
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

CAPÍTULO I - ADMISSÃO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - ADMISSÃO	2
1. ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO	7
1.1. DA COMPETÊNCIA PARA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA ACUMULAÇÃO	8
1.2. DAS REGRAS PARA ANÁLISE	9
1.2.1. DOS CARGOS / FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS	9
1.2.2. DA CARGA HORÁRIA	12
1.2.3. DA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS	12
1.3. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS	13
1.3.1. DA ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO NO SP SEM PAPEL	15
1.4. DA PUBLICAÇÃO	18
1.4.1. DA ACUMULAÇÃO LEGAL	19
1.4.2. DA ACUMULAÇÃO ILEGAL	20
2. ADMISSÃO	24
2.1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS	25
2.1.1. QUANTO À INSTRUÇÃO DO PROCESSO	25
2.1.2. QUANTO À ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	26
2.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE – ADMINISTRATIVO	28

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2.2.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO	28
2.2.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES	32
2.2.3. DO EXERCÍCIO	34
2.2.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL	35
2.3. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA	39
2.3.1. DOS DADOS DO MEMORANDO	39
2.3.2. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	40
2.3.3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL	43
2.3.4. DO EXERCÍCIO	57
2.3.5. DAS SITUAÇÕES CADASTRAIS	60
2.3.6. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL	61
2.4. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DE AUXILIAR DE DOCENTE	64
2.4.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO	64
2.4.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES	68
2.4.3. DO EXERCÍCIO	68
2.4.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL	70
2.5. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DOCENTE, POR PRAZO INDETERMINADO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ETEC E FATEC)	73
2.5.1. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO	73
2.5.2. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES	77

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2.5.3. DO EXERCÍCIO _____ 78

2.5.4. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL 81

2.6. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ETEC E FATEC) _____ 85

2.6.1. DO PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO _____ 86

2.6.2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL _____ 86

2.6.3. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES _____ 104

2.6.4. DO EXERCÍCIO _____ 104

2.6.5. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL 108

3. REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS _____ 112

3.1. DAS SITUAÇÕES DE REGISTRO _____ 113

3.1.1. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE - ADMINISTRATIVO 113

3.1.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA _____ 113

3.1.3. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DE AUXILIAR DE DOCENTE _____ 115

3.1.4. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO INDETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (ETEC E FATEC) _____ 115

3.1.5. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO DOCENTE, POR PRAZO DETERMINADO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ETEC) E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (FATEC) _____ 116

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3.2. DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS	117
3.3. DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	118
3.4. DA ANOTAÇÃO DO CADASTRAMENTO NO PIS/PASEP	118
4. CADASTRO NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP	120
5. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS	122
7. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	12424

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).

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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

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).

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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.

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.”

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

1.2.2. DA CARGA HORÁRIA

Conforme Memorando 28/2021 - URH de 12/08/2021 as análises de acumulação remunerada, deverão afastar o limitador de 64 horas semanais, levando-se em consideração apenas a compatibilidade de horários e a incidência do teto constitucional salarial.

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:
 - ✓ 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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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 juntamente com a portaria de admissão e somente após análise de toda a documentação a seguir relacionada:

- 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:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 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.

OBSERVAÇÃO:

Em hipótese alguma a Unidade de Ensino deve preencher as Declarações de Situação Funcional 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) Compatibilidade de horários nos termos do Decreto nº 41.915/1997, considerando:
 - ✓ Distância entre os órgãos públicos;
 - ✓ Meio de transporte utilizado;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

✓ Tempo de percurso.

c) Intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre 2 (duas) jornadas de trabalho.

1.3.1. DA ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO NO SP SEM PAPEL

Para abertura e instrução do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade no portal SP Sem Papel, a unidade deve adotar os procedimentos contidos neste manual, atentando-se às demais orientações emitidas pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do Centro Paula Souza e caso haja dúvidas sobre as funcionalidades do Programa SP Sem Papel, essas deverão ser direcionadas para o e-mail: **suportesempapel@cps.sp.gov.br**.

