

**INSTRUÇÃO CONJUNTA Nº 001/2012 – URH / PJ**

***Dispõe quanto aos procedimentos relativos à situação funcional dos empregados públicos – docentes.***

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, considerando a necessidade de normatizar os procedimentos relativos à situação funcional dos empregados públicos – docentes, expede a presente instrução:

Considerando a existência de docentes aprovados em mais de um concurso público, resultando na celebração de dois contratos de trabalho, consequentemente, o respectivo docente incorre em acumulação remunerada;

Considerando a existência de docentes contratados por prazo determinado que se submetem ao concurso público, necessitando da regularização da situação funcional;

Considerando que tal situação vem acontecendo frequentemente, ocasionando para muitas situações consequências negativas;

Considerando que esta Unidade de Recursos Humanos, no intuito de padronizar os procedimentos, após estudos, encaminhou consulta à Procuradoria Jurídica deste Centro Paula Souza;

Considerando a manifestação da Procuradoria Jurídica, bem como o acolhimento pela Senhora Diretora Superintendente,

***EXPEDE A PRESENTE INSTRUÇÃO:***

**I – SITUAÇÕES NOVAS**

1. O Docente aprovado em concurso público, que já mantém vínculo empregatício, por prazo determinado ou indeterminado com o CEETEPS, com a mesma ou outra Unidade, deverá adotar os seguintes procedimentos:

**- DOCENTE JÁ CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO**

- 1.1. Se na Unidade “sede” (origem da contratação) a categoria do docente for igual ou superior àquela em que foi aprovado no segundo concurso público, a Unidade de Ensino deverá:

- a) Juntar ao processo de contratação:
  - Cópia do Edital de Abertura de Inscrições;
  - Cópia do Edital de Classificação Final;
  - Cópia do Despacho de Homologação;
  - Cópia do Edital de Convocação.

**Administração Central**

- b) Juntadas as documentações relacionadas na alínea “a”, deverá ser procedida a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO I** da presente instrução;
- c) Encaminhar, **digitalizados**, o Formulário do Tribunal de Contas e o Termo de Ampliação de Carga Horária (**ANEXO I**) ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail **contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br**;
- d) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP com a alteração de carga horária;

**1.2. Se na Unidade “sede” (origem da contratação) a categoria do docente for inferior àquela em que foi aprovado no segundo concurso público, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:**

- a) Juntar ao processo de contratação a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1;
- b) Enviar o **ANEXO II** para publicação da portaria de admissão através do e-mail **atrh@centropaulasouza.sp.gov.br**;
- c) Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício no novo emprego público;
- d) Providenciar a alteração do contrato de trabalho, bem como a ampliação da carga horária, conforme modelos **ANEXOS III e IV**, respectivamente;
- e) Encaminhar, **digitalizados**, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail **contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br**;
- f) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária.

**1.3. Se na Unidade “sede” (origem da contratação) a categoria do docente for inferior àquela em que foi aprovado no segundo concurso público, em Unidade diversa da que é contratado, as Unidades de Ensino envolvidas deverão adotar os seguintes procedimentos:**

- a) A Unidade de Ensino que realizou o concurso público deverá:
  - a.1) Encaminhar para a unidade denominada “sede” a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1, juntamente com um ofício informando as disciplinas/componentes em que foi aprovado, bem como a quantidade de aulas que irá assumir;
  - a.2) Enviar o **ANEXO II** para publicação da portaria de admissão através do e-mail **atrh@centropaulasouza.sp.gov.br**;
  - a.3) Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício no novo emprego público e enviar para a Unidade “sede” junto com os documentos da alínea “a.1”;

**Administração Central**

- b) A Unidade “sede” deverá:
  - b.1) Juntar ao processo de contratação a documentação referida nas alíneas “a.1” e “a.3”;
  - b.2) Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO V**;
  - b.3) Caso o docente permaneça com as aulas que vinha ministrando na primeira Unidade de Ensino, formalizar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO VI**;
  - b.4) Encaminhar, digitalizados, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional – NCF para a alteração do emprego, através do e-mail [contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br);
  - b.5) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária;
  - b.6) Após adoção dos procedimentos descritos nas alíneas **b.1 a b.5**, encaminhar o processo de contratação à Unidade de Ensino na qual o docente foi aprovado no concurso público, considerando que passará a ser a “sede” do professor;

**- DOCENTE JÁ CONTRATADO POR PRAZO DETERMINADO**

- 1.4. Se o candidato mantém vínculo por prazo determinado com uma Unidade de Ensino, e é aprovado no concurso público em outra, por prazo indeterminado, as Unidades de Ensino envolvidas deverão adotar os seguintes procedimentos:**

