

## **INSTRUÇÃO nº 001/2009 - DAP**

***Dispõe quanto aos procedimentos para convocação e admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público para os Empregos Públicos Permanente – Técnicos e Administrativos, e dá outras providências.***

Considerando que com a edição da Lei Complementar nº 1.044, de 13, publicada no DOE de 14/05/2008, as funções técnicas e administrativas passaram para o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ficando caracterizadas como Empregos Públicos Permanentes;

Considerando a homologação do Concurso Público para os Empregos Públicos Permanentes do quadro técnico e administrativo, através do Despacho da Diretora Superintendente nº 266, de 16, publicado no DOE de 17/07/2009

Considerando que esta Unidade de Recursos Humanos providenciará a convocação dos candidatos gradativamente.

A Diretoria de Administração de Pessoal, expede a presente instrução com o objetivo de orientar as Unidades quanto aos procedimentos para a convocação e admissão de candidatos aprovados no Concurso Público – Processo 3303/2008.

### **1 - DA CONVOCAÇÃO**

**OBS.: a relação nominal dos candidatos classificados e seus respectivos endereços para correspondência será entregue em reunião.**

1.1 - A Unidade de Recursos Humanos providenciará a convocação dos candidatos, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, obedecida a ordem da classificação final constante do Edital publicado no DOE 16/07/2009.

1.2 - Após a publicação citada no subitem 1.1, o responsável pela área administrativa da Unidade deverá, imediatamente, adotar as seguintes providências:

1.2.1 - enviar telegrama ao candidato convocado, solicitando o comparecimento à Unidade, nos dias estipulados no Edital de Convocação, esclarecendo que o não comparecimento no prazo estabelecido, bem como a recusa à admissão, ou, consultado e admitido, deixar de entrar em exercício, terá exauridos os direitos decorrentes da habilitação no Concurso Público, ficando excluído definitivamente, sem qualquer alegação de direitos futuros, conforme modelo abaixo:

*“Ao Senhor(a) FULANO DE TAL*

*Solicitamos a Vossa Senhoria tomar conhecimento do Edital, publicado no DOE de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, seção \_\_\_\_, pág.\_\_\_\_, referente sua convocação para comparecer nos dias 27 ou 28 de agosto de 2009, no horário das 9:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 17:00 horas.*

*Esclarecemos que o não comparecimento no prazo estabelecido, bem como a recusa à admissão, ou consultado e admitido, deixar de entrar em exercício, terá exauridos os*

*direitos decorrentes da habilitação no Concurso Público, ficando excluído definitivamente, sem qualquer alegação de direitos futuros.”*

## Unidade de Recursos Humanos

1.2.2. Quando do comparecimento do(a) interessado(a), a Unidade providenciará o Termo de Manifestação, conforme modelo **(Anexo I)**, onde será registrada a aceitação ou recusa do(a) candidato(a);

1.2.2.1. Ato contínuo, a Unidade entregará ao(a) interessado(a) a relação de documentos **(Anexo II)**, que deverá apresentar no prazo de 5(cinco) dias úteis;

1.2.3 - Todos os documentos especificados deverão ser entregues em cópia reprográfica acompanhadas dos originais, para serem vistas pela Unidade no ato da admissão.

1.2.4 - receber do candidato, no prazo determinado, cópia da documentação solicitada, conferir se as mesmas atendem ou não às exigências contidas no Edital de Abertura de Inscrições, publicado no DOE de 14/04/2009, observando que o candidato deverá atender a todos os requisitos até a data da admissão, conforme item 4 do inciso II – DAS INSCRIÇÕES, do referido Edital

1.2.4.1 - no caso de atendimento a todos os requisitos por parte do candidato, a Unidade adotará as seguintes providências:

1.2.4.1.1 - solicitar a abertura de Processo de Admissão, conforme normas estabelecidas pelo Núcleo de Comunicações Administrativas do Departamento de Administração da Sede da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, consoante modelo **(Anexo III)**, encaminhando, juntamente com o pedido, a documentação na seguinte ordem seqüencial:

