaria de Admissão, cuja assinatura é de competência do Coordenador Técnico da URH;
- d) Declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher;
- e) Caso o candidato encontre-se em situação de pretensão acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos, a unidade deve encaminhar juntamente com o [ANEXO 13](#), os anexos abaixo:
  - Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#) ou [ANEXO 6A](#));
  - Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste;
  - Declaração de horário emitida pelo outro órgão/unidade (inclusive ampliação de carga horária) devidamente datada, assinada e carimbada

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente** ([ANEXO 3](#)) e

- Declaração de aposentadoria do regime próprio preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#)), juntamente com a publicação da aposentadoria em Diário Oficial.

**2.2.2.2. APÓS ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

O Departamento de Gestão Estratégica e Funcional irá:

- ✓ elaborar a Portaria de Admissão para assinatura do Coordenador da URH, com posterior publicação em DOE e encaminhamento à Unidade de Ensino para que seja juntada ao processo de admissão;
- ✓ providenciar junto à Assistência Técnica da URH a publicação do Ato Decisório (quando houver) e
- ✓ elaborar em duas vias o Termo de Ciência e Notificação para assinatura do Coordenador da URH, com posterior encaminhamento à Unidade de Ensino para que uma via seja juntada ao processo de admissão e a outra entregue ao interessado, devidamente assinadas pelo mesmo.

**OBSERVAÇÃO:**

No caso de Acumulação Remunerada de Cargos/Empregos Públicos/Funções, a unidade deve gerar o Ato Decisório para assinatura do Diretor da Unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#)), bem como, anotar a respectiva data de publicação.

Se após a publicação da portaria o candidato desistir do emprego, deve ser encaminhado digitalizado via e-mail – [dgef.concurso@cps.sp.gov.br](mailto:dgef.concurso@cps.sp.gov.br), o documento que comprove sua desistência, bem como enviar o original via malote ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, para **tornar sem efeito o ato de admissão**.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

### **2.2.3. DO EXERCÍCIO**

A Unidade de Ensino deve acompanhar a publicação da respectiva Portaria de Admissão e do Ato Decisório (caso haja) no Diário Oficial do Estado e, no mesmo dia, agendar o exame médico admissional, entregando para o candidato a requisição, conforme modelos abaixo, de acordo com o informado no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral:

- ✓ [ANEXO 14A](#): para os candidatos que NÃO recebem Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente;
- ✓ [ANEXO 14B](#): para os candidatos que recebem Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente.

#### **OBSERVAÇÃO:**

O exame médico admissional deve ser realizado somente após a publicação da portaria de admissão em Clínicas de Medicina do Trabalho ou em Postos de Saúde, desde que o órgão aceite realizar o referido exame, por se tratar de celetista.

Mediante a entrega do Exame Médico Admissional/Certificado de Sanidade e Capacidade Física constatando que está apto a desempenhar as atividades do emprego, a unidade deve dar exercício ao empregado respeitando o contido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, abaixo transcritos:

*“Artigo 1º ...*

*§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.*

*§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente.”*



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**EXCEÇÃO:**

Para os casos em que a empregada tenha informado no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral o recebimento de Salário-Maternidade, o exercício se dará no dia imediatamente posterior ao término da licença, a fim de cumprir o Parecer da PGE nº 85/2016.

No dia do início do exercício do candidato, o Diretor de Serviço da área administrativa da unidade deve providenciar:

- a) Ficha de Registro de Empregado (observar item 6 do presente capítulo);
- b) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15A](#)) - uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;
- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 4 do presente capítulo);
- d) Para os casos em que o empregado informou que recebe Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral, a elaboração do Ofício ([ANEXO 2](#)) comunicando o INSS do exercício do interessado na unidade, de acordo com o Parecer da PGE nº 85/2016
- e) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (observar item 7 do presente capítulo);
- f) Cadastro no sistema de folha de pagamento (LACA);
- g) Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP observando o cronograma relativo ao processamento da folha e atentando –se ao contido no Capítulo VII Pagamento deste Manual.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**2.2.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

A Unidade de Ensino deve providenciar o encaminhamento dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, ao Núcleo de Controle Funcional, no e-mail [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br):

- a) Contrato de Trabalho, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e pelas testemunhas ([ANEXO 15A](#));
- b) Termo de Ciência e Notificação devidamente assinado pelo empregado;
- c) Formulário Tribunal de Contas, devidamente preenchido, para o lançamento no sistema do citado tribunal. ([ANEXO 16](#));
- d) Ato Decisório (caso haja) carimbado e assinado pelo Diretor da unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#)), constando a data da publicação em DOE.

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ Conforme Ofício Circular nº 040/2015-URH, a documentação acima informada deve ser encaminhada no dia subsequente ao exercício do empregado, com exceção do Termo de Ciência e Notificação (TCN) que será confeccionado pela Unidade de Recursos Humanos. O TCN é encaminhado via malote pela ATRH e a unidade deve colher a assinatura do empregado e digitalizar uma via para encaminhamento.
- ✓ O cadastro na folha de pagamento será liberado somente após análise do Núcleo de Controle Funcional dos documentos enviados pela unidade.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Fundamentação:**

*Parecer da PGE nº 85/2016*

*Portaria CEETEPS nº 1001/2015*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

---

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **2.3. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA**

Para que seja procedida a admissão no emprego público em confiança, o Diretor da Unidade de Ensino deve encaminhar por e-mail ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional – [dgef.confianca@cps.sp.gov.br](mailto:dgef.confianca@cps.sp.gov.br), ofício digitalizado devidamente datado e assinado e documentações complementares, conforme orientações a seguir:

### **2.3.1. DOS DADOS DO OFÍCIO**

- a) nome do interessado;
- b) número do RG;
- c) emprego público a ser preenchido;
- d) informar que analisou os documentos anexos ao Ofício e que os mesmos encontram-se em situação regular, relativos à: opção salarial (quando o interessado já possuir emprego público permanente no CEETEPS), quadro de substitutos (quando o indicado for docente e optar por se afastar de sua carga horária total ou parcial), nepotismo, inelegibilidade, declaração de situação funcional, currículo, comprovante de escolaridade/graduação e demais documentos que porventura sejam juntados, relativos por exemplo à pretensão acumulação de cargos (Declarações de horários, Ato Decisório – lauda);
- e) justificativa do pedido (origem da vaga) e
- f) informar sobre a situação funcional do indicado, caso tenha:

#### **f.1) VÍNCULO COM O CEETEPS**

Se o vínculo for em outra unidade, o respectivo Diretor também deve encaminhar ofício se manifestando sobre a situação do indicado, conforme o caso:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ **Afastamento do emprego público administrativo permanente/função autárquica:** O Diretor da unidade sede deve informar que está “de acordo” e ciente que não haverá reposição da vaga.
- ✓ **Dispensa do emprego público administrativo permanente:** O Diretor da unidade sede deve informar que o interessado solicitará dispensa, quando do exercício no emprego em confiança.
- ✓ **Afastamento do emprego de Professor:** O Diretor da unidade sede deve informar que está “de acordo” e que há substituto para as aulas. Caso haja ampliação, deve declarar ainda que constatou junto às respectivas unidades a regularidade da substituição.
- ✓ **Pretensão de Acumulação Remunerada de Empregos:** O Diretor responsável pela indicação deve comprometer-se a adotar os procedimentos necessários para manter a situação de acúmulo regularizada, conforme orientação constante no item 1 deste capítulo.

**f.2) VÍNCULO COM OUTRA INSTITUIÇÃO PÚBLICA**

O Diretor deve informar a situação atual do indicado e a situação do mesmo quando do exercício, relativo à pretensão de acumulação remunerada de Cargos/Empregos Públicos/Funções, Afastamento, Vacância/Rescisão, entre outras situações, comprometendo-se com o acompanhamento e regularização da vida funcional do indicado junto ao CEETEPS.

## **2.3.2. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

### **2.3.2.1. PROVIDÊNCIAS**

Além do ofício supracitado, deve ser anexado ao e-mail:

- a) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- b) cópia do RG;
- c) currículo do interessado (contendo descrição detalhada das atividades, período de experiência (mês/ano) e atentando-se aos requisitos mínimos para ingresso no emprego de acordo com a legislação vigente);
- d) comprovante de escolaridade/graduação (para nível superior é necessária a colação de grau);
- e) termo de opção salarial, quando o interessado já possuir emprego público permanente ([ANEXO 17A](#)) ou ([ANEXO 17B](#)) quando possuir mais do que um emprego público permanente);
- f) declaração de parentesco - relativa ao nepotismo ([ANEXO 18](#));
- g) declaração relativa à inelegibilidade ([ANEXO 19](#));
- h) declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher;
- i) Caso o candidato encontre-se em situação de pretensão de acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos, a unidade deve encaminhar os anexos abaixo:
  - Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#));
  - Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste;
  - Declaração de horários emitida pelo outro órgão/unidade (inclusive ampliação de carga horária), devidamente datada, assinada e

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

carimbada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente** ([ANEXO 3](#)) e

- Declaração de aposentadoria do regime próprio preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#)), juntamente com a publicação da aposentadoria em Diário Oficial.
- j) ofício do Diretor da unidade sede, caso o interessado tenha vínculo em outra unidade do CEETEPS;
- k) quadro de substitutos, quando o indicado for docente e optar por se afastar de sua carga horária total ou parcial ([ANEXO 20](#)).

#### **2.3.2.2. APÓS ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

O Departamento de Gestão Estratégica e Funcional irá:

- ✓ elaborar a Portaria de Admissão para assinatura do Coordenador da URH, com posterior publicação em DOE e encaminhamento à Unidade de Ensino para que seja juntada ao processo de admissão, e
- ✓ providenciar junto à Assistência Técnica da URH a publicação do Ato Decisório (quando houver).

#### **OBSERVAÇÃO:**

No caso de Acumulação Remunerada de Cargos/Empregos Públicos/Funções, a unidade deve gerar o Ato Decisório para assinatura do Diretor da Unidade ([ANEXO 5](#)), bem como, anotar a respectiva data de publicação.

#### **2.3.3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

O processo de admissão deve ser instruído e numerado conforme segue:

- a. Ofício do Diretor da Unidade de Ensino que indicou o interessado para ser admitido no emprego em confiança;
- b. Termo de opção de salário ([ANEXO 17A](#) ou [ANEXO 17B](#));
- c. Declaração de Parentesco – relativo ao Nepotismo ([ANEXO 18](#));
- d. Declaração de Inelegibilidade ([ANEXO 19](#));
- e. Quadro de substitutos, quando o indicado for docente e optar por se afastar de sua carga horária total ou parcial ([ANEXO 20](#));
- f. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado ([ANEXO 1](#)). O empregado, informando que acumula, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar o item 1 deste capítulo e adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
- g. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- h. Declaração de Bens, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- i. Portaria de Admissão;
- j. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso ([ANEXO 11](#));
- k. Currículo atualizado;
- l. Cópia do comprovante de escolaridade (se ensino superior: Diploma, ou na falta deste, o Certificado de Conclusão – contendo data de colação de grau);
  - ✓ No caso de apresentação do Certificado de Conclusão, deve o indicado apresentar posteriormente o Diploma;
- m. Cópia da Cédula de Identidade – RG;



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- n. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- o. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação (frente e verso) e o último registro;
- p. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- q. Cópia do PIS/PASEP;
  - ✓ Caso o empregado ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar as orientações contidas no item 5 deste capítulo.
- r. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição, ou declaração informando que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deve declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral;
- s. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino.

**OBSERVAÇÃO:**

De acordo com o artigo 19 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66, que regulamentou a Lei 4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), *“a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”*

- t. Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando se possui ou não antecedentes criminais ([ANEXO 12](#));
- u. Formulário referente à Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado ([ANEXO 21 do Capítulo VI](#));

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- v. Formulário referente ao requerimento de Salário-Família ([ANEXO 20 do Capítulo VI](#)), devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado, juntando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e Ato de Concessão ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#)). Os modelos devem ser preenchidos apenas para salários até o limite estabelecido na legislação vigente;
- w. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- x. Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- y. Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- z. Laudo Médico Admissional;
- aa. Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso;
- bb. Declaração de Opção – Contribuição Sindical devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando sua opção/não opção pelo desconto em folha de pagamento referente à contribuição sindical ([ANEXO 32](#)).

**OBSERVAÇÃO:**

Quando se tratar de Alteração Contratual, decorrente de uma nova admissão, os documentos pessoais somente devem ser juntados caso apresentem dados diferentes dos já constantes no processo. Cabe ressaltar que demais declarações e formulários devem ser novamente preenchidos.

#### **2.3.4. DO EXERCÍCIO**

A Unidade de Ensino deve acompanhar a publicação da respectiva Portaria de Admissão e do Ato Decisório (caso haja) no Diário Oficial do Estado e, no mesmo dia, agendar o exame médico admissional, entregando para o candidato a requisição, conforme modelo ([ANEXO 14](#)).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

O exame médico admissional deve ser realizado somente após a publicação da portaria de admissão em Clínicas de Medicina do Trabalho ou em Postos de Saúde, desde que o órgão aceite realizar o referido exame, por se tratar de celetista.

Mediante a entrega do Exame Médico Admissional/Certificado de Sanidade e Capacidade Física, a unidade deve dar exercício ao empregado respeitando o contido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, abaixo transcritos:

*“Artigo 1º ...*

*§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.*

*§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente.”*

**IMPORTANTE:**

Para a admissão em que for utilizado o mesmo contrato e matrícula, não se aplica o disposto nos parágrafos transcritos da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, tendo em vista que tal situação não interfere no cumprimento de prazos legais para pagamento de obrigações e encargos, por se tratar apenas de uma alteração contratual.

No dia do exercício do interessado, o Diretor de Serviço da área administrativa da unidade deve providenciar:

- a) Ficha de Registro de Empregados (Observar item 6 do presente capítulo);
- b) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15B](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho ([ANEXO 21A](#) ou [ANEXO 21B](#) ou [ANEXO 21C](#) ou [ANEXO 21D](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 4 do presente capítulo);
- d) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (observar item 7 do presente capítulo);
- e) Cadastro no sistema de folha de pagamento (LACA);
- f) Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP observado o cronograma relativo ao processamento da folha e atentando-se ao contido no Capítulo VII deste Manual.