Cabe ressaltar que, as orientações e legislações pertinentes ao Programa SP Sem Papel estão disponíveis em <https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>.

Considerando que a partir de 12/04/2021, as unidades de ensino passaram a utilizar o SP Sem Papel, caso haja situação de acumulação de cargos nas admissões em que houve a abertura do Processo para preenchimento de função-atividade no referido sistema, a unidade deverá proceder conforme abaixo especificado:

Passo 1: Abertura do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade

Tendo acessado o sistema, a unidade deve clicar em “Criar Novo” e selecionar o modelo “Processo de acumulação de cargo ou função-atividade” (classificação 003.03.01.003) preenchendo:

- Responsável pela Assinatura: servidor que responde pela Diretoria de Serviço (área administrativa)
- Interessado: Nome completo e sem abreviações – matrícula (Exemplo: João da Silva – 12345)
- Assunto: Pretensão de acumulação remunerada – Emprego 1 e Emprego 2 (nome da outra unidade/do outro órgão)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- Número de Referência: não preencher.
- Após verificar se o preenchimento dos dados está correto, clicar em OK.
- Caso seja o próprio Diretor de Serviço que esteja abrindo o processo, na parte superior, ele deve clicar em “Assinar”, inserir a senha e após clicar em OK.

Cabe ressaltar que no SP Sem Papel a **unidade deve abrir um novo processo de acumulação de cargo ou função-atividade** sempre que houver novas admissões com situação de acúmulo.

Contudo, para as admissões que não foram realizadas no SP Sem Papel, em decorrência de alteração que utiliza um contrato pré-existente vinculado a um processo físico, a unidade deve realizar a juntada da documentação somente no processo físico.

Passo 2: Instrução do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade

Tendo criado o processo, a unidade deve incluir os documentos citados no item “1.3. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS” e subitens do item “1.4. DA PUBLICAÇÃO” deste manual, de acordo com sua respectiva característica, conforme apresentado no quadro a seguir, que discriminará a alínea constante no item 1.3 e o subitem constante no item 1.4 deste capítulo.

Cada documento deve ser incluído INDIVIDUALMENTE, no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo, atentando-se a ordem cronológica.

Procedimentos para criação, inclusão ou juntada de documentos no SP Sem Papel

Item	*Especificação (Assunto)	Modelo no SP Sem Papel	Procedimentos SP Sem Papel
alínea a do 1.3	Declaração de Situação Funcional dia/mês/ano	1.Documento Capturado	<u>1.Documento Capturado</u> -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Capturado -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for
alínea b do 1.3	Declaração de Horário - Emprego -ETEC/FATEC (nome da unidade) dia/mês/ano	1.Documento Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

alínea c do 1.3	Declaração de Horário - Emprego - nome do Órgão dia/mês/ano	1.Documento Capturado	extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code. -Assunto: ver *Especificação -Tipo do Documento: Outros -Descrição: descrever qual é o conteúdo do documento -Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente ou Documento Original -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK -Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
alínea d do 1.3	Declaração do Aposentado dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
alínea d do 1.3	Publicação da aposentadoria em DOE	1.Documento Capturado	
1.4.1	Ato Decisório Legal	2.Despacho	
1.4.2	Ato Decisório Ilegal	2.Despacho	
1.4.2	Comunicação de ilegalidade dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
1.4.2.1	Documentos comprobatórios relativos ao pedido de reconsideração	1.Documento Capturado	
1.4.2.1	Ato Decisório de Reconsideração Deferido	2.Despacho	
	Ato Decisório de Reconsideração Indeferido	2.Despacho	
1.4.2.1	Comunicação de reconsideração indeferida dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
1.4.2.2	Documentos comprobatórios relativos ao pedido de recurso	1.Documento Capturado	<u>2.Despacho</u> -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Despacho -Responsável pela Assinatura: alterar para os dados do Diretor da unidade -Interessado: informar o nome do empregado -Assunto: ver *Especificação -Número de Referência: preencher com o número de controle interno do ato decisório. Ex: 10/2021. -Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK.
1.4.2.2	Pedido de Recurso dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
1.4.2.2	Memorando de encaminhamento - Recurso	3.Memorando	
1.4.2.2	Despacho deferimento da Superintendência	*Documento criado e juntado pela Adm. Central	

