

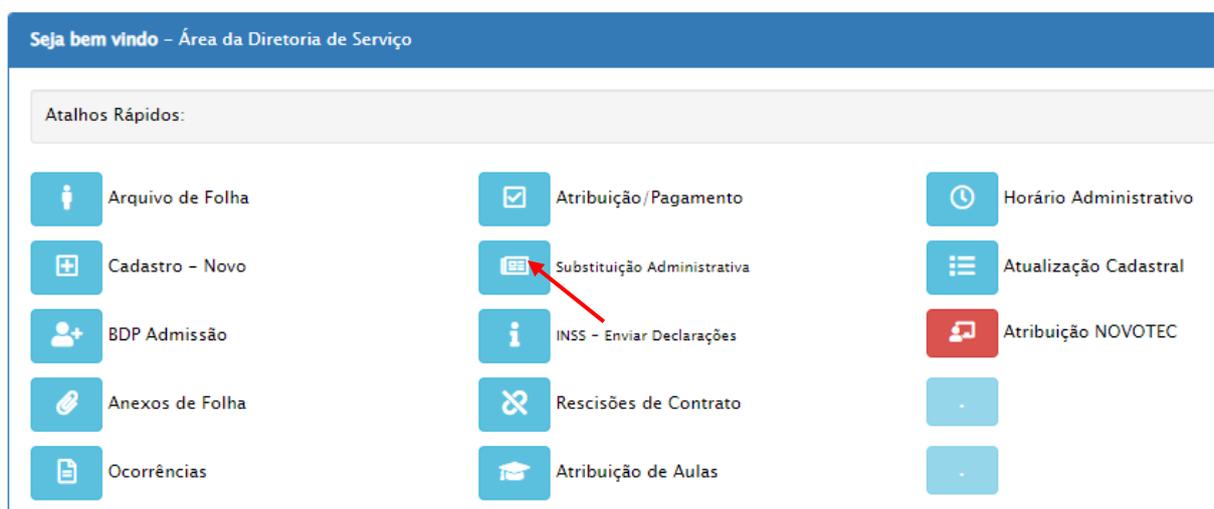
MANUAL – ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO

Versão 07/01/2022

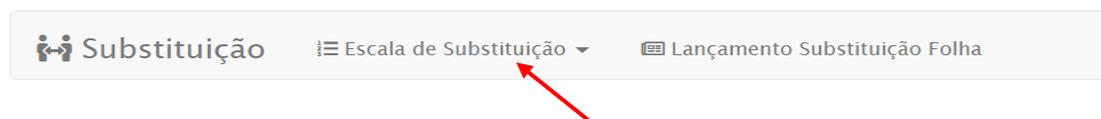
ACESSO

O ambiente é acessado por meio do SigURH - sigurh@cps.sp.gov.br

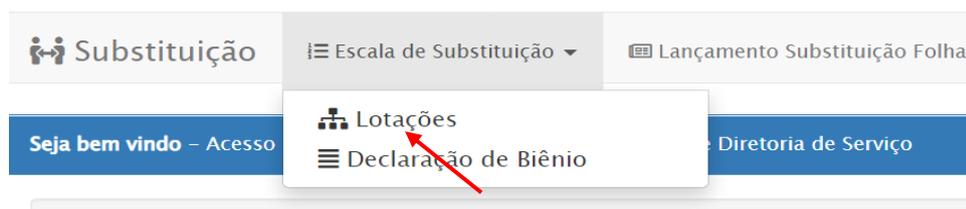
Para efetuar a atualização da Escala de Substituição a unidade deve acessar a área da Diretoria de Serviço e clicar em “Substituição Administrativa”.



Clique em “Escala de Substituição” e em seguida em “Lotações”.



LOTAÇÕES



Será exibida a lista dos Departamentos e dos empregos públicos passíveis de substituição.

Os campos **Departamento/Área, Emprego do gestor, Nome do Titular e Situação do emprego** foram extraídos automaticamente da base de dados da Unidade de Recursos Humanos e se encontram bloqueados para edição.

O campo **Situação Emprego** indica se o emprego público está ocupado por titular (Ativo) ou não (Vago). **Substituição de emprego público vago não é permitido.**

O campo **Status** indica se a Escala se encontra preenchida (OK) ou não (Pendente).