- a) Ofício do Diretor da Unidade solicitando a admissão, contendo:
  - nome do(a) candidato(a) convocado(a);
  - função para a qual está sendo admitido(a);
  - número do processo do Concurso Público;
  - classificação do(a) interessado(a);
  - jornada semanal: 40 horas semanais;**(Para o emprego de Médico do Trabalho a jornada é de 20 horas semanais)**
- b) cópia do Edital de Abertura de Inscrições, sendo necessário apenas cópia do texto até o final, bem como da parte onde constam as vagas da respectiva Unidade;
- 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;
- e) formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso, conforme modelo **(Anexo IV)**
- f) curriculum atualizado (simplificado);
- g) formulário referente à declaração de Situação Funcional do(a) interessado(a), devidamente preenchido, datado e assinado; **(Anexo V)**
- h) Declaração de acumulação de cargo/função, se for o caso; **(Anexo VI)**
- i) declaração, devidamente preenchida, datada e assinada pelo(a) interessado(a), informando se possui ou não antecedentes criminais;**(Anexo VII)**
- j) formulário referente à declaração de dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo(a) interessado(a); **(Anexo VIII)**
- k) formulário referente ao Termo de Responsabilidade, solicitando a concessão de salário família, devidamente preenchido, datado e assinado

Unidade de Recursos Humanos  
pelo(a) interessado(a), juntando a Certidão de nascimento do(s) filho(s);  
**(Anexo IX) (Modelo a ser preenchido apenas para salários até R\$ 752,12)**

l) Cópia da carteira de vacinação do(s) filho(s), se houver;

m) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas da página onde consta a identificação frente e verso, bem como do último registro;

n) cópia da Cédula de Identidade - RG;

o) cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

p) cópia do PIS ou PASEP;

**(CASO SEJA O PRIMEIRO EMPREGO, A UNIDADE DEVERÁ SOLICITAR AO NÚCLEO TÉCNICO II - ÁREA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – AMP, O CADASTRO DO(A) INTERESSADO(A) JUNTO AO BANCO DO BRASIL**

q) cópia do Título de Eleitor e do comprovante da última eleição ou de estar em dia com as obrigações eleitorais;

r) cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

s) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

t) cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma ou Certificado de Conclusão);

u) cópia do requerimento de solicitação de exoneração/dispensa de cargo/função pública, se for o caso;

v) Portaria de Admissão, a ser elaborada pela Unidade de Ensino, conforme modelo **(Anexo X)**

### **Observações:**

**1. Para os documentos citados nas letras m, n, o, p, q e r, as cópias devem ser juntadas em uma folha ou no máximo em duas, respeitando-se o espaço para o carimbo de numeração de folhas e para os colchetes.**

**2. A Portaria de Admissão citada na letra “v”, deverá ser elaborada, observando o Emprego Público para o qual o(a) interessado(a) está sendo admitido(a), bem como a referência correspondente. O GRAU será sempre na inicial, ou seja, GRAU A.**

1.2.4.2 - No caso de **NÃO** atendimento a um dos requisitos especificados no item 4, inciso II – DAS INSCRIÇÕES do Edital de Abertura de Inscrições, por parte do(a) interessado(a), a admissão ficará inviabilizada, devendo a Unidade expedir Termo registrando o fato e encaminhar através de ofício à Unidade de Recursos Humanos.

## **2 - DA ADMISSÃO**

2.1 - Quando do recebimento de toda a documentação citada no subitem 1.2.4.1.1, o Núcleo de Comunicações Administrativas providenciará a abertura de Processo de Admissão e juntada de todos os documentos, encaminhando em seguida à Unidade de Recursos Humanos - URH, para conferência, assinatura e publicação da Portaria de Admissão em DOE.