- a) A Unidade de Ensino que realizou o concurso público deverá:
  - a.1) Encaminhar para a unidade onde o docente é contratado por prazo determinado a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1, juntamente com um ofício informando as disciplinas/componentes em que foi aprovado, bem como a quantidade de aulas que irá assumir;
  - a.2) Enviar o **ANEXO VII** para publicação da portaria de admissão, através do e-mail [atrh@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:atrh@centropaulasouza.sp.gov.br);
  - a.3) Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício no emprego público e enviar para a Unidade anterior junto com os documentos da alínea “a.1”;
- b) A Unidade onde o docente é contratado por prazo determinado, deverá:
  - b.1) juntar ao processo de contratação a documentação referida nas alíneas “a.1” e “a.3”;
  - b.2) Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO VIII**;
  - b.3) Caso o docente permaneça com as aulas que vinha ministrando na primeira Unidade de Ensino, formalizar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO VI**;
  - b.4) Encaminhar, digitalizados, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de

**Administração Central**

Controle Funcional, através do e-mail  
**contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br;**

- b.5)** Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária;
- b.6)** Após adoção dos procedimentos descritos nas alíneas **b.1 a b.5**, encaminhar o processo de contratação à Unidade de Ensino na qual o docente foi aprovado no concurso público, considerando que passará a ser a “sede” do professor;

**1.5. Se o candidato aprovado no concurso público mantém vínculo por prazo determinado com o CEETEPS e é aprovado em concurso público, por prazo indeterminado, na mesma Unidade de Ensino deverão ser adotados os seguintes procedimentos:**

- a)** Juntar ao processo de contratação a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1;
- b)** Enviar o **ANEXO VII** para publicação da portaria de admissão, através do e-mail **atrh@centropaulasouza.sp.gov.br;**
- c)** Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício no emprego público;
- d)** Caso as aulas que o docente vinha ministrando por prazo determinado sejam diferentes das do concurso e ele permaneça com as mesmas, deverá providenciar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO IV**;
- e)** Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO IX**;
- f)** Encaminhar, **digitalizados**, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail **contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br;**
- g)** Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária, se for o caso

**1.6. Se o candidato mantém vínculo por prazo determinado (emergencial / artigo 11 / caráter excepcional) com o CEETEPS e é aprovado em concurso público (FATEC) ou processo seletivo (ETEC), também por prazo determinado na mesma Unidade de Ensino e na mesma categoria, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:**

- a)** Juntar ao processo de contratação a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1;
- b)** Providenciar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO X** da presente instrução, **se for o caso**;
- c)** Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO XI (ETEC) e ANEXO XII (FATEC)**;
- d)** Encaminhar, **digitalizados**, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail **contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br;**

**Administração Central**

- e) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária, se for o caso.

**1.7. Se o candidato mantém vínculo por prazo determinado (emergencial / artigo 11 / caráter excepcional) com o CEETEPS e é aprovado em concurso público (FATEC) ou processo seletivo (ETEC), também por prazo determinado em outra Unidade de Ensino, na mesma categoria, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:**

- a) A Unidade de Ensino que realizou o concurso público deverá encaminhar para a unidade denominada “sede” a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1, juntamente com um ofício informando as disciplinas/componentes em que foi aprovado, bem como a quantidade de aulas que irá assumir;
- b) A Unidade onde o docente é contratado por prazo determinado, deverá:
- b.1) Juntar ao processo de contratação a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1;
  - b.2) Providenciar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO XIII** da presente instrução, se for o caso;
  - b.3) Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO XIV (ETEC) e ANEXO XV (FATEC)**;
  - b.4) Encaminhar, digitalizados, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail **contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br**;
  - b.5) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária, se for o caso.

**1.8. Se o candidato mantém vínculo por prazo determinado (emergencial / concurso público - FATEC) com o CEETEPS e é aprovado em concurso público também por prazo determinado, na mesma FATEC e em categoria superior, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:**

- a) Juntar ao processo de contratação a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1;
- b) Enviar o **ANEXO XVI** para publicação da portaria de admissão, através do e-mail **atrh@centropaulasouza.sp.gov.br**;
- c) Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício na nova função;
- d) Providenciar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO XVII** da presente instrução, se for o caso;
- e) Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO XX**;
- f) Encaminhar, digitalizados, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail **contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br**;

**Administração Central**

- g) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária, se for o caso.