### **2.3.5. DAS SITUAÇÕES CADASTRAIS**

Para os casos em que o empregado admitido já mantém vínculo empregatício com o Centro Paula Souza, seja num Emprego Público Permanente ou em Confiança, obedecidas as orientações contidas no primeiro parágrafo deste item (2.3.) no que se refere à indicação, a Unidade de Ensino preliminarmente, deve adotar os seguintes procedimentos:

Se o indicado for ocupante de Emprego Público Permanente:

- a) Caso o Diretor **concorde** que o indicado permaneça com os dois empregos (afastando-se do permanente):
  - a.1) Elaborar o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho, conforme modelo [ANEXO 21A](#) (na mesma Unidade) ou [ANEXO 21B](#) (em outra Unidade). **NÃO ELABORAR O TERMO DE SUSPENSÃO**;
  - a.2) O Núcleo de Controle Funcional cadastrará a 2ª lotação com os dados do emprego em confiança na matrícula já existente;
- b) Caso o Diretor **não concorde** que o indicado permaneça com os dois empregos:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- b.1)** Adotar as providências cabíveis de rescisão a pedido (sem justa causa pelo empregado) do contrato do emprego permanente;
- b.2)** Elaborar contrato de trabalho do emprego em confiança ([ANEXO 15B](#));
- b.3)** Cadastrar em nova matrícula o emprego público em confiança.
- c)** Docente que irá acumular com o emprego em confiança:
- c.1)** Elaborar contrato de trabalho do emprego público em confiança ([ANEXO 15B](#));
- c.2)** O cadastro de docente permanece ativo;
- c.3)** Cadastrar em nova matrícula o emprego público em confiança.
- d)** Ocupante de emprego público exclusivamente em confiança que é admitido para outro emprego em confiança **de maior referência**:
- d.1)** **NÃO** elaborar rescisão de contrato do emprego em confiança anterior;
- d.2)** Elaborar Termo de Alteração de Contrato de Trabalho, conforme modelo [ANEXO 21C](#) (na mesma Unidade) ou [ANEXO 21D](#) (em outra Unidade);
- d.3)** O Núcleo de Controle Funcional providenciará a alteração da 1ª lotação com os dados do novo emprego público em confiança na matrícula já existente.
- e)** Ocupante de função autárquica (estatutário) que é admitido para emprego público em confiança:
- e.1)** Elaborar contrato de trabalho do emprego público em confiança ([ANEXO 15B](#));
- e.2)** Elaborar ficha LACA Alteração com o código 92 para ser lançado na matrícula da função autárquica;
- e.3)** Cadastrar nova matrícula para o emprego público em confiança.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**2.3.6. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

A Unidade de Ensino deve providenciar o envio dos documentos abaixo, digitalizados, para o Núcleo de Controle Funcional, no e-mail [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br):

- a) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15B](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho ([ANEXO 21A](#) ou [ANEXO 21B](#) ou [ANEXO 21C](#) ou [ANEXO 21D](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas;
- b) Ficha LACA Alteração com o código 92, para as situações que envolver a função autárquica;
- c) Ato Decisório (caso haja) carimbado e assinado pelo Diretor da unidade ([ANEXO 5](#)), constando a data da publicação em DOE.

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ Conforme Ofício Circular nº 040/2015-URH, a documentação acima informada deve ser encaminhada no dia subsequente ao exercício do empregado.
- ✓ O Cadastro na folha de pagamento será liberado somente após análise do Núcleo de Controle Funcional dos documentos enviados pela unidade.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Fundamentação:**

*Portaria CEETEPS nº 1001/2015*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Ofício Circular nº 021/2015 – URH*

*Deliberação CEETEPS nº 008/2014*

*Decreto nº 57.970/2012*

*Instrução Conjunta nº 001/2012 – URH/PJ*

*Decreto nº 54.376/2009*

*Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Súmula Vinculante nº13 do Tribunal Superior Federal de 29/08/2008*

---

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **2.4. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DE AUXILIAR DE DOCENTE**

A unidade somente poderá realizar abertura de Concurso Público quando dispor de:

- ✓ vaga e
- ✓ autorização do Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente.

A admissão de candidato para o emprego público permanente de Auxiliar de Docente será precedida de aprovação em concurso público, homologação e convocação por meio do Diário Oficial do Estado, obedecidas as normas e condições previstas na legislação vigente, seguindo as orientações do Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente.

### **OBSERVAÇÃO:**

Cabe ao Diretor da unidade, no ato da entrega da documentação relativa à admissão do(s) candidato(s) convocado(s), verificar o fiel cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

### **2.4.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

O processo de admissão deve ser instruído e numerado conforme segue:

- a) Ofício assinado pelo Diretor da Unidade, com os seguintes dados:
- ✓ Nome e RG do interessado;
  - ✓ Emprego para a qual está sendo admitido;
  - ✓ Número do Processo do Concurso Público;



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Classificação do interessado;
  - ✓ Área em que irá atuar;
  - ✓ Jornada de Trabalho Semanal;
  - ✓ Motivo da origem da vaga.
- b)** Comprovante do motivo da origem da vaga;
- c)** Cópia do Edital de Abertura de Inscrições, constando a data da publicação em DOE;
- d)** Cópia da Classificação Final, constando a data da publicação em DOE, sendo necessário apenas o preâmbulo e parte onde consta a classificação do respectivo candidato;
- e)** Cópia da Homologação, constando a data da publicação em DOE;
- f)** Cópia da Convocação, referente ao respectivo candidato, constando a data da publicação em DOE;
- g)** Cópia do Termo de Manifestação;
- h)** Cópia da desistência formal ou não comparecimento dos anteriormente classificados, se houver;
- i)** Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado conforme ([ANEXO 1](#)). O empregado, informando que acumula, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá observar o item 1 deste capítulo para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
- ✓ Caso o candidato esteja em regime de acumulação remunerada ILEGAL, antes de iniciar o exercício, será imprescindível que o mesmo apresente cópia da publicação da exoneração/dispensa de cargo/função/emprego público ou afastamento, observado o artigo 13 do Decreto nº 41.915/97.
- j)** Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- k) Declaração de Bens, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- l) Portaria de Admissão;
- m) Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso ([ANEXO 11](#));
- n) Currículo atualizado;
- o) Cópia do comprovante de escolaridade – Diploma ou, na falta deste, o Certificado de Conclusão, contendo a data da colação de grau;
  - ✓ No caso de apresentação do Certificado de Conclusão, deverá o candidato apresentar posteriormente o Diploma;
- p) Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- q) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- r) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação (frente e verso) e o último registro;
- s) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- t) Cópia do PIS/PASEP;
  - ✓ Caso o empregado ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar as orientações contidas no item 5 deste capítulo.
- u) Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição, ou declaração informando que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deverá declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- v) Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

**OBSERVAÇÃO:**

De acordo com o artigo 19 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66, que regulamentou a Lei 4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), *“a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”*

- w) Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando se possui ou não antecedentes criminais ([ANEXO 12](#));
- x) Formulário referente à Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado ([ANEXO 21 do Capítulo VI](#));
- y) Formulário referente ao requerimento de Salário-Família ([ANEXO 20 do Capítulo VI](#)), devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado, juntando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e Ato de Concessão ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#)). Os modelos devem ser preenchidos apenas para salários até o limite estabelecido na legislação vigente;
- z) Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- aa) Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- bb) Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- cc) Laudo Médico Admissional;
- dd) Contrato de Trabalho;
- ee) Termo de Ciência e Notificação;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ff) Declaração de Opção – Contribuição Sindical devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando sua opção/não opção pelo desconto em folha de pagamento referente à contribuição sindical ([ANEXO 32](#)).

### **2.4.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES**

Concomitante a montagem do Processo de admissão, a Unidade de Ensino deve encaminhar para a Assistência Técnica da Unidade de Recursos Humanos no e-mail [atrh@cps.sp.gov.br](mailto:atrh@cps.sp.gov.br) os dados necessários ([ANEXO 13 - Opção A](#)) para elaboração do Termo de Ciência e Notificação e confecção/publicação da Portaria de Admissão, cuja assinatura permanece sob competência do Coordenador Técnico da URH e Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#) ou [ANEXO 6A](#)), caso haja.

### **2.4.3. DO EXERCÍCIO**

A Unidade de Ensino deve acompanhar a publicação da respectiva Portaria de Admissão e do Ato Decisório (caso haja) no Diário Oficial do Estado e, no mesmo dia, agendar o exame médico admissional, entregando para o candidato a requisição, conforme modelos abaixo, de acordo com o informado no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral:

- ✓ [ANEXO 14A](#): para os candidatos que NÃO recebem Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente;
- ✓ [ANEXO 14B](#): para os candidatos que recebem Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

O exame médico admissional deve ser realizado somente após a publicação da portaria de admissão em Clínicas de Medicina do Trabalho ou em Postos de Saúde, desde que o órgão aceite realizar o referido exame, por se tratar de celetista.

Mediante a entrega do Exame Médico Admissional/Certificado de Sanidade e Capacidade Física constatando que está apto a desempenhar as atividades do emprego, a unidade deve dar exercício ao empregado respeitando o contido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, abaixo transcritos:

*“Artigo 1º ...*

*§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.*

*§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente.”*

**EXCEÇÃO:**

Para os casos em que a empregada tenha informado no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral o recebimento de Salário-Maternidade, o exercício se dará no dia imediatamente posterior ao término da licença, a fim de cumprir o Parecer da PGE nº 85/2016.

No dia do início do exercício do candidato, o Diretor de Serviço da área administrativa da unidade deve providenciar:

- a) Ficha de Registro de Empregado (observar item 6 do presente capítulo);
- b) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15A](#)) - uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 4 do presente capítulo);
- d) Para os casos em que o empregado informou que recebe Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral, a elaboração do Ofício ([ANEXO 2](#)) comunicando o INSS do exercício do interessado na unidade, de acordo com o Parecer da PGE nº 85/2016
- e) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (observar item 7 do presente capítulo);
- f) Cadastro no sistema de folha de pagamento (LACA);
- g) Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP observando o cronograma relativo ao processamento da folha e atentando –se ao contido no Capítulo VII Pagamento deste Manual.

#### **2.4.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

A Unidade de Ensino deve providenciar o encaminhamento dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, ao Núcleo de Controle Funcional, no e-mail [nfc.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:nfc.contratacao@cps.sp.gov.br):

- a) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15C](#)), devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas
- b) Termo de Ciência e Notificação devidamente assinado pelo empregado;
- c) Formulário do Tribunal de Contas, devidamente preenchido, para o lançamento no sistema do citado tribunal. ([ANEXO 16](#));

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- d) Despacho do Diretor carimbado e assinado pelo Diretor da Unidade homologando o Concurso Público;
- e) Cópia da Convocação, referente ao respectivo candidato, constando a data da publicação em DOE;
- f) Declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher.

f.1. Caso o candidato encontre-se em situação de pretensão acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos, a unidade deve encaminhar juntamente com o [ANEXO 1](#), os anexos abaixo:

- Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste;
- Declaração de horário emitida pelo outro órgão/unidade (inclusive ampliação de carga horária) devidamente datada, assinada e carimbada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente** ([ANEXO 3](#)) e
- Declaração de aposentadoria do regime próprio preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#)), juntamente com a publicação da aposentadoria em Diário Oficial;
- Ato Decisório carimbado e assinado pelo Diretor da unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#)), contendo a data da publicação em DOE;
- Cópia da página da Imprensa Oficial em que foi publicado o Ato Decisório.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ Conforme Ofício Circular nº 040/2015-URH, a documentação acima informada deve ser encaminhada no dia subsequente ao exercício do empregado, com exceção do Termo de Ciência e Notificação (TCN) que será confeccionado pela Unidade de Recursos Humanos. O TCN é encaminhado via malote pela ATRH e a unidade deve colher a assinatura do empregado e digitalizar uma via para encaminhamento.
- ✓ O cadastro na folha de pagamento será liberado somente após análise do Núcleo de Controle Funcional dos documentos enviados pela unidade.

***Fundamentação:***

*Parecer da PGE nº 85/2016*

*Portaria CEETEPS nº 1001/2015*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Consolidação das Leis do Trabalho*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040 – URH, de 31/10/2017*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

---



---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **2.5. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DOCENTE, POR PRAZO INDETERMINADO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ETEC E FATEC)**

A unidade somente poderá realizar abertura de Concurso Público quando dispor de:

- ✓ no mínimo 02 (duas) horas-aula livres;
- ✓ vaga e
- ✓ autorização do Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente.

A admissão de candidato para o emprego público permanente docente será precedida de aprovação em concurso público, homologação e convocação por meio do Diário Oficial do Estado, obedecidas as normas e condições previstas na legislação vigente, seguindo as orientações do Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente.

### **OBSERVAÇÃO:**

Cabe ao Diretor da unidade, no ato da entrega da documentação relativa à admissão verificar se o(s) candidato(s) convocado(s) atende(m) aos requisitos estabelecidos para o preenchimento da vaga.

### **2.5.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

O processo de admissão deve ser instruído e numerado conforme segue:

a. Ofício assinado pelo Diretor da Unidade, com os seguintes dados:

- ✓ Nome e RG do interessado;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Emprego para a qual está sendo admitido;
  - ✓ Número do Edital de Abertura de Inscrições;
  - ✓ Número do Processo do Concurso Público;
  - ✓ Classificação do interessado;
  - ✓ Componente Curricular/Disciplina com a respectiva carga horária;
  - ✓ Motivo da origem das aulas.
- b.** Comprovante do motivo da origem das aulas;
- c.** Cópia do Edital de Abertura de Inscrições, constando a data da publicação em DOE;
- d.** Cópia da Classificação Final, constando a data da publicação em DOE, sendo necessário apenas o preâmbulo e parte onde consta a classificação do respectivo candidato;
- e.** Cópia da Homologação do respectivo Componente(s) e/ou Grupo(s) de Componentes Curriculares/da Disciplina, constando a data da publicação em DOE;
- f.** Cópia da Convocação, referente ao respectivo candidato, constando a data da publicação em DOE;
- g.** **Para ETEC:** cópia do Termo de Manifestação
- Para FATEC:** cópia da Ata de Manifestação da Aceitação das Aulas;
- h.** Cópia da desistência formal ou não comparecimento dos anteriormente classificados, se houver;
- i.** **Para ETEC:** Termo de Atribuição de Aulas (contendo o total da carga horária atribuída), devidamente preenchido e lançado no Sistema Integrado de Gestão, conforme orientações da Unidade de Ensino Médio e Técnico – CETEC e do Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP, no que respectivamente lhes competem.

**Para FATEC:** Grade horária;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- j. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado conforme ([ANEXO 1](#)). O servidor, informando que acumula, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá observar o item 1 deste capítulo para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
  - ✓ Caso o candidato esteja em regime de acumulação remunerada ILEGAL, antes de iniciar o exercício, será imprescindível que o mesmo apresente cópia da publicação da exoneração/dispensa de cargo/função/emprego público ou afastamento, observado o artigo 13 do Decreto nº 41.915/97.
- k. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- l. Declaração de Bens, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- m. Portaria de Admissão;
- n. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso ([ANEXO 11](#));
- o. Currículo atualizado;
- p. Cópia do comprovante de escolaridade – Diploma ou, na falta deste, o Certificado de Conclusão;
  - ✓ No caso de apresentação do Certificado de Conclusão, deverá o candidato apresentar posteriormente o Diploma;
- q. Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- r. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- s. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação (frente e verso) e o último registro;
- t. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- u. Cópia do PIS/PASEP;
  - ✓ Caso o empregado ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar as orientações contidas no item 5 deste capítulo.
- v. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição, ou declaração informando que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deverá declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral.
- w. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

**OBSERVAÇÃO:**

De acordo com o artigo 19 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66, que regulamentou a Lei 4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), *“a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”*

- x. Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando se possui ou não antecedentes criminais ([ANEXO 12](#));
- y. Formulário referente à Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado ([ANEXO 21 do Capítulo VI](#));
- z. Formulário referente ao requerimento de Salário-Família ([ANEXO 20 do Capítulo VI](#)), devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado, juntando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e Ato de Concessão ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#)). Os modelos devem ser preenchidos apenas para salários até o limite estabelecido na legislação vigente;
- aa. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- bb.** Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- cc.** Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- dd.** Laudo Médico Admissional;
- ee.** Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso;
- ff.** Termo de Ciência e Notificação (quando elaborado Contrato de Trabalho);
- gg.** Declaração de Opção – Contribuição Sindical devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando sua opção/não opção pelo desconto em folha de pagamento referente à contribuição sindical ([ANEXO 32](#)).

**OBSERVAÇÃO:**

Quando se tratar de Alteração Contratual, decorrente de uma nova admissão, os documentos pessoais somente devem ser juntados caso apresentem dados diferentes dos já constantes no processo. Cabe ressaltar que demais declarações e formulários devem ser novamente preenchidos.