O campo **Nº SPSP** irá exibir o número do documento gerado no SP Sem Papel após o cadastro do mesmo pela unidade de ensino, cujo procedimento será descrito no item “DECLARAÇÃO DE BIÊNIO”.

Se os campos **T** (titular), **S1** (substituto 1) e **S2** (substituto 2) estiverem com  indica que os dados foram cadastrados e caso estejam em branco indica que não houve preenchimento.

OBS: Na mudança de biênio, os dados dos substitutos serão extraídos automaticamente da base de dados do biênio anterior, devendo a unidade confirmar ou alterar os dados, conforme orientações a seguir.

Para efetuar os lançamentos, a unidade deve clicar em “Escala”.

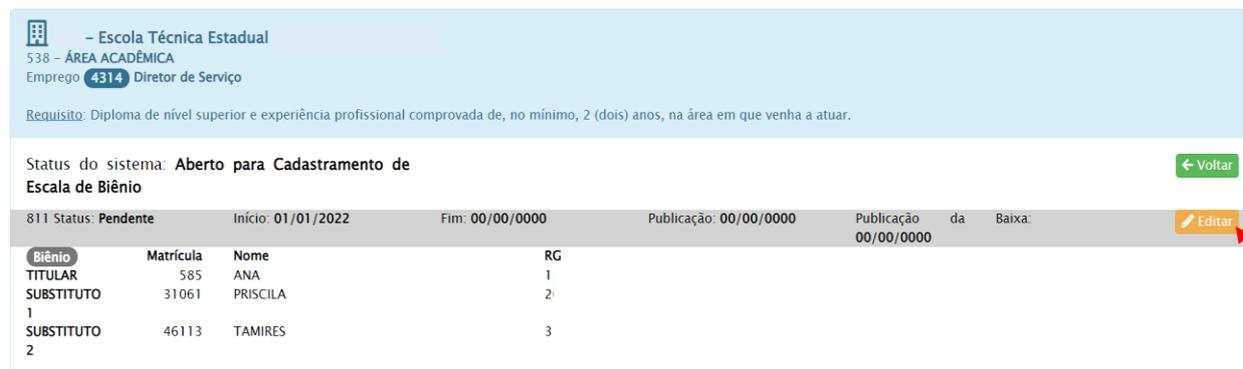


The screenshot shows the 'Substituição' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Substituição', 'Escala de Substituição', and 'Lançamento Substituição Folha'. Below this is a blue header bar with 'Seja bem vindo - Lotações Cadastradas para a OP' and 'Logado com a matrícula: (OP)'. The main content is a table with the following columns: OP, Departamento/Área, Emprego do Gestor, Nome do Titular, Situação Emprego, Status, Nº SPSP, T, S1, S2, and Escalas. The table contains three rows of data and a summary row. A red arrow points to the 'Escalas' column in the first row.

OP	Departamento/Área	Emprego do Gestor	Nome do Titular	Situação Emprego	Status	Nº SPSP	T	S1	S2	Escalas
110	ÁREA ACADÊMICA	Diretor de Serviço	ANA	Ativo	Pendente					Escalas
110	ÁREA ADMINISTRATIVA	Diretor de Serviço	CLAUDIO	Ativo	Pendente					Escalas
110	DIREÇÃO	Diretor de Escola Técnica – ETEC	PAULO	Ativo	Pendente					Escalas
Total de Lotações: 3		Total de Lotações (Status OK): 0								

Para confirmação/atualização da escala, deverá clicar em “Editar”.

OBS: Os dados relativos à publicação da escala em Diário Oficial do Estado serão oportunamente preenchidos pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional e estarão disponíveis para visualização.



The screenshot shows the 'Escala de Biênio' system interface. At the top, there is a header with 'Escola Técnica Estadual', '538 - ÁREA ACADÊMICA', and 'Emprego 4314 Diretor de Serviço'. Below this is a light blue box with 'Requisito: Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área em que venha a atuar.' The main content is a table with the following columns: Status, Início, Fim, Publicação, Publicação da Baixa, and Editar. The table contains one row of data. A red arrow points to the 'Editar' button in the last column.

Status	Início	Fim	Publicação	Publicação da Baixa	Editar
811 Status: Pendente	01/01/2022	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	Editar

Biênio	Matrícula	Nome	RG
TITULAR	585	ANA	1
SUBSTITUTO 1	31061	PRISCILA	2
SUBSTITUTO 2	46113	TAMIRES	3

Após clicar em “Editar” surgirá tela para confirmação/atualização dos substitutos, cuja explicação campo a campo, se encontra logo após a tela.