3.Memorando

-Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”

-Selecione o modelo: Memorando

-Responsável pela Assinatura: alterar para os dados do Diretor da unidade

-Interessado: informar o nome da unidade (Ex: ETEC ou FATEC + nome da unidade)

-Assunto: ver *Especificação

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

	Despacho de indeferimento da Superintendência	*Documento criado e juntado pela Adm. Central	-Número de Referência: preencher com o número e a sigla de controle interno (sigla-nº/ano). Ex: MEM/DIR-15/2021. -Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK.
1.4.2.2	Comunicação de recurso indeferido dia/mês/ano	1.Documento Capturado	

OBSERVAÇÕES:

- ✓ A unidade não precisa solicitar cópia dos documentos originais, devendo quando de sua apresentação pelo interessado, ser digitalizado. Na impossibilidade de digitalizar no ato da apresentação, deverá solicitar ao interessado que providencie o envio da documentação digitalizada, devendo a unidade confrontar o documento recebido com os originais, antes de incluir no SP Sem Papel.
- ✓ O teor de cada documento está contido no item 1.3 e nos subitens do item 1.4, o quadro acima traz apenas a especificação do “Assunto” que deverá constar no cadastro do documento no SP Sem Papel.
- ✓ Os documentos que não foram integralmente criados/assinados no ambiente digital, deverão ser arquivados na unidade até que seja enviada orientação específica.
- ✓ Após a digitalização/autenticação das declarações assinadas **exclusivamente** pelo candidato, estas devem ser devolvidas ao interessado, não sendo necessário arquivar o documento físico na unidade.

1.4. DA PUBLICAÇÃO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Para admissões realizadas no SP Sem Papel, toda a documentação relativa à análise da acumulação deve ser juntada no Processo de acumulação de cargo ou função-atividade, bem como, no Processo para preenchimento de função-atividade.

As admissões que não foram realizadas no SP Sem Papel, em decorrência de alteração que utiliza um contrato pré-existente vinculado a um processo físico, a unidade deve realizar a juntada somente no processo físico.

Os números dos Atos Decisórios devem ser sequenciais e por ano de elaboração.

1.4.1. DA ACUMULAÇÃO LEGAL

- ✓ Tendo realizado a análise da situação, a unidade deve elaborar a lauda ([ANEXO 5A](#)) e encaminhar à área competente para publicação em DOE. Em caso de **admissão docente** após análise prévia da acumulação a unidade deve encaminhar toda documentação pertinente ao Coordenador Regional URH para verificação e posterior publicação em DOE.
- ✓ Conferir a publicação do Ato Decisório em DOE.
- ✓ Elaborar o **Ato Decisório** ([ANEXO 5](#)) constando a data de publicação. Se a admissão ocorreu no SP Sem Papel, a unidade deve observar as orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo.

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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

1.4.2. DA ACUMULAÇÃO ILEGAL

- ✓ Tendo realizado a análise da situação, a unidade deve elaborar a lauda ([ANEXO 6A](#)), e encaminhar à área competente para publicação em DOE. Em caso de **admissão docente** após análise prévia da acumulação a unidade deve encaminhar toda documentação pertinente ao Coordenador Regional URH para verificação e posterior publicação em DOE.
- ✓ Conferir a publicação do Ato Decisório em DOE.
- ✓ Elaborar o **Ato Decisório** ([ANEXO 6](#)) constando a data de publicação. Se a admissão ocorreu no SP Sem Papel, a unidade deve observar as orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo.
- ✓ Após a publicação da ilegalidade em DOE, a Unidade de Ensino deve comunicar o interessado por e-mail ([ANEXO 20A](#)), **que terá 05 (cinco) dias úteis** para regularizar a situação e entrar com **Pedido de Reconsideração**.