### **2.5.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES**

Concomitante a montagem do Processo de admissão, a Unidade de Ensino deve encaminhar para a Assistência Técnica da Unidade de Recursos Humanos no e-mail [atrh@cps.sp.gov.br](mailto:atrh@cps.sp.gov.br) os dados necessários para elaboração do Termo de Ciência e Notificação e confecção/publicação da Portaria de Admissão, cuja assinatura permanece sob competência do Coordenador Técnico da URH e Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#) ou [ANEXO 6A](#)), caso haja. Devendo conforme a situação utilizar:

- ✓ ([ANEXO 13 - Opção A](#)) para nova admissão;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ ([ANEXO 13 - Opção C](#)) para alteração de contrato de prazo indeterminado para prazo indeterminado em virtude de aprovação em Concurso Público. Cabe ressaltar, que para esta situação não haverá elaboração e publicação de Portaria de Admissão;
- ✓ ([ANEXO 13 - Opção D](#)) para alteração de contrato de prazo determinado para prazo indeterminado.

### **2.5.3. DO EXERCÍCIO**

A Unidade de Ensino deve acompanhar a publicação da respectiva Portaria de Admissão e do Ato Decisório (caso haja) no Diário Oficial do Estado e, no mesmo dia, agendar o exame médico admissional, entregando para o candidato a requisição, conforme modelos abaixo, de acordo com o informado no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral:

- ✓ [ANEXO 14A](#): para os candidatos que NÃO recebem Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente;
- ✓ [ANEXO 14B](#): para os candidatos que recebem Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente.

#### **OBSERVAÇÃO:**

O exame médico admissional deve ser realizado somente após a publicação da portaria de admissão em Clínicas de Medicina do Trabalho ou em Postos de Saúde, desde que o órgão aceite realizar o referido exame, por se tratar de celetista.

Mediante a entrega do Exame Médico Admissional/Certificado de Sanidade e Capacidade Física constatando que está apto a desempenhar as atividades do emprego, a unidade deve dar exercício ao empregado respeitando o contido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, abaixo transcritos:

*“Artigo 1º ...*

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.

§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente. ”

**EXCEÇÃO:**

Para os casos em que a empregada tenha informado no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral o recebimento de Salário-Maternidade, o exercício se dará no dia imediatamente posterior ao término da licença, a fim de cumprir o Parecer da PGE nº 85/2016.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Para as situações onde o semestre letivo na unidade se iniciar após o dia 15 (quinze), ficam autorizadas, **excepcionalmente**, as admissões de docentes, devendo a Unidade de Ensino cumprir todos os procedimentos necessários à formalização da admissão (Ofício Circular nº 034/2015 – URH).
- ✓ Para a admissão em que for utilizado o mesmo contrato e matrícula, não se aplica o disposto nos parágrafos transcritos da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, tendo em vista que tal situação não interfere no cumprimento de prazos legais para pagamento de obrigações e encargos, por se tratar apenas de uma alteração contratual.

No dia do exercício do interessado, o Diretor de Serviço da área administrativa da Unidade deve providenciar:

- a) Ficha de Registro de Empregados (observar item 6 do presente capítulo);
- b) Para ETEC: contrato de Trabalho ([ANEXO 15C](#) OU [ANEXO 15D – CLASSE DESCENTRALIZADA](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho [ANEXO 21E](#) ou [ANEXO 21F – CLASSE DESCENTRALIZADA](#) ou [ANEXO 21G](#)), conforme o caso,

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

**Para FATEC:** contrato de Trabalho ([ANEXO 15E](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho [ANEXO 21E](#) ou [ANEXO 21G](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

**EXCEÇÃO:**

Quando se tratar de situação em que o docente já admitido em virtude de Concurso Público é aprovado em novo Concurso Público, é necessária a adoção dos procedimentos contidos no item 2.5. e seus subitens, porém, a elaboração de Termo de Alteração de Contrato de Trabalho não se faz necessária.

Para este caso, quando envolver unidades de ensino diferentes o empregado permanecerá com a sede de origem.

- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 4 do presente capítulo);
- d) Para os casos em que o empregado informou que recebe Auxílio-Doença ou Auxílio-Acidente no campo “SITUAÇÃO ATUAL JUNTO AO INSS” constante no verso da Ficha Cadastral, a elaboração do Ofício ([ANEXO 2](#)) comunicando o INSS do exercício do interessado na unidade, de acordo com o Parecer da PGE nº 85/2016;
- e) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (observar item 7 do presente capítulo);
- f) Cadastro no sistema de folha de pagamento (LACA) para novas contratações. Em caso de alteração de contrato de trabalho o Núcleo de Controle Funcional providenciará as modificações necessárias no LACA;
- g) Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP, observado o cronograma relativo ao processamento da folha e atentando-se ao contido no Capítulo VII deste Manual.



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Em caso de alteração de contrato de trabalho deve providenciar a alteração da carga horária no Sistema Integrado de Gestão.

Quando se tratar de **ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO** que envolva outra unidade de ensino, a unidade de origem deve providenciar:

- ✓ Alteração da carga horária do empregado no Sistema Integrado de Gestão (caso haja), de acordo com o informado pela unidade de destino
- ✓ Alteração no CAGED, conforme item 7 do presente capítulo;
- ✓ Anotação na Ficha de Registro, conforme item 6 do presente capítulo e
- ✓ Envio do processo de admissão à unidade de destino.
- ✓ Os demais procedimentos serão adotados pela unidade de destino.

**OBSERVAÇÃO:**

Em caso de alteração de carga horária, fica a unidade de destino responsável pela conferência do lançamento efetuado pela unidade de origem após o primeiro cálculo, quando esta conseguirá visualizar a Folha de Pagamento (Folha Teste).

**2.5.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

A Unidade de Ensino deve providenciar o encaminhamento dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, ao Núcleo de Controle Funcional, no e-mail [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br):

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- a) Para ETEC: Contrato de Trabalho ([ANEXO 15C](#) OU [ANEXO 15D – CLASSE DESCENTRALIZADA](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho [ANEXO 21E](#) ou [ANEXO 21F – CLASSE DESCENTRALIZADA](#) ou [ANEXO 21G](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas.

Para FATEC: Contrato de Trabalho ([ANEXO 15E](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho [ANEXO 21E](#) ou [ANEXO 21G](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas;

- b) Termo de Ciência e Notificação (**quando elaborado Contrato de Trabalho**) devidamente assinado pelo empregado;
- c) Formulário do Tribunal de Contas, devidamente preenchido, para o lançamento no sistema do citado tribunal. ([ANEXO 16](#));
- d) Termo de Atribuição de Aulas (ETEC)/Grade Horária (FATEC) **somente** para situações em que o docente já admitido em virtude de Concurso Público é aprovado em novo Concurso Público;
- e) Despacho do Diretor carimbado e assinado pelo Diretor da Unidade homologando o Concurso Público;
- f) Cópia da Convocação, referente ao respectivo candidato, constando a data da publicação em DOE;
- g) Declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher.

g.1. Caso o candidato encontre-se em situação de pretensão de acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos, a unidade deve encaminhar juntamente com o [ANEXO 1](#), os anexos abaixo:

- Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste;

- Declaração de horário emitida pelo outro órgão/unidade (inclusive ampliação de carga horária) devidamente datada, assinada e carimbada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente** ([ANEXO 3](#)) e
- Declaração de aposentadoria do regime próprio preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#)), juntamente com a publicação da aposentadoria em Diário Oficial.
- Ato Decisório carimbado e assinado pelo Diretor da unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#)), contendo a data da publicação em DOE;
- Cópia da página da Imprensa Oficial em que foi publicado o Ato Decisório.

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ Conforme Ofício Circular nº 040/2015-URH, a documentação acima informada deve ser encaminhada no dia subsequente ao exercício do empregado, com exceção do Termo de Ciência e Notificação (TCN) que será confeccionado pela Unidade de Recursos Humanos. O TCN é encaminhado via malote pela ATRH e a unidade deve colher a assinatura do empregado e digitalizar uma via para encaminhamento.
- ✓ O cadastro na folha de pagamento será liberado somente após análise do Núcleo de Controle Funcional dos documentos enviados pela unidade.

**Fundamentação:**

*Parecer da PGE nº 85/2016*

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

*Portaria CEETEPS nº 1001/2015*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

*Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Instrução Conjunta nº 001/2012 – URH/PJ*

---

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **2.6. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO (ETEC E FATEC)**

A admissão de docente por prazo determinado será precedida de Processo Seletivo, efetuada de acordo com as normas e condições previstas na legislação vigente, obedecendo as orientações do Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente.

Após a realização e a devida homologação, a Unidade de Ensino providenciará a convocação do candidato quando necessário, obedecendo a ordem de classificação, a fim de formalizar a admissão do mesmo.

### **OBSERVAÇÕES:**

- ✓ Em hipótese alguma a Convocação poderá ocorrer antes da Homologação.
- ✓ **Quando da convocação, a Unidade de Ensino deve observar o prazo de validade do certame (um ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período desde que solicitado em tempo hábil).**
- ✓ Cabe ao Diretor da unidade, no ato da entrega da documentação relativa à admissão verificar se o(s) candidato(s) convocado(s) atende(m) os requisitos estabelecidos para o preenchimento da vaga.
- ✓ Nos termos do artigo 452 da CLT, não poderá ocorrer nova admissão por prazo determinado do mesmo docente no decorrer de 06 (seis) meses após o encerramento do contrato anterior.

### **2.6.1. DO PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO**

Nos termos dos artigos 445 e 451 da CLT, a duração do contrato de trabalho por prazo determinado é de no máximo 02 (dois) anos e podendo haver uma única prorrogação dentro deste prazo.

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

1. **Para FATEC:** O prazo de vigência do Contrato de Trabalho é de no máximo 1 (um) ano seguindo o disposto no § 3º do artigo 3º da Deliberação CEETEPS nº 017/2015.
2. **Para ETEC:** O prazo de vigência do Contrato de Trabalho seguirá o disposto no artigo 2º e no artigo 4º da Deliberação CEETEPS nº 2/2009, de acordo com a situação, conforme quadro abaixo:

SITUAÇÕES	PRAZOS
I - SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTES LEGALMENTE LICENCIADOS/AFASTADOS POR PRAZOS SUPERIORES A 15 (QUINZE) DIAS;	12 MESES
II - MINISTRAR AULAS LIVRES DECORRENTES DE IMPLANTANÇÃO DE CURSO, DIVISÃO DE CLASSES EM TURMAS E AUMENTO DE CLASSES E CLASSES DESCENTRALIZADAS;	6 MESES
III - MINISTRAR AULAS LIVRES, DECORRENTES DE DISPENSA, DEMISSÃO, FALECIMENTO E APOSENTADORIA;	6 MESES
IV - MINISTRAR AULAS LIVRES EM NÚMERO INFERIOR A 2 (DUAS) HORAS-AULA SEMANAIS;	12 MESES
V - MINISTRAR AULAS LIVRES, PROVENIENTES DA REDUÇÃO VOLUNTÁRIA DE CARGA HORÁRIA;	6 MESES
VI - NECESSIDADES PARA O CUMPRIMENTO DOS MÍNIMOS LEGAIS PREVISTOS NOS CURRÍCULOS DOS CURSOS.	12 MESES

### 2.6.2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

O processo de admissão deve ser instruído e numerado conforme segue:

- a. Ofício assinado pelo Diretor da Unidade, com os seguintes dados:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Nome e RG do interessado;
  - ✓ Emprego Público para o qual está sendo admitido;
  - ✓ Número do Aviso/Edital de Abertura de Inscrições;
  - ✓ Número do Processo relativo ao Processo Seletivo;
  - ✓ Classificação do interessado;
  - ✓ Componente Curricular/Disciplina com a respectiva carga horária;
  - ✓ Motivo da origem das aulas.
- b.** Comprovante do motivo da origem das aulas;
- c.** Cópia do Aviso/Edital de Abertura de Inscrições, completo e legível;
- d.** **Para ETEC:** cópia da Classificação Final constando a data da publicação em DOE, sendo necessário apenas o preâmbulo e a parte onde consta a classificação do respectivo candidato;
- Para FATEC:** cópia do Edital do Resultado da Análise do Memorial Circunstanciado e Classificação Final, constando a data da publicação em DOE, sendo necessário apenas o preâmbulo e a parte onde consta a classificação do respectivo candidato;
- e.** Cópia da Homologação do(s) respectivo(s) Componente(s) e/ou Grupo(s) de Componentes Curriculares/da Disciplina, constando a data da publicação em DOE;
- f.** Cópia do Aviso/Edital de Convocação;
- g.** **Para ETEC:** cópia do Termo de Manifestação;
- Para FATEC:** cópia da Ata de Manifestação da Aceitação das Aulas;
- h.** Cópia da desistência formal ou não comparecimento dos anteriormente classificados, se houver;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- i. **Para ETEC:** cópia do Termo de Manifestação de Processo Seletivo (origem da admissão), devidamente preenchido conforme orientações disponíveis no site da URH <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/> > Departamentos > DGSDAD > ETEC > PROC. SELETIVO > PROC. SEL. DE DOCENTE > MODELOS > 15 e 15 A;
- j. **Para ETEC:** Termo de Atribuição de Aulas (contendo o total da carga horária atribuída), devidamente preenchido e lançado no Sistema Integrado de Gestão conforme orientações da Unidade de Ensino Médio e Técnico – CETEC e do Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP, no que respectivamente lhes competem.

**Para FATEC:** Grade Horária.

- k. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado conforme ([ANEXO 1](#)). O empregado, informando que acumula, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá observar o item 1 deste capítulo para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
  - ✓ Caso o candidato esteja em regime de acumulação remunerada ILEGAL, antes de iniciar o exercício, será imprescindível que o mesmo apresente cópia da publicação da exoneração/dispensa de cargo/função/emprego público ou afastamento, observado o artigo 13 do Decreto nº 41.915/97.
- l. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- m. Declaração de Bens, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- n. Portaria de Admissão;
- o. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso. ([ANEXO 11](#));
- p. Currículo atualizado;
- q. Cópia do comprovante de escolaridade – Diploma ou, na falta deste, o Certificado de Conclusão, contendo a data de colação de grau;



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ No caso de apresentação do Certificado de Conclusão, deverá o candidato apresentar posteriormente o Diploma;
- r. Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- s. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- t. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação (frente e verso) e o último registro;
- u. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- v. Cópia do PIS/PASEP;
  - ✓ Caso o empregado ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar as orientações contidas no item 5 deste capítulo.
- w. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição, ou declaração informando que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deverá declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral;
- x. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

**OBSERVAÇÃO:**

De acordo com o artigo 19 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66, que regulamentou a Lei 4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), *“a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”*

- y. Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando se possui ou não antecedentes criminais ([ANEXO 12](#));

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- z.** Formulário referente à Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado ([ANEXO 21 do Capítulo VI](#));
- aa.** Formulário referente ao requerimento de Salário-Família ([ANEXO 20 do Capítulo VI](#)), devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado, juntando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e Ato de Concessão ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#)). Os modelos devem ser preenchidos apenas para salários até o limite estabelecido na legislação vigente;
- bb.** Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- cc.** Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- dd.** Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- ee.** Laudo Médico Admissional;
- ff.** Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso;
- gg.** Termo de Ciência e Notificação (quando elaborado Contrato de Trabalho);
- hh.** Declaração de Opção – Contribuição Sindical devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando sua opção/não opção pelo desconto em folha de pagamento referente à contribuição sindical ([ANEXO 32](#)).