Para registrar os dados dos substitutos no SigURH, a unidade deve clicar em “Gravar Escala”.

The screenshot displays the SigURH system interface for recording a scale. At the top, it shows the user's profile: ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL, 539 - ÁREA ADMINISTRATIVA, and Emprego 4314 Diretor de Serviço. A requisito (requirement) is listed: Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área em que venha a atuar. A green 'Voltar' button is in the top right.

The main section is titled 'Dados do Gestor Titular' and includes fields for Matricúla (44), Nome (CLAUDIO), RG (1), and Emprego (Diretor de Serviço).

Below this are two sections for substitutes: 'Dados do Substituto 1' and 'Dados do Substituto 2'. Each section has a 'Matricúla' field, a 'Nome' field, an 'RG' field, an 'Emprego' field, and an 'Escolaridade' dropdown. A checkbox labeled 'Não há substituto' is present in each section. A dropdown for 'Possui os requisitos descritos acima?' is set to 'Sim'.

At the bottom, there are fields for 'Publicação' (dd/mm), 'Seção', and 'Página' on the left, and 'Dispensa' (dd/mm/a), 'Publicação da baixa' (dd/mm/a), 'Seção da baixa', and 'Página da baixa' on the right. A large green button labeled 'Gravar Escala' is at the bottom center.

Red arrows in the image point to the 'Não há substituto' checkboxes in the substitute sections and the 'Gravar Escala' button.

Vigência

No campo **Vigência** a unidade deve informar a partir de qual data (dd/mm/aaaa) o lançamento estará vigente.

OBS: Para o início do biênio essa data será automaticamente preenchida com o primeiro dia do respectivo ano.

Dados do Gestor Titular

Os campos do título **Dados do Gestor Titular** serão atualizados pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (DGEF) quando da admissão ou dispensa.

Após cadastro do titular, a unidade de ensino será notificada via e-mail para que realize a indicação do(s) substituto(s) ou informe que “Não há substituto”.

Dados dos Substitutos

Os dados dos substitutos deverão ser preenchidos para o Substituto 1 e Substituto 2.

Caso a unidade não possua substituto para indicar ou possua apenas a indicação do Substituto 1, deverá clicar no campo “Não há substituto” (o sistema irá bloquear o preenchimento dos demais campos).

Os substitutos deverão ser indicados pela unidade, conforme orientações abaixo:

- a) **Matrícula:** informar o nº de matrícula referente ao contrato de trabalho ativo do substituto que irá exercer a substituição e seguir para o próximo campo. O sistema irá exibir automaticamente os campos **Nome, RG e Emprego**.

Caso a unidade não possua substitutos que cumpram os requisitos para constar em Escala de Substituição, clicar no item “Não há substituto” (o sistema irá bloquear o preenchimento dos demais campos).

Conforme artigo 12 da Lei Complementar nº 1.044/2008, com suas respectivas alterações, **para constar em Escala de Substituição, os substitutos indicados deverão possuir os requisitos previstos para o preenchimento do emprego público do titular**, conforme informações constantes no item “**QUADRO DE REQUISITOS**” inserido no final deste Manual. Ressaltamos que **não haverá substituição ao docente com autorização de horas de projeto** para desempenhar atividades correspondentes ao emprego de comando.

- b) **Escolaridade:** informar a **ESCOLARIDADE ATUAL** do substituto, independentemente do emprego público de que é ocupante.
- c) **Possui os requisitos descritos acima?:** informar se o substituto atende os requisitos do emprego, conforme legislação vigente (observar o contido no item “Quadro de Requisitos” deste Manual).
- d) **O indicado é Diretor de Escola Técnica -ETEC ou Diretor de Faculdade de Tecnologia – FATEC?:** informar se o substituto ocupa o emprego de Diretor em outra unidade. Em caso positivo, será necessário realizar o upload da autorização da CETEC/CESU.

OBS: Este questionamento será apresentado apenas quando o emprego de registro for Diretor de Escola Técnica – ETEC ou Diretor de Faculdade de Tecnologia – FATEC.