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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 tendo realizado a análise da situação deve elaborar a lauda ([ANEXO 8A](#)), encaminhar à área competente para publicação em DOE e elaborar o **Ato Decisório de Reconsideração** ([ANEXO 8](#)) **deferindo** o pedido e constando a data de publicação. Cabe ressaltar que, se a admissão ocorreu no SP Sem Papel, a unidade deve observar as orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo.
OBSERVAÇÃO: Em caso de **admissão docente** após análise prévia da acumulação a unidade deve encaminhar a documentação ao Coordenador Regional URH para verificação e posterior publicação em DOE.
- ✓ Se o **Pedido de Reconsideração** não apresentar os requisitos necessários, a Unidade de Ensino tendo realizado a análise da situação deve elaborar a lauda ([ANEXO 9A](#)), encaminhar à área competente para publicação em DOE e elaborar o **Ato Decisório de Reconsideração** ([ANEXO 9](#)) **indeferindo** o pedido e constando a data de publicação. Cabe ressaltar que, se a admissão ocorreu no SP Sem Papel, a unidade deve observar as orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo.
OBSERVAÇÃO: Em caso de **admissão docente** após análise prévia da acumulação a unidade deve encaminhar toda documentação pertinente ao Coordenador Regional URH para verificação e posterior publicação em DOE.
- ✓ Após a publicação da ilegalidade em DOE, a Unidade de Ensino deve comunicar o interessado por e-mail ([ANEXO 20B](#)), **que terá 05 (cinco) dias úteis** para regularizar a situação e entrar com **Pedido de Recurso**

OBSERVAÇÕES:

- ✓ O Pedido de Reconsideração não pode ser apresentado mais de uma vez.
- ✓ Os números dos Atos Decisórios de Reconsideração terão numeração própria, devem ser sequenciais e por ano de elaboração.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

1.4.2.2. DO RECURSO

- ✓ Após a publicação do indeferimento do pedido de reconsideração em DOE e a comunicação do interessado, este **terá 05 (cinco) dias úteis** para entrar com **Recurso**, apresentando novos argumentos/novas provas, devendo ser endereçado à Diretora Superintendente.
- ✓ Para análise prévia da situação, o diretor da unidade deve elaborar memorando de encaminhamento endereçado ao Coordenador Técnico da URH com síntese das informações pertinentes ao caso, devendo a unidade:
 - Em caso de processo físico, proceder o encaminhamento de toda a documentação via e-mail para o Núcleo de Movimentação de Pessoal (nmp@cps.sp.gov.br).
 - Em caso de Processo de acumulação de cargo ou função-atividade aberto no SP Sem Papel, proceder o encaminhamento do referido processo para o Núcleo de Movimentação de Pessoal pelo SP Sem Papel.
- ✓ 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 comunicar o interessado por e-mail ([ANEXO 20C](#)).

OBSERVAÇÃO:

O Recurso não pode ser encaminhado mais de uma vez.

Fundamentação:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Manual de Procedimentos de Acumulação de Cargos da Unidade Central de Recursos Humanos
(www.rekursoshumanos.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/Processo Seletivo Simplificado 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) Na cláusula 1ª do contrato de trabalho deverá constar a data da efetiva publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) da portaria de admissão, ou seja:
- ✓ **Não preencher com a data do Ato assinado pelo Diretor.**
- e) Uma via deve ser juntada ao processo de admissão e a outra, entregue ao empregado.

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;

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, 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 Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));

Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))
- j. Portaria de Admissão;
- k. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso ([ANEXO 11](#));

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- l.** Currículo atualizado;
- 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 4 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:

- 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 e da Diretora Superintendente, 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, 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 5 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 no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG);
- f) Boletim de Dados de Pagamento - BDP, deverá ser inserido no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG), observando o cronograma relativo ao processamento da Folha de Pagamento.