**1.9. Se o candidato mantém vínculo por prazo determinado (emergencial / concurso público - FATEC) com o CEETEPS e é aprovado em concurso público também por prazo determinado, em outra FATEC e em categoria superior, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:**

- a) A Unidade de Ensino que realizou o concurso público deverá
- a.1) Encaminhar para a unidade denominada “sede” a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1, juntamente com um ofício informando as disciplinas/componentes em que foi aprovado, bem como a quantidade de aulas que irá assumir;
  - a.2) Enviar o **ANEXO XVI** para publicação da portaria de admissão através do e-mail [atrh@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:atrh@centropaulasouza.sp.gov.br);
  - a.3) Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício no novo emprego público e enviar para a Unidade “sede” junto com os documentos da alínea “a.1”;
- b) A Unidade onde o docente é contratado por prazo determinado, deverá:
- b.1) Juntar ao processo de contratação a documentação referida na alínea “a” do subitem 1.1;
  - b.2) Enviar o **ANEXO XVI** para publicação da portaria de admissão, através do e-mail [atrh@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:atrh@centropaulasouza.sp.gov.br);
  - b.3) Após publicação da portaria, providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional para o docente iniciar o exercício na nova função;
  - b.4) Providenciar a ampliação de carga horária, conforme modelo **ANEXO XVIII** da presente instrução, se for o caso;
  - b.5) Providenciar a alteração do contrato de trabalho, conforme modelo **ANEXO XXI**;
  - b.6) Encaminhar, digitalizados, o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho e o Formulário do Tribunal de Contas ao Núcleo de Controle Funcional, através do e-mail [contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br);
  - b.7) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária, se for o caso.

2. As situações previstas nos subitens **1.2, 1.3, 1.4 e 1.5** resultará no preenchimento do emprego público permanente oferecido no segundo concurso público, bem como a vacância do emprego/função que o docente exercia na mesma ou em outra Unidade de Ensino, **devendo ser observado entre a carga horária anterior e a oferecida em concurso público, o limite de 200 horas mensais**;

3. Apenas haverá dois vínculos empregatícios, quando ocorrerem as seguintes situações:

- a) O docente for contratado em um emprego público permanente/função em uma ETEC e outro em uma FATEC;



**Administração Central**

- b) Quando o empregado for ocupante de um emprego público permanente ou em confiança, considerado técnico, com um de docente;
- 3.1. Para as situações dispostas no presente item, deverão ser obedecidas as normas relativas à acumulação remunerada (Ofício Circular nº 22/2010 - URH);
- 4. Para as situações previstas nos itens **1.3, 1.4, 1.7 e 1.9**, as Unidades de Ensino envolvidas deverão providenciar as informações necessárias ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – **CAGED**, ou seja, exclusão de uma unidade e inclusão na outra.

**II – SITUAÇÕES EXISTENTES**

- 5. Nas Unidades de Ensino onde já existam situações de docentes que possuem dois vínculos empregatícios (dois contratos), seja na mesma ou em outra unidade, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) As Unidades de Ensino envolvidas deverão consultar o docente, por escrito, conforme modelo **ANEXO XIX** quanto a possibilidade de opção por apenas um dos contratos de trabalho, permanecendo com o total das aulas relativas aos dois contratos, desde que não ultrapassem as 200 (duzentas) horas mensais;
  - b) Havendo interesse, o docente deverá formalizar seu pedido de rescisão de um dos contratos de trabalho. Observar que quando se tratar de categorias distintas, o docente deverá solicitar rescisão do contrato relativo ao emprego público da categoria menor;
  - c) A Unidade de Ensino na qual o docente optou pelo desligamento providenciará a rescisão do contrato, conforme orientações constantes no Capítulo III do Manual de Recursos Humanos;
  - d) A Unidade de Ensino na qual o docente optou permanecer com o contrato em vigor, providenciará:
    - d.1) Ampliação da carga horária das aulas relativas ao contrato que foi rescindido, observada a restrição disposta na alínea “a” do presente item;
    - d.2) Encaminhar o Boletim de Dados de Pagamento – BDP ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para alteração da carga horária.

**Os procedimentos contidos no inciso II – SITUAÇÕES EXISTENTES da presente instrução serão passíveis, desde que haja expressa anuência do empregado.**

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução deverão ser dirimidas nos Núcleos:

- Núcleo de Movimentação de Pessoal, nos ramais 3137 e 3162, quanto as alterações de contrato e situação funcional dos interessados;

---

**Administração Central**

- Núcleo de Pagamento de Pessoal, nos ramais 3165 – 3042 – 3043, 3088 – 3166 – 3140 – 3041- 3049, quanto aos dados relativos a alteração de carga horária no sistema de folha de pagamento;
- Núcleo de Controle Funcional, nos ramais 3044 e 3045, quanto a publicação da portaria, formulário do tribunal de contas e alteração da categoria ou unidade no cadastro da folha de pagamento.

São Paulo, 01 de agosto de 2012.

***Elio Lourenço Bolzani***  
***Coordenador Técnico***

***Wanda Aparecida de Freitas***  
***Procuradora de Autarquia Assistente***  
***respondendo pelo expediente da***  
***Procuradoria Jurídica***