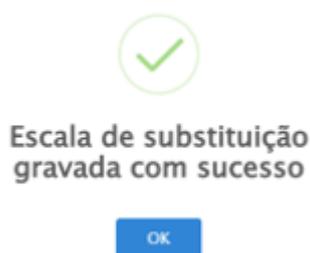
Atenção: Para indicação de substituto que desenvolve atividades em outra(s) unidade(s), deve constar autorização da Direção da sua unidade sede.

Portanto, a unidade que indicar substituto com sede em outra unidade deve:

- ✓ solicitar autorização formal (Memorando) para respectiva sede, e;
- ✓ a sede deve comunicar formalmente (Memorando) as demais unidades envolvidas, **em caso de autorização**.

OBS: Não há necessidade do envio da autorização ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional(DGEF).

Após preencher os dados dos substitutos e clicar no botão “Gravar Escala”, o sistema irá exibir a mensagem “Escala de substituição gravada com sucesso”.



A Unidade deve atentar-se para o **preenchimento completo** da Escala de Substituição, ou seja, TODOS os Empregos deverão constar a indicação “OK” no campo **Status** da tela inicial, mesmo que não haja indicação de substitutos.

Após constar “OK” no “Status” de todos os empregos, será exibido no ambiente, o ícone “Declaração” para que a unidade possa fazer o download do documento.

OP	Departamento/Área	Emprego do Gestor	Nome do Titular	Situação Emprego	Status	Nº SPSP	T	S1	S2		
101	ÁREA ACADÊMICA	Diretor de Serviço	PATRICIA	Ativo	OK		✓	✓	✓	Escalas	
101	ÁREA ADMINISTRATIVA	Diretor de Serviço	ALESSANDRA	Ativo	OK		✓	✓		Escalas	
101	DIREÇÃO	Diretor de Escola Técnica – ETEC	ROSSANA	Ativo	OK		✓	✓		Escalas	
Total de Lotações: 3		Total de Lotações (Status OK): 3									Declaração

Tendo realizado o download do documento, a unidade deve:

- Salvar o documento no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A;
- Abrir o SP Sem Papel, e após realizar o login deverá clicar em “Criar Novo” e proceder conforme abaixo especificado:
 1. Conforme tela abaixo, selecionar o modelo “Documento Capturado Interno” e preencher:
 - Responsável pela Assinatura: alterar para os dados do Diretor da unidade
 - Escolher arquivo: declaração anteriormente salva (limite de 10MB –PDF/A)
 - Assunto: OP xxx - Escala de Substituição
 - Tipo do Documento: Declaração
 2. Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK e em seguida, clicar em “Finalizar” na barra superior.
 3. Após a autenticação, o documento deve ser tramitado para o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (CEETEPS-URH/DGEF).

Após finalizar a tramitação no SP Sem Papel, a unidade deverá retornar ao ambiente “Escala de Substituição” disponível no SigURH para informar o número do documento gerado no SP Sem Papel.

NOVO

Selecione o modelo

Documento Capturado Interno

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura

CEETEPS25 ... Luciana

Declaração Substituição - 12_01_2022.pdf Escolher arquivo

Esse modelo deve ser utilizado quando houver a necessidade de capturar documentos produzidos pelo órgão ou entidade no exercício de suas funções ou atividades, mas produzidos em outros sistemas autenticado e depois assinado.

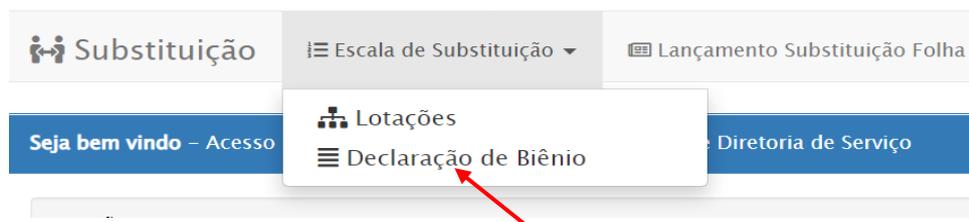
Assunto

OP 999 - Escala de Substituição

Tipo do Documento

Declaração

DECLARAÇÃO DE BIÊNIO



Na tela exibida a unidade deverá clicar em “Informar número”

Código	OP	Departamento/Área	Emprego	Biênio Início	Biênio Fim	Gerado	SP Sem Papel	Gravado SP Sem Papel
3	101	todos		01/01/2022	31/12/2023	I KAROLINY 07/01/2022 11:33:47	Informa número	

Em seguida, deverá informar o número do documento gerado no SP Sem Papel, digitando os dados no seguinte formato: CEETEPS-DCI-aaaa/xxxxx

Informe o número do protocolo no sistema SP SEM PAPEL

Número

Após tramitar o documento no SP Sem Papel e informar o número do documento no Sistema de Controle de Substituição, a unidade deve aguardar e acompanhar a publicação da Escala de Substituição em DOE.