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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:

- **Contrato de Trabalho** ([ANEXO 15A](#));
- **Formulário do Tribunal de Contas** ([ANEXO 16](#));
- **Convocação**;
- **Despacho de Homologação**, assinado e carimbado pelo Diretor da Unidade;
- **Despacho de Prorrogação** (caso haja), assinado e carimbado pelo Diretor da Unidade;
- **Termo de Ciência e Notificação assinado**;
Este documento é confeccionado na URH e encaminhado a unidade de ensino pelo sistema Sem Papel. Caso a unidade não possua este documento com as devidas assinaturas no momento do envio da documentação para admissão, ele poderá ser encaminhado posteriormente ao e-mail ncf.contratacao@cps.sp.gov.br.
- **Declaração de Situação Funcional**: o interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento, antes de assinalar/preencher;

Havendo acumulação de cargos:

- **Declaração de horário da unidade de ensino**;
- **Declaração de horário do outro órgão**.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

OBSERVAÇÃO:

Se possível, sugerir ao outro órgão a elaboração de uma declaração de horário fazendo constar as informações/dados constantes no modelo de declaração utilizada pelo CPS.

As declarações de horário devem conter:

- a. Distância e tempo de percurso entre os dois órgãos;
 - b. Escolaridade exigida para exercer o cargo;
 - c. Jornada de trabalho com o total da carga horária;
 - d. Assinatura do responsável pela área de Recursos Humanos;
- **Ato Decisório**, datado e assinado pelo diretor da unidade ([ANEXO 5](#) ou [ANEXO 6](#));
 - **Ato Publicado em Diário Oficial** – arquivo contendo a publicação no DOE;

APOSENTADO

- **Declaração de Aposentadoria do Regime Próprio** preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#));
- Arquivo da publicação da aposentadoria em Diário Oficial.

Sendo o Docente 2º Classificado (ou mais):

Além de encaminhar os documentos citados acima, a unidade de ensino deve encaminhar também a justificativa da não-admissão de todos os candidatos convocados anteriormente por este mesmo componente, conforme documentos mencionados abaixo:

- **Termo de Manifestação**, contendo o NÃO COMPARECIMENTO ou NÃO ACEITE da vaga;
E/OU
- **Carta de desistência**;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

E/OU

- **Contrato de Trabalho.**

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 - 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, memorando digitalizado devidamente datado e assinado e documentações complementares, conforme orientações a seguir:

2.3.1. DOS DADOS DO MEMORANDO

- a) nome do interessado;
- b) número do RG;
- c) emprego público a ser preenchido;
- d) informar que analisou os documentos anexos ao Memorando e que os mesmos se encontram em situação regular, relativos à: opção salarial (quando o interessado já possuir emprego público permanente no CEETEPS), 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). Cabe ressaltar que, cada documento enviado, deve ser mencionado no memorando;
- 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 memorando se manifestando sobre a situação do indicado, conforme o

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

caso:

- ✓ **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. No documento deve ser especificada a carga horária total do docente (sede + ampliações), bem como o quantitativo do qual se afasta, conforme termo de atribuição disponibilizado no SIGURH.
- ✓ **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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

- a) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 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 necessário já ter realizado 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 indicado 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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 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.
- j) memorando do Diretor da unidade sede, caso o interessado tenha vínculo em outra unidade do CEETEPS.

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, 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](#)) contendo a respectiva data de publicação. Se a admissão ocorreu no SP Sem Papel, a unidade deve observar as orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo para proceder a abertura e instrução do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2.3.3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL

Para nova admissão a unidade deve acessar o SP Sem Papel para abrir e instruir o Processo para preenchimento de função-atividade e após o exercício do candidato, deverá abrir e instruir o Prontuário funcional, conforme o caso, observando as orientações a seguir e as contidas no item 2.3.3.1 deste capítulo.