### 3- DO EXERCÍCIO

3.1 - A URH devolverá o processo à Unidade para as providências quanto à obtenção e apresentação do Exame Admissional / Certificado de Sanidade e Capacidade Física para o devido exercício. Após a apresentação do Exame Admissional / Certificado de Sanidade e Capacidade Física, o (a) interessado(a) poderá entrar em exercício, devendo ser providenciado o Termo de Exercício, conforme modelo (**Anexo XI**)

**OBS.: O CANDIDATO TERÁ O PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A PARTIR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DE SUA ADMISSÃO PARA REALIZAR O EXAME MÉDICO E ENTRAR EM EXERCÍCIO.**

3.2- Do Exame Admissional / Certificado de Sanidade e Capacidade Física:

3.2.1- o responsável pela área administrativa da Unidade deverá expedir a solicitação do exame admissional (**modelo Anexo XII**) ou Requisição de Exame de Sanidade e Capacidade Física para Ingresso, quando se tratar de órgão oficial de saúde(**modelo oficial 32**), entregar ao(à) interessado(a), para fins de obtenção do Exame Admissional / Certificado de Sanidade e Capacidade Física, observando que a cópia dessa requisição não deve ser juntada ao processo;

3.2.2. o exame médico poderá ser realizado 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.

3.3. Após o exercício do(a) interessado(a), a Unidade deverá:

3.3.1. elaborar o contrato de trabalho, conforme modelo (**Anexo XIII**) e encaminhar devidamente assinado pelo(a) interessado(a) e pelas testemunhas, à Área de Movimentação de Pessoal - AMP para conferência, assinatura e publicação em DOE;

3.3.2. providenciar o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, que será assinada pelo Diretor da Unidade e entregue ao(a) interessado (a) através de Relação de Remessa.

**OBS. A CTPS NÃO PODE FICAR RETIDA NA UNIDADE POR MAIS DE 10(DEZ) DIAS.**

3.3.3. providenciar a Ficha de Registro de Empregado;

3.3.4. Efetuar o registro do(a) interessado(a) no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) – Ministério do Trabalho e Emprego;

3.3.4.1. O cadastro no CAGED deve ser efetuado até o dia 07 do mês subsequente a admissão.

**Obs.: A Unidade deverá baixar o programa do CAGED através do site [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br) ou transmitir diretamente pelo site do Ministério do Trabalho – [www.caged.gov.br/formulario](http://www.caged.gov.br/formulario).**

### 4- O NÃO ATENDIMENTO À CONVOCAÇÃO NO PRAZO ESTABELECIDO, BEM COMO ATENDIMENTO COM RECUSA À ADMISSÃO OU CONSULTADO(A) E ADMITIDO(A) DEIXAR DE ENTRAR EM EXERCÍCIO, ADOTAR AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

4.1- O responsável pela área administrativa da Unidade deverá, de imediato, quando do não comparecimento do candidato no prazo determinado, elaborar Ofício informando essa situação, e encaminhar à URH, para as demais providências;

4.2- se o candidato comparecer dentro do prazo determinado e desistir da vaga, o responsável pela área administrativa deve solicitar ao mesmo, além de registrar no Termo de Manifestação, a elaboração de um documento de próprio punho, datado e assinado, quanto a essa desistência, documento esse que deverá ser encaminhado, de imediato, à URH para as demais providências;

4.3- Se o candidato comparecer, aceitar a vaga e quando da entrega da documentação, desistir, o responsável pela área administrativa, além de registrar no Termo de Manifestação, deverá solicitar ao mesmo a elaboração de um documento de próprio punho, datado e

## Unidade de Recursos Humanos

assinado quanto a essa desistência, documento esse que deverá ser encaminhado, de imediato, à URH para as demais providências;

4.4- se o candidato foi admitido e deixar de entrar em exercício no prazo determinado, o responsável pela área administrativa da Unidade deverá providenciar despacho no processo, informando essa situação, encaminhando-o, de imediato, à URH, para as demais providências.