ALTERAÇÃO

No momento o sistema está aberto apenas para efetuar os lançamentos relativos ao biênio, ou seja, são permitidos lançamentos apenas para a vigência de 01/01/2022.

Para alterar a escala de substituição com dados de substitutos cuja vigência seja a partir de 02/01/2022 a unidade deverá aguardar novas orientações que serão enviadas pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional.

ORIENTAÇÕES GERAIS

PAGAMENTO

Somente as substituições ocorridas em período igual ou superior a 5 (cinco) dias contínuos surtirão efeitos de pagamento, conforme estabelecido na Portaria-GDS nº 1630, republicada no DOE de 23/03/2017, alterada pela Portaria CEETEPS GDS nº 2120 de 04/06/2018.

Caso o período seja inferior a 5 (cinco) dias contínuos, a substituição ocorrerá normalmente sem o respectivo pagamento.

Dúvidas relativas ao pagamento da substituição devem ser dirimidas junto ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

INDICAÇÃO EXCEPCIONAL

Conforme Ofício Circular nº 039/2016 – URH, para dar cumprimento às legislações em vigor, **não haverá autorizações para substituições, em caráter excepcional.**

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As orientações atualizadas acerca da Escala de Substituição constam no item 3 do Capítulo II – Vida Funcional, do Manual da Unidade de Recursos Humanos.

Considerando o desenvolvimento/aperfeiçoamento do sistema, este Manual de Orientação está sujeito a alterações.

As dúvidas que não foram dirimidas após a leitura do presente Manual e do Manual da URH devem ser encaminhadas ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, através do e-mail dgef.substituicao@cps.sp.gov.br.

QUADRO DE REQUISITOS

EMPREGO	REQUISITOS
Diretor de Serviço	Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área em que venha a atuar.
Chefe de Seção Administrativa	Detentor de emprego permanente e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.
Chefe de Seção Técnica Administrativa	Detentor de emprego permanente e diploma de nível superior, e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.
Supervisor de Gestão Rural	Detentor de emprego permanente e certificado de conclusão do ensino de nível médio ou equivalente e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de sua atuação.
Gestor de Supervisão Educacional	Diploma de licenciatura em pedagogia ou licenciatura com pós-graduação na área da educação e experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em gestão ou supervisão escolar.
Diretor de Divisão	Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos, na área em que venha a atuar.
Diretor de Departamento	Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos, na área em que venha a atuar.
Coordenador Técnico	Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área em que venha a atuar
Assessor Técnico Chefe	Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área em que venha a atuar.
Chefe de Gabinete da Superintendência	Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo 5 (cinco) anos em cargos de comando.
Diretor de Escola Técnica Estadual	Privativo da carreira docente e não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 4 (quatro) anos, nos termos da legislação vigente. Conforme artigo 2º da Deliberação CEETEPS nº 1/2000, o indicado deve ainda ser portador de curso de Licenciatura Plena ou equivalente e ter no mínimo 5 anos de experiência em função docente ou técnico pedagógica, no Ensino Médio e/ou na Educação Profissional de Nível Técnico ou Tecnológico.
Diretor de Faculdade de Tecnologia	Conforme § 1º do artigo 15 da Deliberação CEETEPS nº 31/2016: - Privativo da carreira de Professor de Ensino Superior do CEETEPS; - Ser portador de Título de Doutor, obtido em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei e ter, pelo menos, 3 (três) anos de atividade docente em Faculdade de Tecnologia do Ceeteps, além de comprovar 2 (dois) anos de experiência relevante em gestão, em Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas; ou - Ser portador de Título de Mestre, obtido em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei e ter, pelo menos, 5 (cinco) anos de atividade docente em Faculdade de Tecnologia do Ceeteps, além de comprovar 4 (quatro) anos de experiência relevante em gestão, em Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas; E ainda, não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos 4 (quatro) anos, nos termos da legislação vigente.