Contudo, para as admissões que não foram realizadas no SP Sem Papel, em decorrência de alteração que utiliza um contrato pré-existente vinculado a um processo físico, a unidade deve realizar a juntada da documentação somente no processo físico.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ No SP Sem Papel:
 - **para cada admissão deve ser aberto um Processo para preenchimento de função-atividade**, devendo cada processo ser aberto e instruído conforme orientações contidas no item 2.3.3.1.
 - o Prontuário funcional deve ser aberto **uma única vez por contrato (por matrícula)**, conforme orientações contidas no item 2.3.3.1.
- ✓ Para as admissões originadas no SP Sem Papel com situação de Acumulação Remunerada, a unidade deve proceder a abertura do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade no SP Sem Papel, conforme orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo

I - Instrução do Processo para preenchimento de função-atividade

O processo deve ser instruído na seguinte ordem:

- a. Memorando assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino que indicou o interessado para ser admitido no emprego em confiança;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 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. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado ([ANEXO 1](#)). Caso o empregado informe que acumula cargos, o Diretor de Serviço da área administrativa deve observar o item 1 deste capítulo para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.
- f. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- g. Memorando elaborado pelo Diretor da unidade sede do indicado, relativo a afastamento ou dispensa, quando esse já possuir vínculo com o CEETEPS;
- h. **Declaração de Bens** conforme disposto no Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));

Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))
- 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 4 deste capítulo.
- r. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição ou a Certidão de Quitação Eleitoral (documento que comprova que o cidadão não tem pendência na Justiça Eleitoral). A certidão pode ser obtida pela internet, ou ainda em postos de atendimento denominados Cartórios 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](#));

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- u. Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- v. Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- w. Laudo Médico Admissional;
- x. Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso;
- y. Declaração de Opção – Contribuição Sindical, gerada no SIGURH que deve ser devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado que optou pelo desconto da contribuição sindical, conforme orientações contidas no item 7 deste capítulo.

OBSERVAÇÃO:

Para cada admissão deve ser aberto um Processo para preenchimento de função-atividade, devendo cada processo ser aberto e instruído conforme orientações contidas no item 2.3.3.1.

II - Instrução do Prontuário funcional

Para novos contratos (novas matrículas) a unidade deve abrir o prontuário funcional no SP Sem Papel, devendo utilizar a documentação abaixo especificada e anteriormente incluída no processo para preenchimento de função-atividade, conforme orientações contidas no item 2.3.3.1 deste capítulo.

O prontuário deve ser instruído na seguinte ordem:

- a. Termo de opção de salário ([ANEXO 17A](#) ou [ANEXO 17B](#));
- b. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado ([ANEXO 1](#)).
- c. Ato Decisório (caso haja);
- d. **Declaração de Bens** conforme disposto no Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))

- e. Portaria de Admissão;
- f. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso ([ANEXO 11](#));
- g. Currículo atualizado;
- h. 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;
- i. Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- j. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam:
 - ✓ a identificação (frente e verso) e
 - ✓ o último registro.
- l. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- m. Cópia do PIS/PASEP;
- n. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição ou a Certidão de Quitação Eleitoral (documento que comprova que o cidadão não tem pendência na Justiça Eleitoral). A certidão pode ser obtida pela internet, ou ainda em postos de atendimento denominados Cartórios Eleitorais;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deve declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral;
- o. Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino.
- p. 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](#));
- q. Ato de Concessão de Salário Família ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#));
- r. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- s. Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- t. Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- u. Laudo Médico Admissional;
- v. Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso;
- w. Declaração de Opção – Contribuição Sindical, gerada no SIGURH que deve ser devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado que optou pelo desconto da contribuição sindical, conforme orientações contidas no item 7 deste capítulo.