**OBSERVAÇÃO:**

Quando se tratar de Alteração Contratual, decorrente de uma nova admissão, os documentos pessoais somente devem ser juntados caso apresentem dados diferentes dos já constantes no processo. Cabe ressaltar que demais declarações e formulários devem ser novamente preenchidos.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

### **2.6.3. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES**

Concomitante a montagem do Processo de admissão, a Unidade de Ensino deve encaminhar para a Assistência Técnica da Unidade de Recursos Humanos no e-mail [atrh@cps.sp.gov.br](mailto:atrh@cps.sp.gov.br) os dados necessários para elaboração do Termo de Ciência e Notificação e confecção/publicação da Portaria de Admissão, cuja assinatura permanece sob competência do Coordenador Técnico da URH e Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#) ou [ANEXO 6A](#)), caso haja. Devendo conforme a situação utilizar:

- ✓ ([ANEXO 13 - Opção B](#)) para nova admissão
- ✓ ([ANEXO 13 - Opção C](#)) para alteração de contrato de prazo determinado para prazo determinado em virtude de aprovação em Processo Seletivo. Cabe ressaltar, que para esta situação não haverá elaboração e publicação de Portaria de Admissão.

#### **OBSERVAÇÃO:**

**Para ETEC:** providenciar, caso o interessado a ser admitido não seja licenciado, a Autorização para Lecionar junto ao GSE – Grupo de Supervisão Educacional da CETEC – Unidade de Ensino Médio e Técnico.

### **2.6.4. DO EXERCÍCIO**

A Unidade de Ensino deve acompanhar a publicação da respectiva Portaria de Admissão e do Ato Decisório (caso haja) no Diário Oficial do Estado e, no mesmo dia, agendar o exame médico admissional, entregando para o candidato a requisição, conforme modelo (ANEXO 14).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

O exame médico admissional deve ser realizado somente após a publicação da portaria de admissão em Clínicas de Medicina do Trabalho ou em Postos de Saúde, desde que o órgão aceite realizar o referido exame, por se tratar de celetista.

Mediante a entrega do Exame Médico Admissional/Certificado de Sanidade e Capacidade Física, a unidade deve dar exercício ao empregado respeitando o contido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, abaixo transcritos:

*“Artigo 1º ...*

*§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.*

*§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente.”*

**IMPORTANTE:**

Para as situações onde o semestre letivo na unidade se iniciar após o dia 15 (quinze), ficam autorizadas, **excepcionalmente**, as admissões de docentes, devendo a Unidade de Ensino cumprir todos os procedimentos necessários à formalização da admissão (Ofício Circular nº 034/2015 –

No dia do exercício do interessado, o Diretor de Serviço da área administrativa da unidade deve providenciar:

- a) Ficha de Registro de Empregados (Observar item 6 do presente capítulo);
- b) **Para ETEC:** contrato de Trabalho ([ANEXO 15F](#) ou [ANEXO 15G – CLASSE DESCENTRALIZADA](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho ([ANEXO 21H](#) ou [ANEXO 21I](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Para FATEC:** contrato de Trabalho ([ANEXO 15H](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho ([ANEXO 21J](#) ou [ANEXO 21K](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

**EXCEÇÃO:**

Quando se tratar de situação em que o docente já admitido em virtude de Processo Seletivo é aprovado em novo Processo Seletivo é necessária a adoção dos procedimentos contidos no item 2.6. e seus subitens, porém, a elaboração do Termo de Alteração de Contrato de Trabalho não se faz necessária.

Para este caso, quando envolver unidades de ensino diferentes o empregado permanecerá com a sede de origem.

- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 4 do presente capítulo);
- d) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (observar item 7 do presente capítulo);
- e) Cadastro no sistema de folha de pagamento (LACA);
- f) Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP observado o cronograma relativo ao processamento da folha e atentando-se ao contido no Capítulo VII deste Manual.

**Quando se tratar de ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO que envolva outra unidade de ensino, a unidade de origem deve providenciar:**

- ✓ **Alteração da carga horária do empregado no Sistema Integrado de Gestão (caso haja), de acordo com o informado pela unidade de destino**
- ✓ **Alteração no CAGED, conforme item 7 do presente capítulo;**

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

- ✓ Anotação na Ficha de Registro, conforme item 6 do presente capítulo e
- ✓ Envio do processo de admissão à unidade de destino.
- ✓ Os demais procedimentos serão adotados pela unidade de destino.

**OBSERVAÇÃO:**

Em caso de alteração de carga horária, fica a unidade de destino responsável pela conferência do lançamento efetuado pela unidade de origem após o primeiro cálculo, quando esta conseguirá visualizar a Folha de Pagamento (Folha Teste).

**2.6.5. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

A Unidade de Ensino deve providenciar o encaminhamento dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, ao Núcleo de Controle Funcional, no e-mail [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br):

- a) Para ETEC: contrato de Trabalho ([ANEXO 15F](#) ou [ANEXO 15G – CLASSE DESCENTRALIZADA](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho ([ANEXO 21H](#) ou [ANEXO 21I](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e pelas testemunhas.  
  
Para FATEC: contrato de Trabalho ([ANEXO 15H](#)) ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho ([ANEXO 21J](#) ou [ANEXO 21K](#)), conforme o caso, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e pelas testemunhas;
- b) Termo de Ciência e Notificação (**quando elaborado Contrato de Trabalho**) devidamente assinado pelo empregado;
- c) Formulário Tribunal de Contas, devidamente preenchido. ([ANEXO 16](#));

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- d) Termo de Atribuição de Aulas (ETEC)/Grade Horária (FATEC) **somente** para situações em que o docente já admitido em virtude de Processo Seletivo é aprovado em novo Processo Seletivo;
- e) Despacho de Homologação, carimbado e assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino;
- f) Convocação do candidato aprovado;
- g) Declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher.

g.1. Caso o candidato encontre-se em situação de pretensão de acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos, a unidade deve encaminhar juntamente com o [ANEXO 1](#), os anexos abaixo:

- Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste;
- Declaração de horário emitida pelo outro órgão/unidade (inclusive ampliação de carga horária) devidamente datada, assinada e carimbada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente** ([ANEXO 3](#)) e
- Declaração de aposentadoria do regime próprio preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#)), juntamente com a publicação da aposentadoria em Diário Oficial.
- Ato Decisório carimbado e assinado pelo Diretor da unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#)), contendo a data da publicação em DOE;
- Cópia da página da Imprensa Oficial em que foi publicado o Ato Decisório.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ Conforme Ofício Circular nº 040/2015-URH, a documentação acima informada deve ser encaminhada no dia subsequente ao exercício do empregado, com exceção do Termo de Ciência e Notificação (TCN) que será confeccionado pela Unidade de Recursos Humanos. O TCN é encaminhado via malote pela ATRH e a unidade deve colher a assinatura do empregado e digitalizar uma via para encaminhamento.
- ✓ O cadastro na folha de pagamento será liberado somente após análise do Núcleo de Controle Funcional dos documentos enviados pela unidade.
- ✓ **Em caso de alteração de contrato de trabalho a data fim do contrato permanecerá a mesma da admissão inicial.**

**Fundamentação:**

*Portaria CEETEPS nº 1001/2015*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Deliberação CEETEPS nº 017/2015*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

*Instrução Conjunta nº 001/2012 – URH/PJ*

*Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Deliberação CEETEPS nº 002/2009*

---



---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **2.7. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE - ETEC, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE ARTIGO 11 DA DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 2/2009**

A admissão de docente de ETEC, por prazo determinado, mediante artigo 11 da Deliberação CEETEPS nº 2/2009 somente poderá ser pleiteada quando ocorrer o encerramento do componente no Processo Seletivo por ausência de candidato inscrito/aprovado, ou também quando houver candidato aprovado e o mesmo não aceitar as aulas, persistindo assim a falta de docente.

O processo de seleção deve seguir as orientações disponíveis no site da URH <http://www.cps.sp.gov.br/crh/> > Departamentos > DGSDAD > ETEC > PROC. SEL. DE DOCENTE > MANUAL VIRTUAL > PROCEDIMENTOS > ARTIGO 11.

### **2.7.1. DOS CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO**

O não atendimento aos critérios abaixo especificados impossibilitará a autorização da referida solicitação:

**Item 1** - Não será autorizada a solicitação para contratação de empregado mediante Artigo 11, quando não houver a tentativa da unidade em fazer a contratação nos parâmetros que regem o Artigo 52, da Lei Complementar Nº 1044/2008, mediante abertura de Processo Seletivo/Concurso Público no componente solicitado.

**Item 2** - Em situações de afastamento inicial em que não houver docente para ministrar as aulas em substituição, conforme contido no Ofício Circular nº 005/2015 – GDS, não será autorizada a solicitação para contratação de empregado mediante Artigo 11.

**Item 3** – Quando houver candidato aprovado sem êxito na admissão, e o prazo da manifestação ou carta de desistência do candidato não admitido seja recente, a unidade poderá usar o Processo/Concurso como justificativa para contratação de empregado mediante Artigo 11.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Item 4** – Quando o componente foi encerrado sem inscritos ou aprovados, a unidade pode usar o Processo/Concurso como justificativa para contratação de empregado mediante Artigo 11, desde que o prazo da homologação ou encerramento do componente seja recente.

**Item 5** – Conforme o § 1º do Artigo 52 da Lei Complementar nº 1.044/2008, quando houver aulas livres decorrentes de rescisão, divisão de turmas ou criação de curso é obrigatório a abertura de Concurso Público. Na impossibilidade de atender, o artigo acima citado, o diretor da unidade deve encaminhar ofício informando os motivos da não abertura do Concurso Público ou publicação do edital de abertura do Processo Seletivo em tramitação.

**Item 6** - Nos termos do artigo 452 da CLT, **não poderá ocorrer nova admissão por prazo determinado** do mesmo docente **no decorrer de 06 (seis) meses** após o encerramento do contrato anterior.

### **2.7.2. DA SOLICITAÇÃO**

A Unidade de Ensino deve preencher o ([ANEXO 22](#)) e enviar por e-mail - [artigo11@cps.sp.gov.br](mailto:artigo11@cps.sp.gov.br), devendo constar no assunto o número da OP (com três dígitos) e o nome do indicado. Exemplo: 018 – Fulano de Tal, bem como, enviar:

**1. Documentos Pessoais:**

- a) RG
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento

**2. Documentos Comprobatórios da origem das aulas:**

**2.1. Tratando-se de aulas livres decorrentes de:**

- a) Rescisão Contratual

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Termo de Atribuição de Aulas do docente que rescindiu.
- b) Redução Voluntária**
  - ✓ Termo de atribuição anterior a redução;
  - ✓ Termo de atribuição posterior a redução.
- c) Aulas remanescentes de atribuição**
  - ✓ Quadro geral de aulas.
- d) Criação de curso**
  - ✓ Grade curricular do curso.
- e) Divisão de Turmas**
  - ✓ Declaração emitida pela CETEC com a aprovação da divisão de turma.

**2.2. Tratando-se de aulas em **substituição** decorrente de:**

- a) Afastamento ou Licença (Deliberação CEETEPS 4/97, Deliberação CEETEPS 5/97, Decreto 61.112/2015) - Quando o substituto deixar as aulas do titular**
  - ✓ Cópia do Afastamento (DOE) ou Autorização do Titular;
  - ✓ Rescisão ou Redução do Substituto.
- b) Designação/Recondução para Coordenação e/ou Afastamento para desenvolver Projeto - Quando o substituto deixar as aulas do titular**
  - ✓ Cópia da Publicação no DOE ou Autorização da CETEC do Titular
  - ✓ Rescisão ou Redução do Substituto.
- c) Auxílio-doença**

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Cópia da concessão do benefício pelo INSS
- d) Licença-Gestante**
  - ✓ Cópia da certidão de Nascimento da criança ou atestado médico concedendo a licença gestante.
- e) Afastamento para exercer emprego em Confiança - Quando o substituto deixar as aulas do titular**
  - ✓ Rescisão ou Redução do Substituto.
- f) Afastamentos Diversos (para outros órgãos; mandato eletivo e desincompatibilização ou reabilitação administrativa)**
  - ✓ Cópia do Afastamento (DOE) ou Autorização;
  - ✓ Rescisão ou Redução do Substituto (caso haja).

**3. Documentos Comprobatórios do Processo Seletivo sem êxito:**

- a) Processo seletivo homologado (com empregado admitido)**
  - ✓ Contrato(s) do(s) empregado(s) admitido(s).
- b) Processo seletivo homologado (sem empregado admitido)**
  - ✓ Cópia de termo de manifestação onde conste a desistência ou o não comparecimento do candidato.

**4. Dos documentos para análise de acumulação:**

- a) Declaração de Situação Funcional ([ANEXO 1](#)) devidamente preenchida e assinada. O interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES**

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento antes de assinalar/preencher;

b) Caso o candidato encontre-se em pretensão de acumulação remunerada de cargos/funções/empregos públicos, a unidade deve encaminhar os anexos abaixo:

- Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#));
- Declaração de Horário ([ANEXO 3](#)) devidamente preenchida e assinada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente**, no campo destinado ao uso exclusivo do órgão/unidade, bem como, pelo servidor/empregado em campo destinado ao uso exclusivo deste;
- Declaração de horários emitida pelo outro órgão/unidade (inclusive ampliação de carga horária), devidamente datada, assinada e carimbada pelo **Responsável da Área de Recursos Humanos/Autoridade Competente** ([ANEXO 3](#)) e
- Declaração de aposentadoria do regime próprio preenchida e assinada pelo próprio interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#)), juntamente com a publicação da aposentadoria em Diário Oficial.

### **2.7.3. DA ANÁLISE**

Após análise do Núcleo de Controle Funcional, a solicitação será submetida ao Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos para a competente manifestação.

Se autorizada, o **Núcleo de Controle Funcional** irá:

- ✓ elaborar a Portaria de Admissão para assinatura do Coordenador da URH, com posterior publicação em DOE e encaminhamento à Unidade de Ensino para que seja juntada ao processo de admissão;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ providenciar junto à Assistência Técnica da URH a publicação do Ato Decisório (quando houver) e
- ✓ elaborar em duas vias o Termo de Ciência e Notificação para assinatura do Coordenador da URH, com posterior encaminhamento à Unidade de Ensino para que uma via seja juntada ao processo de admissão e a outra entregue ao interessado, devidamente assinadas pelo mesmo.

Sendo indeferida a solicitação, a unidade será notificada.

**OBSERVAÇÕES:**

- ✓ No caso de Acumulação Remunerada de Cargos/Empregos Públicos/Funções, a unidade deve gerar o Ato Decisório para assinatura do Diretor da Unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#)), bem como, anotar a respectiva data de publicação.
- ✓ Providenciar, caso o interessado a ser admitido não seja licenciado, a Autorização para Lecionar junto ao GSE – Grupo de Supervisão Educacional da CETEC – Unidade de Ensino Médio e Técnico.

#### **2.7.4. DO PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO**

O prazo de vigência do Contrato de Trabalho será determinado pelo Núcleo de Controle Funcional e seguirá o disposto no artigo 2º e no artigo 4º da Deliberação CEETEPS nº 2/2009.

Nos termos dos artigos 445 e 451 da CLT, a duração do contrato de trabalho por prazo determinado é de no máximo 02 (dois) anos e podendo haver uma única prorrogação dentro deste prazo.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

### **2.7.5. DAS PROVIDÊNCIAS APÓS AUTORIZAÇÃO**

Após autorização, a unidade de ensino deve providenciar **imediatamente** a abertura de Processo Seletivo ou Concurso Público (se for o caso), com a finalidade de regularizar a admissão.

Por se tratar de situação em caráter excepcional, a unidade não deve aguardar o prazo estabelecido no contrato de trabalho para então providenciar a regularização.