## **5- ADMISSÃO DE SERVIDOR JÁ PERTENCENTE AO SUBQUADRO DO CEETEPS**

5.1- No caso de candidato classificado e convocado, que já exerce função nessa Unidade, no regime da CLT ou regime autárquico, o responsável pela área administrativa deverá dar continuidade ao processo de contratação ou admissão existente, juntando a documentação referente à rescisão de Contrato de Trabalho/dispensa e nova admissão, em ordem seqüencial, com encaminhamento à URH, conforme disposto nesta instrução, observando que não devem existir documentos pessoais em duplicidade no processo;

5.2- no caso de candidato classificado e convocado que já exerce função em outra Unidade do CEETEPS denominada "B", no regime da CLT ou no regime autárquico, o responsável pela área administrativa da Unidade, denominada "A", deverá providenciar ofício ao Diretor da Unidade "B", com a devida justificativa, solicitando o encaminhamento do processo existente naquela Unidade "B" com anuência do Diretor, para a Unidade denominada "A", juntando a documentação referente à rescisão do Contrato de Trabalho/dispensa e a nova admissão em ordem sequencial, e encaminhando à URH, conforme disposto nesta instrução, observando que não devem existir documentos pessoais em duplicidade no processo;

5.2.1- na admissão a que se referem os subitens 5.1 e 5.2, após o exercício, o pagamento do servidor deverá ocorrer na seguinte conformidade:

5.2.1.1- se contratado pelo regime da CLT, deverá ser providenciada a rescisão do contrato de trabalho na Unidade "A" ou "B", e a inclusão na folha de pagamento, a partir do exercício na Unidade "A";

5.2.1.2- se admitido em outra função de caráter permanente (autárquica) na Unidade "A" ou "B", deverá ser providenciada pelo servidor pedido de dispensa dessa função, e a inclusão na folha de pagamento, a partir do exercício na Unidade "A";

5.2.1.3- se admitido em função em comissão (autárquica) ou emprego público em confiança na Unidade "A" ou "B", as providências quanto à nova admissão deverão ser tomadas por essas Unidades, entretanto, o pagamento e a prestação de serviços, a seu pedido, poderá continuar ocorrendo na Unidade onde detém a função em comissão ou emprego público em confiança, pois o servidor ficará afastado com prejuízo dos salários da função para a qual foi concursado. Neste caso, a Unidade deverá providenciar o Termo de Suspensão de Contrato de Trabalho no emprego público permanente.

## **6. Após todos os procedimentos contidos na presente instrução, inclusive o exercício do candidato, a Unidade de Ensino deverá, quando do encaminhamento do contrato de trabalho para assinatura e publicação, efetuar o devido cadastro em folha de pagamento, na forma já orientada em treinamento.**

6.1. No caso das Unidades que ainda não executam a folha de pagamento, a mesma encaminhará a Ficha de Cadastro e Boletim de Dados de Pagamento – BDP do(a) interessado(a) para a Unidade de Ensino responsável pela sua folha, para o devido cadastro no sistema de folha de pagamento;

6.2 - Nas situações contidas no item 5, o responsável pela área administrativa deverá encaminhar os documentos relativos a rescisão de contrato de trabalho, caso seja servidor celetista ou documentos relativos a dispensa, caso seja servidor autárquico;

Unidade de Recursos Humanos

**7 – Os Anexos a que se refere a presente instrução estarão disponibilizados na homepage da Unidade de Recursos Humanos.**

8- Eventuais dúvidas, posteriores a reunião, quanto ao teor desta Instrução deverão ser esclarecidas na Área Movimentação de Pessoal - Ramais 3044, 3045, 3162 ou 3163, com Patrícia, Deise ou Tadeu.

São Paulo, 06 de agosto de 2009.

Departamento de Administração de Pessoal

Vicente Mellone Junior  
Diretor de Departamento