### **2.7.6. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO**

O processo de admissão deve ser instruído e numerado, conforme segue:

- a. Formulário de solicitação ([ANEXO 22](#));
- b. Cópia do Aviso de Abertura de Inscrições do Processo Seletivo, completo e legível;
- c. Cópia da Classificação Final do Processo Seletivo, constando a data da publicação em DOE, se houver;
- d. Cópia da Homologação ou do Encerramento do Processo Seletivo do(s) respectivo(s) Componente(s) e/ou Grupo(s) de Componentes Curriculares, constando a data da publicação em DOE;
- e. Havendo candidato convocado que não assumiu todas as aulas oferecidas:
  - e.1) Cópia do Aviso de Convocação do Processo Seletivo;
  - e.2) Cópia do Termo de Manifestação de Aulas de Processo Seletivo (origem da admissão), devidamente preenchido conforme orientações disponíveis no site da URH <http://www.cps.sp.gov.br/crh/> > Departamentos > DGSDAD > ETEC > PROC. SELETIVO > PROC. SEL. DE DOCENTE > MODELOS > 15A e 15B.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- f. Comprovantes do motivo da origem das aulas;
- g. Informação do Núcleo de Controle Funcional, com o “De acordo” do Coordenador Técnico da URH;
- h. Cópia do Termo de Manifestação de Aulas (origem da admissão), devidamente preenchido e assinado, fazendo uso do modelo disponível no site da URH <http://www.cps.sp.gov.br/crh/> > Departamentos > DGSDAD > ETEC > PROC. SELETIVO > PROC. SEL. DE DOCENTE > MODELOS > 15A e 15B;
- i. Termo de Atribuição de Aulas (contendo o total da carga horária atribuída), devidamente preenchido e lançado no Sistema Integrado de Gestão conforme orientações da Unidade de Ensino Médio e Técnico – CETEC e do Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP, no que respectivamente lhes competem.
- j. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado conforme ([ANEXO 1](#)). O empregado, informando que acumula, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá observar o item 1 deste capítulo para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
  - ✓ Caso o candidato esteja em regime de acumulação remunerada ILEGAL, antes de iniciar o exercício, será imprescindível que o mesmo apresente cópia da publicação da exoneração/dispensa de cargo/função/emprego público ou afastamento, observado o artigo 13 do Decreto nº 41.915/97.
- k. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- l. Declaração de Bens, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- m. Portaria de Admissão;
- n. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso. ([ANEXO 11](#));
- o. Currículo atualizado;



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- p. Cópia autenticada do comprovante de escolaridade – Diploma ou, na falta deste, o Certificado de Conclusão, contendo a data de colação de grau;
  - ✓ No caso de apresentação do Certificado de Conclusão, deverá o candidato apresentar posteriormente o Diploma;
- q. Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- r. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- s. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação (frente e verso) e o último registro;
- t. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- u. Cópia do PIS/PASEP;
  - ✓ Caso o empregado ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar as orientações contidas no item 5 deste capítulo.
- v. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição, ou declaração informando que está em dia com as obrigações eleitorais;
  - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deverá declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral;
- w. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

**OBSERVAÇÃO:**

De acordo com o artigo 19 do Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66, que regulamentou a Lei nº 4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar), *“a obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o brasileiro completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.”*

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- x. Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando se possui ou não antecedentes criminais ([ANEXO 12](#));
- y. Formulário referente à Declaração de Dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado ([ANEXO 21 do Capítulo VI](#));
- z. Formulário referente ao requerimento de Salário-Família ([ANEXO 20 do Capítulo VI](#)), devidamente preenchido, datado e assinado pelo interessado, juntando a cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e Ato de Concessão ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#)). Os modelos devem ser preenchidos apenas para salários até o limite estabelecido na legislação vigente;
- aa. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- bb. Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- cc. Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- dd. Laudo Médico Admissional;
- ee. Contrato de Trabalho;
- ff. Termo de Ciência e Notificação;
- gg. Declaração de Opção – Contribuição Sindical devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado, informando sua opção/não opção pelo desconto em folha de pagamento referente à contribuição sindical ([ANEXO 32](#)).

### **2.7.7. DO EXERCÍCIO**

A Unidade de Ensino deve acompanhar a publicação da respectiva Portaria de Admissão e do Ato Decisório (caso haja) no Diário Oficial do Estado e, no mesmo dia, agendar o exame médico admissional, entregando para o candidato a requisição, conforme modelo (ANEXO 14).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

O exame médico admissional deve ser realizado somente após a publicação da portaria de admissão em Clínicas de Medicina do Trabalho ou em Postos de Saúde, desde que o órgão aceite realizar o referido exame, por se tratar de celetista.

Mediante a entrega do Exame Médico Admissional/Certificado de Sanidade e Capacidade Física, a unidade deve dar exercício ao empregado, respeitando o contido nos parágrafos 2º e 3º do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 1001/2015, abaixo transcritos:

*“Artigo 1º ...*

*§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.*

*§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente.”*

**IMPORTANTE:**

- ✓ Para as situações onde o semestre letivo na unidade se iniciar após o dia 15 (quinze), ficam autorizadas, **excepcionalmente**, as admissões de docentes, devendo a Unidade de Ensino cumprir todos os procedimentos necessários à formalização da admissão (Ofício Circular nº 034/2015 – URH).

No dia do exercício do interessado, o Diretor de Serviço da área administrativa da unidade deve providenciar:

- a) Ficha de Registro de Empregados (Observar item 6 do presente capítulo);
- b) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15I](#) ou [ANEXO 15J – CLASSE DESCENTRALIZADA](#)), devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo e a outra entregue ao empregado;

- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 4 do presente capítulo);
- d) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (observar item 7 do presente capítulo);
- e) Cadastro no sistema de folha de pagamento (LACA);
- f) Envio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP observado o cronograma relativo ao processamento da folha e atentando-se ao contido no Capítulo VII deste Manual.

**2.7.8. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

A Unidade de Ensino deve providenciar o encaminhamento dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, ao Núcleo de Controle Funcional, no e-mail [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br):

- a) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15I](#) ou [ANEXO 15J – CLASSE DESCENTRALIZADA](#)), devidamente assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e pelas testemunhas.
- b) Termo de Ciência e Notificação devidamente assinado pelo empregado;
- c) Formulário Tribunal de Contas, devidamente preenchido. ([ANEXO 16](#));
- d) Ato Decisório (caso haja) carimbado e assinado pelo Diretor da unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#))

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ Conforme Ofício Circular nº 040/2015-URH, a documentação acima informada deve ser encaminhada no dia subsequente ao exercício do empregado, com exceção do Termo de Ciência e Notificação (TCN) que será confeccionado pela Unidade de Recursos Humanos. O TCN é encaminhado via malote pela ATRH e a unidade deve colher a assinatura do empregado e digitalizar uma via para encaminhamento.
- ✓ O cadastro na folha de pagamento será liberado somente após análise do Núcleo de Controle Funcional dos documentos enviados pela unidade.

**Fundamentação:**

*Portaria CEETEPS nº 1001/2015*

*Ofício Circular nº 005/2015 – GDS*

*Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014*

*Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Deliberação CEETEPS nº 002/2009*

---

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

### 3. SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA PARA CADASTRO EM FOLHA

As matrículas devem ser solicitadas, por e-mail, ao Núcleo de Controle Funcional - [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br) devendo o cadastro seguir a ordem sequencial da numeração expedida para cada Unidade de Ensino.

Nos casos de alteração de contrato de trabalho, não será cadastrado novo número de matrícula.

Para o devido cadastramento da admissão no Sistema de Folha de Pagamento - LACA, o Diretor de Serviço da área administrativa deve seguir as orientações contidas no Capítulo VII – Pagamento, deste Manual.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## 4. REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS

Quando o empregado iniciar o exercício no respectivo emprego público, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deve ser preenchida de imediato.

A solicitação, o recebimento e a entrega da CTPS far-se-á mediante protocolo, que deve ser anexado ao processo de admissão, conforme modelo ([ANEXO 23](#)).

**OBSERVAÇÃO:**

A CTPS não pode ser retida na Unidade de Ensino por mais de 48 (quarenta e oito) horas.

Antes de preencher a CTPS, a unidade de ensino deve observar o que segue:

- ✓ Se a CTPS apresentada é a de mesmo número e série da cópia constante no processo de admissão. Caso não seja, deve ser solicitada ao empregado justificativa, por escrito, da apresentação de CTPS diversa da do processo;
- ✓ Verificar se todos os dados referentes à qualificação civil estão corretos, sem rasuras, inclusive na foto. Caso encontrem rasuras, solicitar nova CTPS, de mesmo número e série (continuação);
- ✓ Verificar toda a CTPS, pois não havendo espaço para anotação nos campos “Contrato de Trabalho” e/ou “Anotações Gerais”, solicitar ao empregado nova carteira, devendo esta ser continuação da primeira, ou seja, com o mesmo número e série;
- ✓ Considerando que não pode haver rasuras na CTPS, deve-se evitar cancelamentos, verificando com exatidão os dados a serem anotados;
- ✓ Ao efetuar o registro ou anotações não pular páginas. Nas “Anotações Gerais”, entre uma anotação e outra, mesmo sendo de outro empregador, basta deixar uma linha em branco;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Os dados a serem registrados na CTPS devem também constar na Ficha de Registro de Empregados;
- ✓ Observar o número da CBO - “Classificação Brasileira de Ocupações”, específico do emprego constante no Contrato de Trabalho, conforme tabela/orientações do Núcleo de Pagamento de Pessoal.

## **4.1. DAS SITUAÇÕES DE REGISTRO**

### **4.1.1. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE - ADMINISTRATIVO**

Tendo elaborado o contrato de trabalho ([ANEXO 15A](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Contrato de trabalho ([ANEXO 24](#))
- ✓ FGTS ([ANEXO 25](#))
- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 26A](#))
- ✓ Contribuição Sindical ([ANEXO 27](#)) – quando do recolhimento, condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).
- ✓ Número da inscrição no PIS/PASEP ([ANEXO 28](#) – modelo **A** ou **B**) – se necessário

### **4.1.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA**



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**4.1.2.1. CONTRATO DE TRABALHO**

Tendo elaborado o contrato de trabalho ([ANEXO 15B](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Contrato de trabalho ([ANEXO 24](#))
- ✓ FGTS ([ANEXO 25](#))
- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 26B](#) – modelo **A** ou **B**)
- ✓ Contribuição Sindical ([ANEXO 27](#)) – quando do recolhimento, condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).
- ✓ Número da inscrição no PIS/PASEP ([ANEXO 28](#) – modelo **A** ou **B**) – se necessário

**4.1.2.2. ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (PERMANENTE ADMITIDO EM CONFIANÇA)**

Tendo elaborado o termo de alteração de contrato de trabalho ([ANEXO 21A](#) ou [ANEXO 21B](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 29A](#) – modelo **A**, **B**, **C** ou **D**)

**4.1.2.3. ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (EXCLUSIVAMENTE EM CONFIANÇA ADMITIDO EM OUTRO EM CONFIANÇA DE MAIOR REFERÊNCIA)**

Tendo elaborado o termo de alteração de contrato de trabalho ([ANEXO 21C](#) ou [ANEXO 21D](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 29B](#) – modelos **A** e **B** ou **A** e **C**)

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**4.1.3. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DE AUXILIAR DE DOCENTE**

Tendo elaborado o contrato de trabalho ([ANEXO 15A](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Contrato de trabalho ([ANEXO 24](#))
- ✓ FGTS ([ANEXO 25](#))
- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 26C](#))
- ✓ Contribuição Sindical ([ANEXO 27](#)) – quando do recolhimento, condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).
- ✓ Número da inscrição no PIS/PASEP ([ANEXO 28](#) – modelo **A** ou **B**) – se necessário

**4.1.4. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO INDETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ETEC E FATEC)**

**4.1.4.1. CONTRATO DE TRABALHO**

Tendo elaborado o contrato de trabalho (para ETEC [ANEXO 15C](#) ou [ANEXO 15D](#) e para FATEC [ANEXO 15E](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Contrato de trabalho ([ANEXO 24](#))
- ✓ FGTS ([ANEXO 25](#))
- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 26D](#) – modelo **A** ou **B** para classe descentralizada ETEC)

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Contribuição Sindical ([ANEXO 27](#)) – quando do recolhimento, condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).
- ✓ Número da inscrição no PIS/PASEP ([ANEXO 28](#) – modelo **A** ou **B**) – se necessário

**4.1.4.2. ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PRAZO DETERMINADO PARA PRAZO INDETERMINADO**

Tendo elaborado o termo de alteração de contrato de trabalho (para ETEC [ANEXO 21E](#) ou [ANEXO 21F](#) ou [ANEXO 21G](#) e para FATEC [ANEXO 21E](#) ou [ANEXO 21G](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 29C](#) – modelos **A** ou **B**)

**4.1.5. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO (ETEC E FATEC)**

**4.1.5.1. CONTRATO DE TRABALHO**

Tendo elaborado o contrato de trabalho (para ETEC [ANEXO 15F](#) ou [ANEXO 15G](#) e para FATEC [ANEXO 15H](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Contrato de trabalho ([ANEXO 24](#))
- ✓ FGTS ([ANEXO 25](#))
- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 26E](#) – modelo **A** ou **B** para classe descentralizada ETEC)

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ Contribuição Sindical ([ANEXO 27](#)) – quando do recolhimento, condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).
- ✓ Número da inscrição no PIS/PASEP ([ANEXO 28](#) – modelo **A** ou **B**) – se necessário

**4.1.5.2. ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (ARTIGO 11 (ETEC) E EMERGENCIAL (FATEC) PARA PROCESSO SELETIVO)**

Tendo elaborado o termo de alteração de contrato de trabalho (**para ETEC** [ANEXO 21H](#) ou [ANEXO 21I](#) e **para FATEC** [ANEXO 21J](#) ou [ANEXO 21K](#)) não se faz necessário efetuar nenhuma anotação na CTPS, considerando que não há alteração no contido nas Anotações Gerais, relativas ao contrato de trabalho vigente.

**4.1.6. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE - ETEC, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE ARTIGO 11**

Tendo elaborado o contrato de trabalho ([ANEXO 15I](#) ou [ANEXO 15J](#)) a unidade deve efetuar as seguintes anotações:

- ✓ Contrato de trabalho ([ANEXO 24](#))
- ✓ FGTS ([ANEXO 25](#))
- ✓ Anotações Gerais ([ANEXO 26E](#) – modelo **A** ou **B**)
- ✓ Contribuição Sindical ([ANEXO 27](#)) – quando do recolhimento, condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).
- ✓ Número da inscrição no PIS/PASEP ([ANEXO 28](#) – modelo **A** ou **B**) – se necessário

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## 4.2. DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

Na data da admissão o empregado estará inscrito, automaticamente, no FGTS, conforme estabelecido na Constituição Federal.

Na CTPS, o FGTS deve ser anotado na página destinada a esta finalidade. ([ANEXO 25](#)).

## 4.3. DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT que a contribuição devida aos sindicatos pelos participantes das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas pelas referidas entidades, sob a denominação de “Contribuição Sindical”, deve ser paga, recolhida e aplicada conforme estabelecido nos artigos 578, 579, 582, 583, 587 e 602 da CLT, **desde que prévia e expressamente autorizada pelo empregado.**

Conforme as orientações contidas no item 8 deste capítulo, a unidade deve anotar na CTPS o valor do recolhimento na parte correspondente à Contribuição Sindical, quando houver, conforme [ANEXO 27](#), condicionado à autorização prévia e expressa do empregado, em favor do sindicato representativo da categoria, conforme ([ANEXO 32](#)).

## 4.4. DA ANOTAÇÃO DO CADASTRAMENTO NO PIS/PASEP

O número de inscrição no PIS/PASEP deve ser registrado nas Anotações Gerais da CTPS, na seguinte conformidade:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ [ANEXO 28](#) (modelo A): Quando o cadastro do PASEP foi realizado pelo Núcleo de Controle Funcional, conforme requerimento do interessado, considerando o contido no item 9 deste capítulo.
- ✓ [ANEXO 28](#) (modelo B): Quando o empregado já possuir cadastro no PIS/PASEP de vínculo empregatício anterior e o número da inscrição não constar na CTPS, esta regularização deve ser providenciada pela unidade.

**Fundamentação:**

*Legislação Complementar*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*

---

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## 5. CADASTRO NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP

Caso o empregado informe que não possui DIPIS - Documento de Inscrição no Programa de Integração Social - PIS ou o Comprovante de Inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, o Diretor de Serviço da área administrativa deve adotar as seguintes providências:

- ✓ verificar se o empregado já teve vínculo empregatício público;
- ✓ verificar se o empregado já teve vínculo empregatício privado, mediante apresentação da CTPS (observar se consta registro ou informação da inscrição);

Em caso positivo o empregado já está cadastrado, portanto, a unidade deve orientá-lo a obter o número junto à Caixa Econômica Federal (vínculo privado) ou Banco do Brasil (vínculo público).

Tendo constatado que o empregado não possui cadastro, a Unidade de Ensino deve preencher e enviar digitalizado para o e-mail: [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br), os seguintes documentos legíveis:

- ✓ Requerimento ([ANEXO 30](#))
- ✓ Ficha de Inclusão do Banco do Brasil ([ANEXO 31](#))

O Núcleo de Controle Funcional - NCF providenciará o devido cadastramento junto ao Banco do Brasil e encaminhará, via e-mail, à Unidade de Ensino arquivo contendo a inscrição gerada e os dados cadastrados para impressão.

A unidade de ensino deve:

- ✓ Juntar ao processo de admissão o requerimento e o arquivo encaminhado pelo NCF;
- ✓ Proceder a anotação do número da inscrição nas Anotações Gerais, conforme ([ANEXO 28](#)) (modelo A).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**OBSERVAÇÕES:**

- ✓ É de responsabilidade da Unidade de Ensino a conferência dos dados preenchidos nos ANEXOS 30 e 31.
- ✓ Para cadastro em folha de pagamento, é imprescindível constar o número do PIS/PASEP, pois sem o mesmo a inclusão será recusada. Atentando-se ao preenchimento correto da numeração, evitando que o empregado tenha problemas futuros.

***Fundamentação:***

*Lei Complementar 07/70 (PIS)*

*Lei Complementar 08/70 (PASEP - para beneficiar os servidores/empregados públicos).*

---



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## 6. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

O Diretor de Serviço da Área Administrativa deve, obedecendo a ordem numérica sequencial, efetuar o registro na Ficha de Registro de Empregados, quando da admissão de empregado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Portaria do Ministério do Trabalho nº 41, de 28/03/2007.

O preenchimento da Ficha de Registro de Empregados será providenciado quando do início do exercício do empregado.

Nos termos do Ofício Circular nº 026/2016 – URH, para as **admissões** de empregados públicos celetistas ocorridas **a partir de julho/2016**, deverá ser **adotado, exclusivamente, o preenchimento online** da Ficha, através do **módulo de Ficha de Empregado**, no Sistema Integrado de Gestão – SIG (<http://urh.cps.sp.gov.br/index.php>).

A numeração das fichas a serem preenchidas no referido módulo deverão obedecer a ordem numérica sequencial já existente nas fichas da Unidade de Ensino.

Para as Fichas de empregados ativos anteriores à implementação do módulo no SIG, a complementação das informações constantes no banco de dados online deve ser feita de maneira gradual.

As instruções para a correta utilização do referido módulo constam do Manual de Orientação, disponível no mesmo endereço eletrônico do SIG.

Dúvidas devem ser dirimidas junto ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP), através do e-mail [nmp@cps.sp.gov.br](mailto:nmp@cps.sp.gov.br).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Fundamentação:**

*Legislação Complementar*

*Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

*Portaria nº 41/2007 do Ministério do Trabalho*

*Portaria nº 3.626/1991 do Ministério do Trabalho*

[www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)

---

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **7. CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED**

O CAGED foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, que instituiu o registro permanente de admissões/contratações e desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O registro, informado mensalmente, obrigatoriamente, pelos estabelecimentos ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), é a base do Cadastro Geral.

Qualquer movimentação na situação funcional do empregado celetista ocorrida no Quadro de Pessoal da Unidade, deve ser informada ao Ministério do Trabalho e Emprego. Considera-se “movimentação” as admissões, transferências e rescisões.

Esta movimentação é informada – por meio de um único arquivo eletrônico, que deve ser encaminhado ao MTE.

A unidade deve atentar-se quanto:

- ✓ às atualizações constantes do endereço eletrônico do MTE;
- ✓ ao teor da Portaria MTE nº 1.129/2014;
- ✓ à responsabilidade pelos dados transmitidos; e
- ✓ pelas multas recebidas por eventuais falhas ocorridas pela inobservância das informações/orientações.

### **7.1. DOS PRAZOS**

As movimentações devem ser informadas até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao que ocorreu o movimento, independente de ser sábado, domingo ou feriado.

---

## Administração Central Unidade de Recursos Humanos

**EXEMPLO:** As movimentações de admissão, transferência e rescisão ocorridas de 1º a 30 de setembro deverão ser informadas ao MTE até o dia 7 de outubro, considerando setembro o mês de **Competência**.

### **EXCEÇÃO:**

Quando o empregado a ser admitido estiver recebendo Seguro-Desemprego, a unidade deve informar o CAGED **no mesmo dia em que este entrou em exercício**.

O Recibo de Entrega deve ser encaminhado para o Núcleo de Movimentação de Pessoal, através do e-mail [nmp.caged@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.caged@cps.sp.gov.br), até o primeiro dia útil posterior à data do envio do arquivo ao MTE. A não ocorrência de movimentações no mês também deve ser informada.

A cópia do arquivo, o Recibo de Entrega e o Extrato da Movimentação Processada devem ser mantidos na Unidade de Ensino pelo prazo de 5 anos a contar da data do envio.

### **7.1.1. DA MULTA**

A unidade que não comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego as movimentações (admissão, rescisão e transferência) de empregados no prazo estabelecido está sujeita a multa.

Cabe à unidade providenciar a emissão do documento para pagamento da multa seguindo as orientações vigentes - [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br) > Downloads > Manual CAGED.

## **7.2. DA ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DO ARQUIVO**

A Portaria MTE nº 1.129, de 23 de julho de 2014, aprovou as instruções para prestação de informações pelo empregador relativas a movimentações de empregados, para fins do CAGED e do Seguro-Desemprego.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Para elaboração do arquivo, deve ser utilizado o aplicativo Novo ACI, disponível no endereço eletrônico do Ministério do Trabalho - [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br) > Downloads > Novo ACI.

As Unidades de Ensino devem atentar-se para sempre utilizar a versão atualizada do aplicativo "Novo ACI".

Devido às entregas diárias do CAGED, o campo "Último dia" será desconsiderado. A totalização dos arquivos enviados somente serão visualizados no extrato mensal, disponível a partir do dia 20 de cada mês.

Uma vez gerado e gravado o arquivo, este deve ser transmitido pela Unidade de Ensino diretamente ao MTE, via internet [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br) > CAGED WEB > Transmitir Arquivo.

### **7.2.1. DA ADMISSÃO**

A unidade deve verificar se o empregado a ser admitido está recebendo Seguro-Desemprego consultando o endereço eletrônico <https://sd.maisemprego.mte.gov.br/sdweb/consulta.jsf> e adotar os procedimentos abaixo, conforme a situação:

- a) Admissão de empregado público **COM percepção de Seguro-Desemprego**
  - 1. Transmitir o arquivo ao MTE no mesmo dia da data de admissão, considerando como data de admissão o dia de efetivo exercício.
- b) Admissão de empregado público **SEM percepção de Seguro-Desemprego**
  - 2. Transmitir o arquivo ao MTE até o 7º dia do mês subsequente à competência, juntamente com as demais movimentações.

#### **7.2.1.1. DA ADMISSÃO – ALTERAÇÃO DE CONTRATO**

---

### **Administração Central**

#### **Unidade de Recursos Humanos**

Para as admissões em que houver Alteração de Contrato de Trabalho e mudança de sede, as unidades devem:

**a) Unidade de Origem**

3. Informar a movimentação como se fosse transferência no campo “Tipo de movimento”, como “Transferência de saída”, considerando como "Data admissão" a data da alteração.

**b) Unidade de Destino**

4. Informar a movimentação como se fosse transferência no campo “Tipo de movimento”, como “Transferência de entrada”, considerando como "Data admissão" a data da alteração.

#### **7.2.2. DO ACERTO**

Os procedimentos para o caso de ACERTO por falta da transmissão de movimentações dentro do prazo estipulado ao mês de competência, devem ser adotados de acordo com as orientações vigentes contidas no site [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br) > Downloads > Manual CAGED. A unidade poderá também consultar o link FAQ > Perguntas Frequentes, disponível no endereço eletrônico do MTE.

Para situações de retificação de dados já transmitidos, a unidade deve contatar o Núcleo de Movimentação de Pessoal, via e-mail [nmp.caged@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.caged@cps.sp.gov.br) para obter orientações.

#### **7.3. DAS ORIENTAÇÕES PARA CADASTRAMENTO NO APLICATIVO**

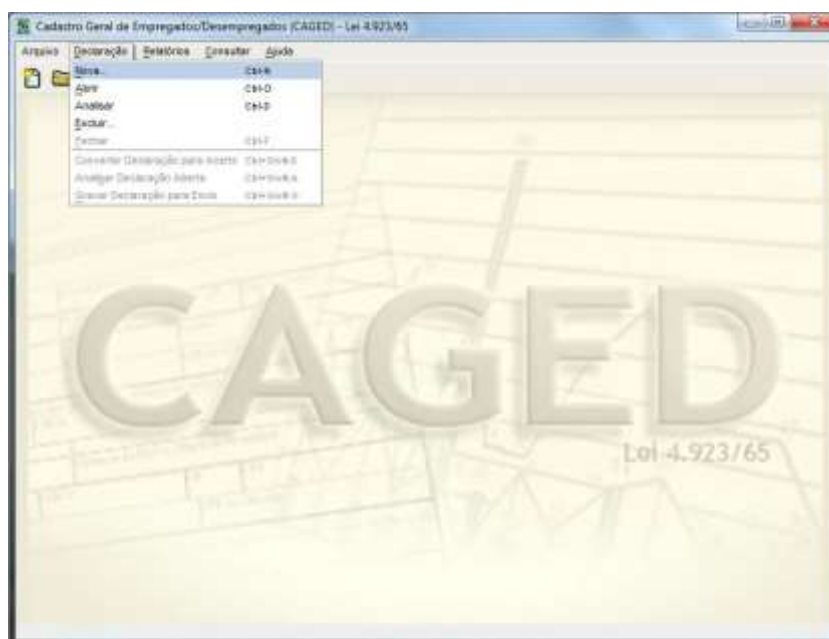
Para utilização do aplicativo Novo ACI, quando do primeiro cadastramento de Estabelecimento e envio do arquivo, utilize as orientações a seguir.

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Após instalar o Programa Gerador do CAGED “ACI”, clicar no atalho com o mesmo nome que foi criado junto a Área de Trabalho do computador.



Após a abertura do sistema, clicar em Declaração e depois Nova, para abrir a página de cadastro do sistema CAGED.



Na tela onde aparece “Nova Declaração”, informar o Mês de Competência, o Ano e o valor do Salário Mínimo atual, depois clicar em Salvar, para que o sistema direcione a página de Cadastro de Autorizado.

## Administração Central Unidade de Recursos Humanos

Competência: 9/2014

Na página “Cadastro de Autorizado”, preencher os campos conforme detalhado a seguir.

Competência: 1/2014

Preencher a tela com os dados abaixo mencionados.



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**CNPJ:** 62.823257/0001-09

**Razão Social:** CENTRO EST DE EDUC TECN PAULA SOUZA

**Endereço:** RUA DOS ANDRADAS

**NÚMERO:** 140

**CEP:** 01208-000

**UF:** SP – SÃO PAULO

**Nome:** LAURA LAGANA

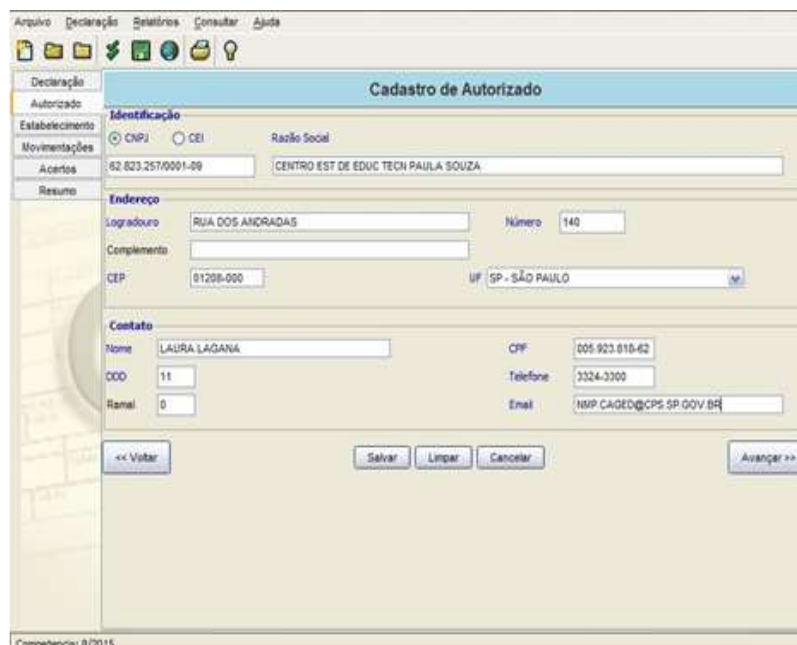
**CPF:** 005.923.818-62

**DDD:** 11

**Telefone:** 3324-3300

**E-mail:** [nmp.caged@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.caged@cps.sp.gov.br)

Após efetuar o Cadastro das informações listadas acima, clicar no botão Salvar e depois em Avançar.



Na próxima tela, “Cadastro de Estabelecimentos”, deve ser cadastrado todos os dados da Unidade de Ensino:

## Administração Central Unidade de Recursos Humanos

**CNPJ:** Informar o Nº do CNPJ da Unidade de Ensino

**Razão Social:** Deve ser informado o nome da Unidade no campo Razão Social, sempre precedido por ETEC ou FATEC

**Logradouro:**

**Número:**

**CEP:**

**Complemento:**

**UF:**

**Bairro:**

**CNAE:**

FATEC = 8532500 - EDUCACAO SUPERIOR - GRADUACAO E POS-GRADUACAO

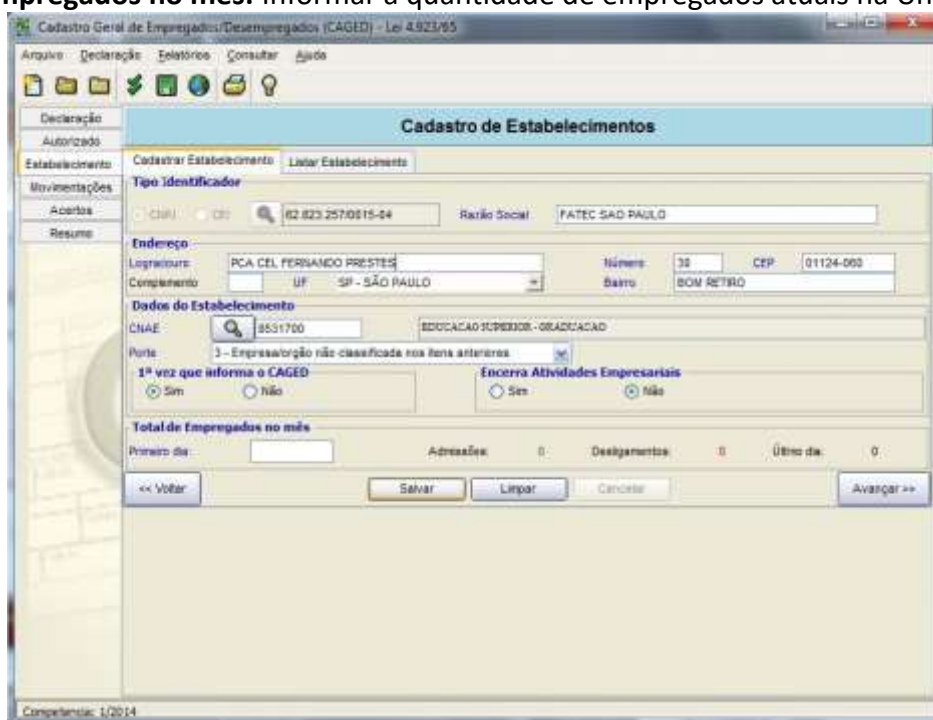
ETEC = 8541400 – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO

**Porte:** 3 – Empresa/órgão não classificada nos itens anteriores

**1ª vez que informa o CAGED:** SIM/NÃO

**Encerra Atividades Empresariais:** NÃO

**Total de Empregados no mês:** Informar a quantidade de empregados atuais na Unidade



Após a finalização do preenchimento, clicar no botão Salvar e depois em Avançar.

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Cadastro Geral de Empregados/Desempregados (CAGED) - Lei 4923/65

Arquivo Declaração Relatórios Consultar Ajuda

Declaração Autorizada

Cadastro de Estabelecimentos

Estabelecimento: Cadastrar Estabelecimento | Listar Estabelecimento

Movimentações

Acertos

Resumo

**Tipo Identificador**

CNPJ  CNPJ  CNPJ 62.823.257/0115-04 Razão Social FATEC SAO PAULO

**Endereço**

Logradouro PCA CEL FERNANDO PRESTES Número 30 CEP 01124-000  
Complemento SP - SP - SÃO PAULO Bairro BOM RETIRO

**Dados do Estabelecimento**

CNAE 6231700 EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUACAO

Porte 3 - Empresa/orgão não classificada nos itens anteriores

1ª vez que informa o CAGED  Sim  Não Encerra Atividades Empresariais  Sim  Não

**Total de Empregados no mês**

Primeiro dia 100 Admissões 0 Desligamentos 0 Último dia 0

<< Voltar Salvar Limpar Cancelar Avançar >>

Competência: 1/2014

Cadastro Geral de Empregados/Desempregados (CAGED) - Lei 4923/65

Arquivo Declaração Relatórios Consultar Ajuda

Declaração Autorizada

Cadastro de Estabelecimentos

Estabelecimento: Cadastrar Estabelecimento | Listar Estabelecimento

Movimentações

Acertos

Resumo

**Tipo Identificador**

CNPJ  CNPJ  CNPJ 62.823.257/0115-04 Razão Social FATEC SAO PAULO

**Endereço**

Logradouro PCA CEL FERNANDO PRESTES Número 30 CEP 01124-000  
Complemento SP - SP - SÃO PAULO Bairro BOM RETIRO

**Dados do Estabelecimento**

CNAE 6231700 EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUACAO

Porte 3 - Empresa/orgão não classificada nos itens anteriores

1ª vez que informa o CAGED  Sim  Não Encerra Atividades Empresariais  Sim  Não

**Total de Empregados no mês**

Primeiro dia 100 Admissões 0 Desligamentos 0 Último dia 0

<< Voltar Salvar Limpar Cancelar Avançar >>

Competência: 1/2014

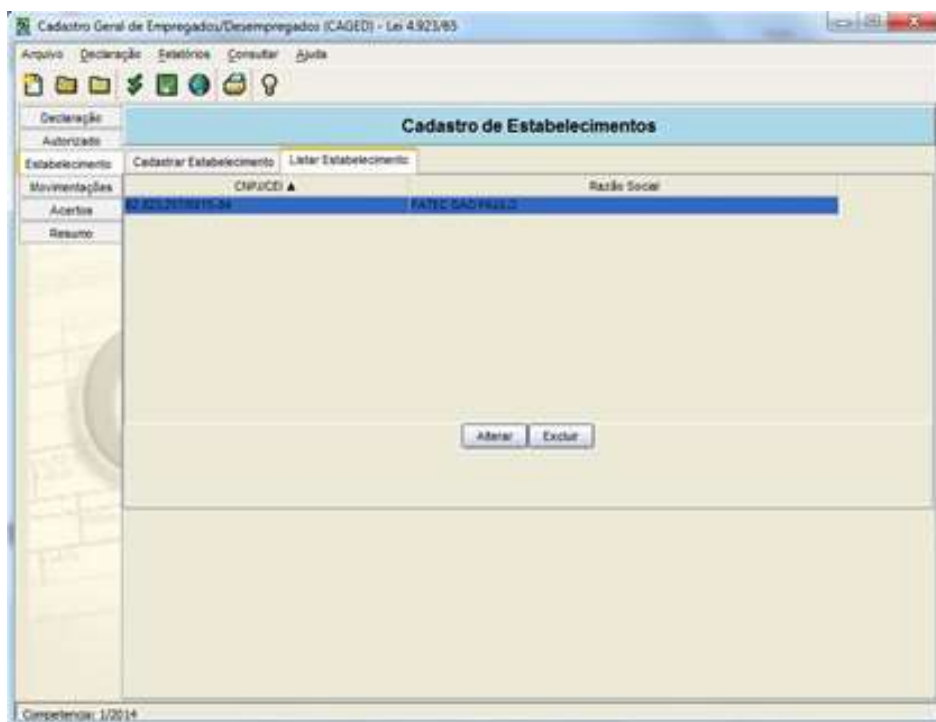
**Gravação de Estabelecimento**

Estabelecimento gravado com sucesso.

OK

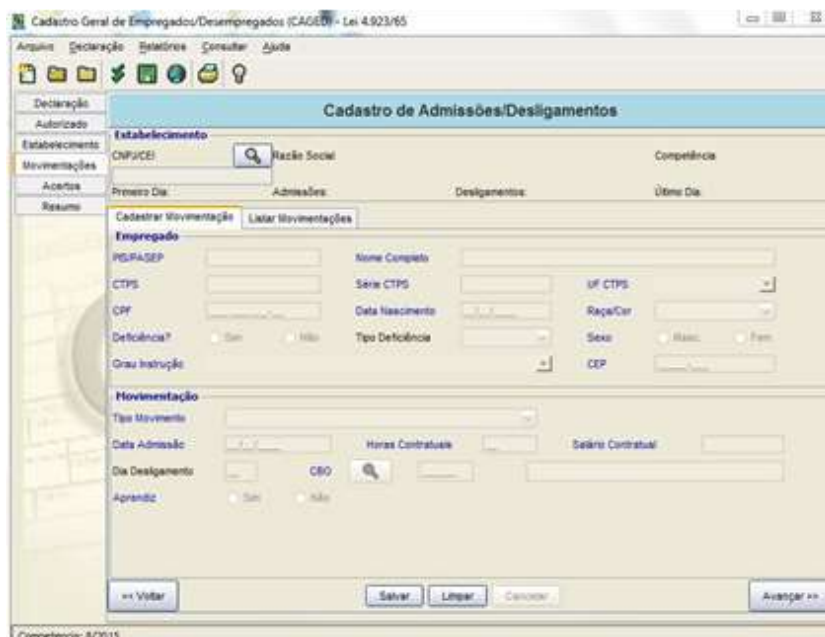
Para verificar se a unidade foi devidamente cadastrada, basta clicar na aba Listar Estabelecimento.

## Administração Central Unidade de Recursos Humanos



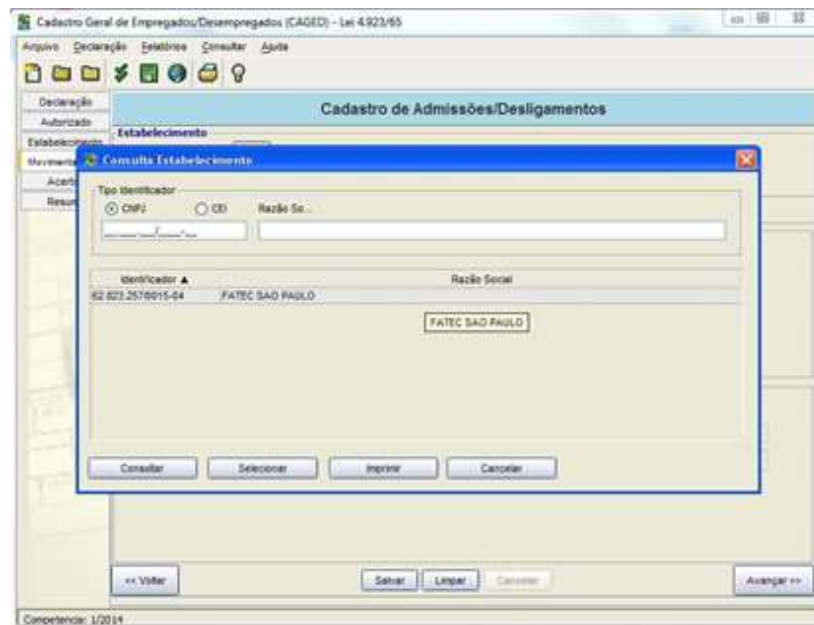
Para o Cadastro de Admissões/Desligamentos, basta que seja clicada no link “Movimentações”.

Para dar início ao Cadastro, deve ser selecionada a Unidade de Ensino, na qual constará as informações de Admissões/Desligamentos clicando na lupa Razão Social.

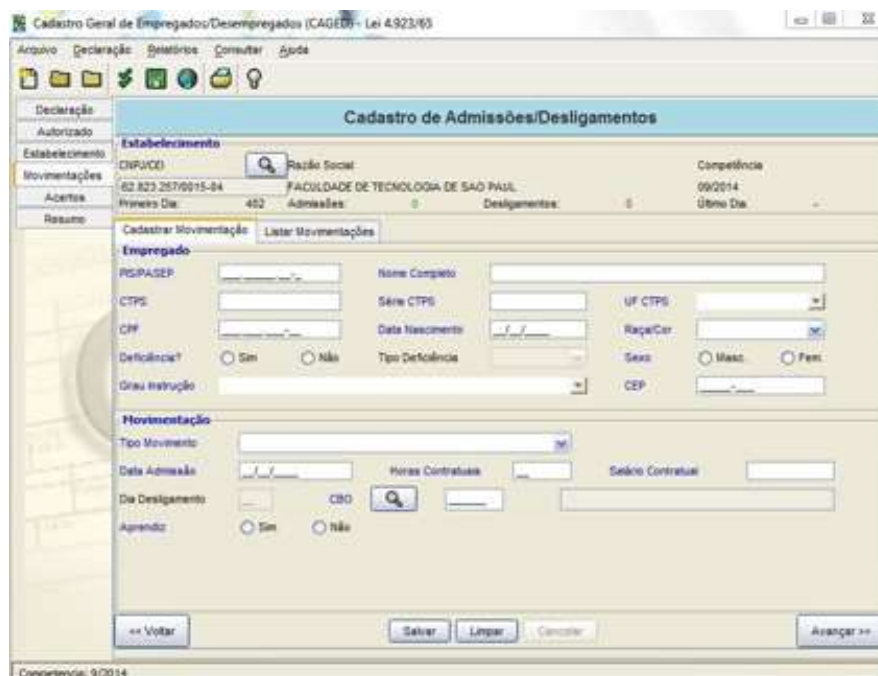


## Administração Central Unidade de Recursos Humanos

Escolher a unidade e clicar em Selecionar.



Uma vez selecionada a Unidade, deve então providenciar o cadastro do Empregado e a Movimentação do mesmo junto ao Sistema.



Exemplo de Cadastro de Empregado preenchido.



**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Cadastro Geral de Empregados/Desempregados (CAGED) - Lei 4.923/85

Arquivo Declaração Relatórios Consultar Ajuda

**Cadastro de Admissões/Desligamentos**

**Estabelecimento**

CNPJ/CEI	Razão Social	Competência
02.823.257/0015-04	FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SAO PAUL	09/2014
Primeiro Dia	Admissões	Desligamentos
4/02	0	0
Último Dia		

**Empregado**

RG/PASEP	Nome Completo	
127.78328.24-8	BELTRANO DA SILVA	
CTPS	Série CTPS	UF CTPS
99562	246	SP - SÃO PAULO
CPF	Data Nascimento	Raça/Cor
262.481.368-75	29/05/1988	2 - Branca
Deficiência?	Sexo	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Masc <input type="radio"/> Fem	
Grau Instrução	CEP	
9 - SUPERIOR COMPLETO	01208-000	

**Movimentação**

Tipo Movimento:

Data Admissão:

Horas Contratuais:

Salário Contratual:

Di Desligamento:

Apren dic:  Sim  Não

Competência: 9/2014

Na movimentação do Empregado, ficar atento ao “Tipo de Movimento” que será informado.

**Exemplo: 10 – Primeiro Emprego.**

Cadastro Geral de Empregados/Desempregados (CAGED) - Lei 4.923/85

Arquivo Declaração Relatórios Consultar Ajuda

**Cadastro de Admissões/Desligamentos**

**Estabelecimento**

CNPJ/CEI	Razão Social	Competência
02.823.257/0015-04	FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SAO PAUL	09/2014
Primeiro Dia	Admissões	Desligamentos
4/02	0	0
Último Dia		

**Empregado**

RG/PASEP	Nome Completo	
127.78328.24-8	BELTRANO DA SILVA	
CTPS	Série CTPS	UF CTPS
99562	246	SP - SÃO PAULO
CPF	Data Nascimento	Raça/Cor
262.481.368-75	29/05/1988	2 - Branca
Deficiência?	Sexo	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Masc <input type="radio"/> Fem	
Grau Instrução	CEP	
9 - SUPERIOR COMPLETO	01208-000	

**Movimentação**

Tipo Movimento:

Data Admissão:

Horas Contratuais:

Salário Contratual:

Di Desligamento:

Apren dic:  Sim  Não

Competência: 9/2014

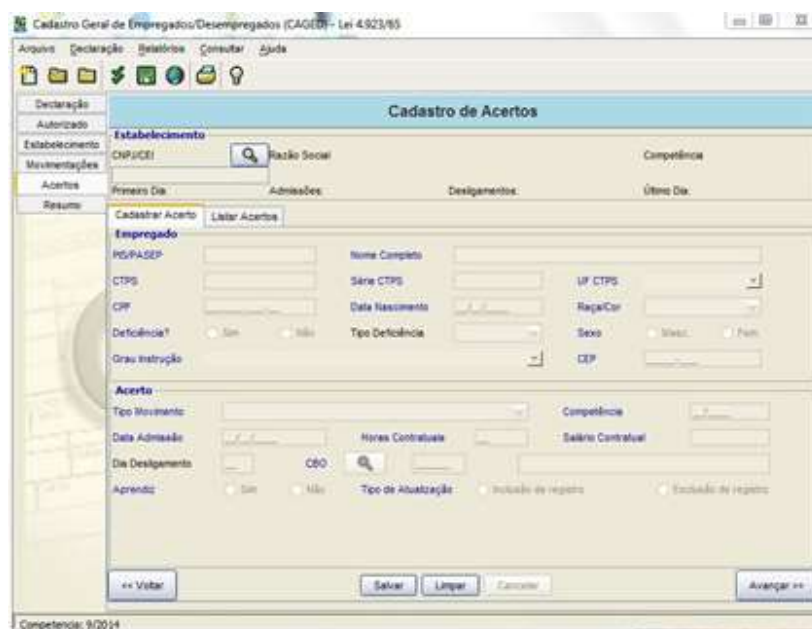
## Administração Central Unidade de Recursos Humanos

A tabela CBO “Classificação Brasileira de Ocupação” deve ser selecionada de acordo com a ocupação do empregado.

Após efetuar o cadastro, clicar em salvar para não perder as informações cadastradas.

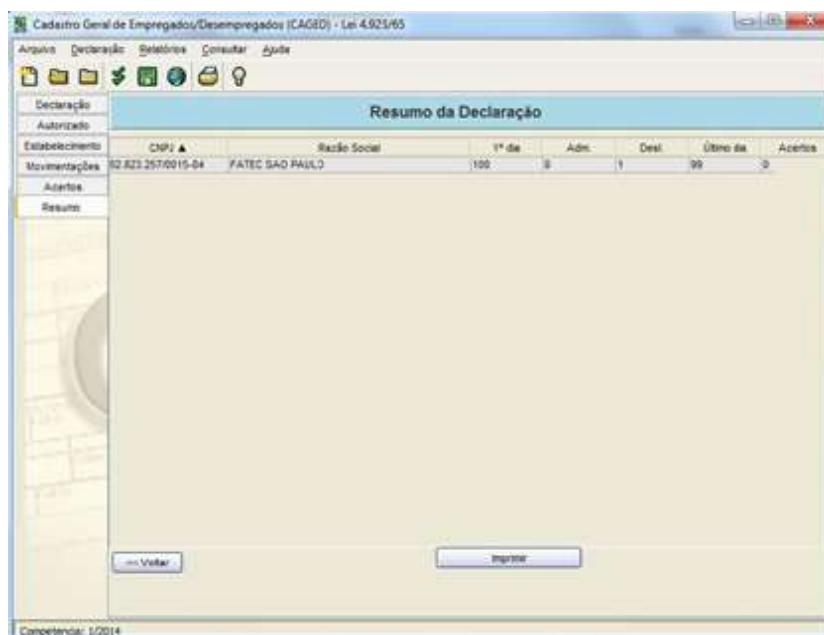
Na necessidade de efetuar algum lançamento referente a “Acertos”, clicar no respectivo link, selecionar a unidade do empregado e informar o campo a ser corrigido.

Após lançar a devida correção, clicar em salvar para não perder os dados digitados.



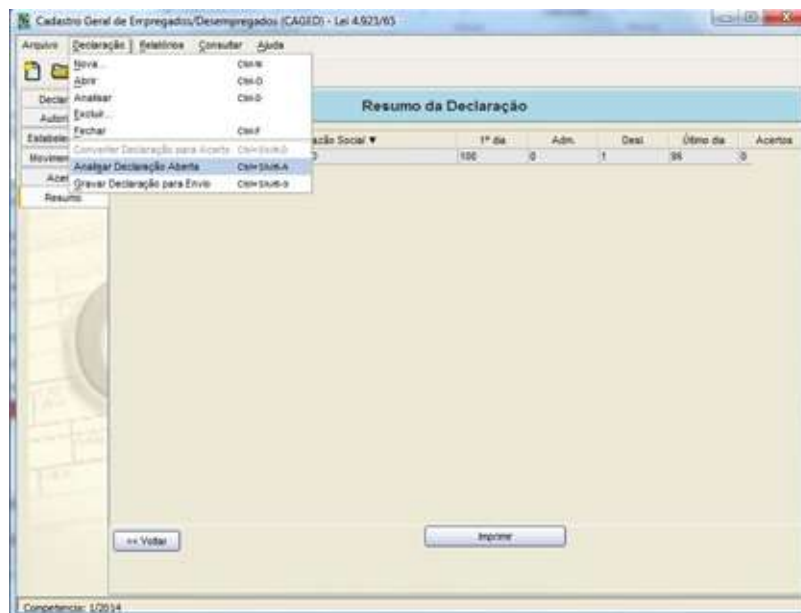
Ao final de todo o processo de cadastro, o sistema possui uma aba chamada “Resumo”, que elenca a quantidade de Admissões, Desligamentos ou Acertos efetuados.

## Administração Central Unidade de Recursos Humanos



Uma vez finalizado o processo de geração do arquivo CAGED, a Unidade de Ensino deve analisar o arquivo para verificar possíveis erros ou inconsistências que impeçam o processo de “Gravar Declaração para Envio”.

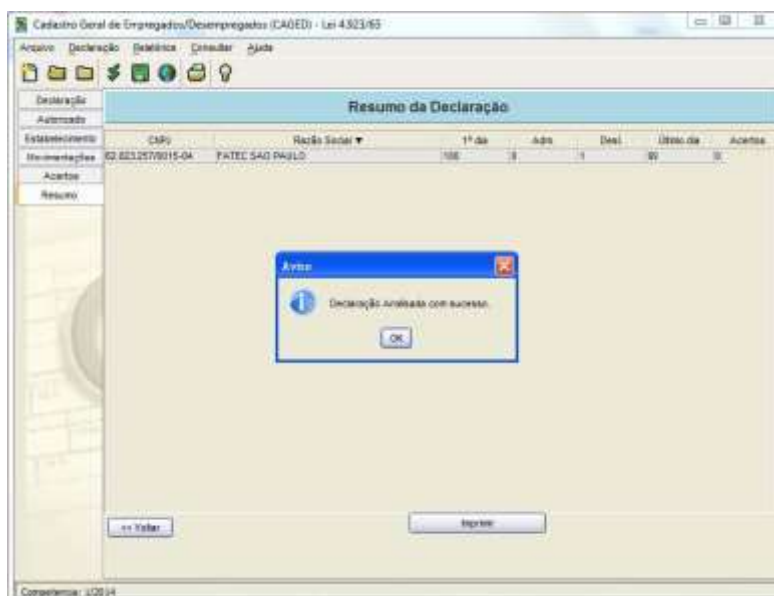
Clicar em “Declaração” e depois em “Analisar Declaração Aberta”.



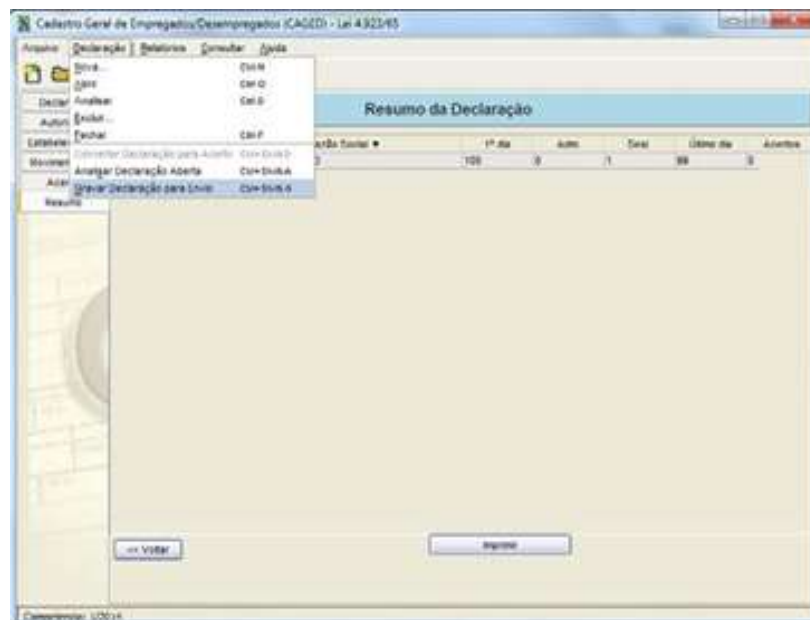


## Administração Central Unidade de Recursos Humanos

Estando corretos todos os dados da Declaração, o sistema apresentará a mensagem “Declaração Analisada com sucesso”.



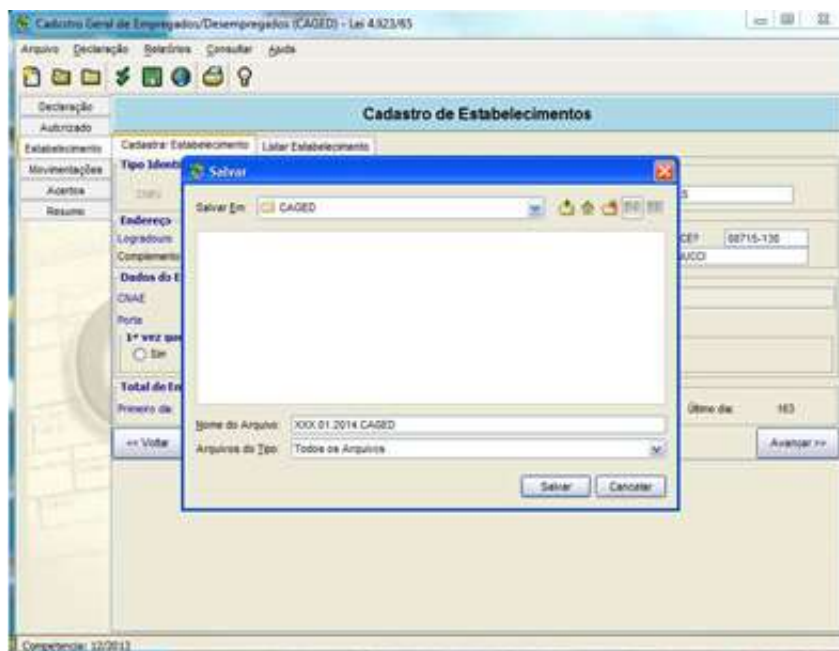
Clicar em Declaração e depois em “Gravar Declaração para Envio”.



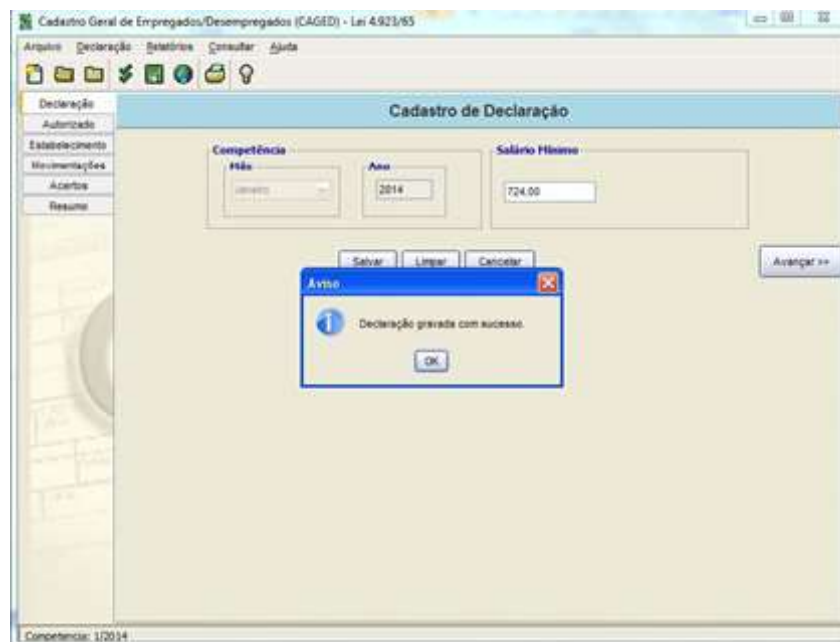
Escolher o local para salvar o arquivo e no Nome do Arquivo, sempre iniciar com o n.º da OP (com três dígitos), o mês (com dois dígitos) e o ano (com quatro dígitos), seguido do termo CAGED.

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Exemplo: XXX.01.2015.CAGED



Será exibida a mensagem “Declaração gravada com sucesso”.



---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Fundamentação:**

Portaria MTE nº 1129/2014

Portaria MTE nº 561/2001, de 05/09/2001

Lei nº 8.383, de 30/12/1991

Lei nº 6.205, de 29/04/1975

Decreto-lei nº 193, de 24/02/1967

Lei nº 4.923, de 23/12/1965

Manual CAGED - [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br)

Portal do Ministério do Trabalho e Emprego: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)

---

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

## 8. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT que a contribuição devida aos sindicatos pelos participantes das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas pelas referidas entidades, sob a denominação de “Contribuição Sindical”, deve ser paga, recolhida e aplicada conforme estabelecido nos artigos 578, 579, 582, 583, 587 e 602 da CLT, **desde que prévia e expressamente autorizada pelo empregado.**

O valor da Contribuição Sindical corresponde à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de remuneração (art. 580 da CLT), ocorrendo anualmente no mês de Março, porém o desconto em Folha de Pagamento **está condicionado à autorização prévia e expressa do empregado** em favor do sindicato representativo da categoria, **através de documento específico** ([ANEXO 32](#)).

Quanto ao desconto da contribuição sindical a unidade deve observar o que segue, quando se tratar de empregado público que **NÃO MATENHA SIMULTANEAMENTE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM MAIS DE UMA EMPRESA:**

- a) Admitido nos meses de **janeiro e fevereiro:** havendo autorização prévia e expressa do empregado através de documento específico ([ANEXO 32](#)), o desconto será efetuado somente no mês de março, devendo ser anotada a contribuição na parte correspondente da CTPS (conforme [ANEXO 27](#)) e na Ficha de Registro de Empregados;
- b) Admitido no mês de **março:** havendo autorização prévia e expressa do empregado através de documento específico ([ANEXO 32](#)), verificar se o empregado sofreu o desconto da contribuição sindical na empresa anterior. Em caso positivo, anotar na Ficha de Registro de Empregados o nome da empresa, o nome da entidade sindical e o valor pago. Não haverá novo desconto. Em caso negativo, efetuar o desconto na folha de pagamento do mês de março e anotar a contribuição na parte correspondente da CTPS (conforme [ANEXO 27](#)) e na Ficha de Registro de Empregados;
- c) Admitido entre os meses de **abril a dezembro:** havendo autorização prévia e expressa do empregado através de documento específico ([ANEXO 32](#)), verificar se o

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

empregado contribuiu no emprego anterior. Em caso positivo, anotar na Ficha de Registro de Empregados o nome da empresa, o nome da entidade sindical e o valor pago. Não haverá novo desconto. Em caso negativo, efetuar o desconto quando da inclusão em folha de pagamento e anotar a contribuição na parte correspondente da CTPS (conforme [ANEXO 27](#)) e na Ficha de Registro de Empregados.

Anualmente, no mês de janeiro, o empregado deverá preencher a **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** ([ANEXO 32](#)).

**Observação:**

Para o empregado público docente, em virtude de ter férias concedidas no mês de janeiro, o preenchimento da **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** ([ANEXO 32](#)) deverá ocorrer no mês de dezembro.

A unidade deverá ainda:

- ✓ atentar-se ao prazo e às orientações do Núcleo de Pagamento de Pessoal quanto ao lançamento do recolhimento ou da isenção da contribuição sindical na folha de pagamento;
- ✓ proceder a juntada do [ANEXO 32](#) no processo de admissão do empregado;
- ✓ para as novas admissões, no ato da contratação, o empregado deverá preencher e assinar a **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** ([ANEXO 32](#)) e a Unidade deverá observar as alíneas a, b e c do item 8 – Contribuição Sindical deste Manual;
- ✓ em conformidade com o artigo 602 da CLT, para os empregados que não estiverem trabalhando no mês destinado ao desconto da contribuição sindical e que venham a autorizar prévia e expressamente o recolhimento, através da **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** ([ANEXO 32](#)), deverão ter o desconto no 1º (primeiro) mês subsequente ao do reinício do trabalho;
- ✓ no mês de janeiro de cada ano o empregado deverá preencher, datar e assinar a **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** ([ANEXO 32](#)).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- ✓ excepcionalmente, os docentes deverão preencher, datar e assinar a **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** ([ANEXO 32](#)) no mês de dezembro de cada ano.

**Fundamentação:**

*Consolidação das Leis do Trabalho - CLT*

*Lei Federal nº 13.467, de 13/07/2017*

*Ofício Circular nº 040/2017 – URH, de 31/10/2017*

---