OBSERVAÇÃO:

Quando se tratar de Alteração Contratual, decorrente de uma nova admissão, os documentos pessoais somente devem ser juntados no Prontuário funcional caso apresentem dados diferentes dos já constantes no referido prontuário. Cabe ressaltar que os demais documentos (declarações) devem ser juntados no prontuário, conforme orientações contidas no item 2.3.3.1 deste capítulo.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2.3.3.1. DA ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO E DO PRONTUÁRIO NO SP SEM PAPEL

Para abertura e instrução do Processo para preenchimento de função-atividade e do Prontuário funcional no portal SP Sem Papel, a unidade deve adotar os procedimentos contidos neste manual, atentando-se às demais orientações emitidas pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do Centro Paula Souza e caso haja dúvidas sobre as funcionalidades do Programa SP Sem Papel, essas deverão ser direcionadas para o e-mail: **suportesempapel@cps.sp.gov.br**.

Cabe ressaltar que, as orientações e legislações pertinentes ao Programa SP Sem Papel estão disponíveis em <https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>.

Considerando que a partir de 12/04/2021, as unidades de ensino passaram a utilizar o SP Sem Papel, se faz necessária a abertura de processos/prontuários em ambiente digital, devendo a unidade proceder, conforme abaixo especificado:

Passo 1: Abertura do Processo para preenchimento de função-atividade

Tendo acessado o sistema, a unidade deve clicar em “Criar Novo” e selecionar o modelo “Processo para preenchimento de função-atividade” (classificação 003.03.02.009) preenchendo:

- Responsável pela Assinatura: servidor que responde pela Diretoria de Serviço (área administrativa)
- Interessado: Nome completo e sem abreviações – matrícula (Exemplo: João da Silva – 12345)
- Assunto: Admissão – <Nomenclatura do emprego em confiança>
- Número de Referência: não preencher.
- Após verificar se o preenchimento dos dados está correto, clicar em OK.
- Caso seja o próprio Diretor de Serviço que esteja abrindo o processo, na parte superior, ele deve clicar em “Assinar”, inserir a senha e após clicar em OK.

Cabe ressaltar que, no SP Sem Papel **para cada nova admissão ou alteração de contrato, a unidade deve abrir um novo Processo para preenchimento de função-atividade**, ou seja, caso o empregado já admitido seja indicado para preencher emprego público em confiança, deverá a unidade abrir outro processo.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Contudo, caso a admissão acarrete alteração de um contrato pré-existente vinculado a um processo físico, a unidade deve realizar a juntada da respectiva documentação somente no processo físico, não devendo ser aberto processo no SP Sem Papel.

Passo 2: Instrução do Processo para preenchimento de função-atividade

Tendo criado o processo, a unidade deve incluir os documentos citados no tópico “I” do item “2.3.3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL” deste manual, de acordo com sua respectiva característica, conforme apresentado no quadro a seguir, que discriminará a alínea constante no tópico “I” do item 2.3.3 e o procedimento a ser adotado no portal SP Sem Papel.

Cabe ressaltar que, para a inclusão dos documentos deve-se respeitar a ordem das alíneas.

Cada documento deve ser incluído INDIVIDUALMENTE, no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo, atentando-se a ordem cronológica.

Procedimentos para criação, inserção ou juntada de documentos no SP Sem Papel

Alínea do tópico I do item 2.3.3	*Especificação (Assunto)	Modelo no SP Sem Papel	Procedimentos SP Sem Papel
a	Memorando para admissão – <Nomenclatura do emprego>	3.Memorando	<u>1.Documento Capturado</u> -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Capturado -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for
b	Termo de Opção de Salário – dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
c	Declaração de Parentesco – dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
d	Declaração de Inelegibilidade – dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
e	Declaração de Situação Funcional dia/mês/ano	1.Documento Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

f	Declaração de Horário - Emprego - ETEC/FATEC (nome da unidade) dia/mês/ano	1.Documento Capturado	extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code -Assunto: ver *Especificação -Tipo do Documento: Outros -Descrição: descrever qual é o conteúdo do documento -Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente ou Documento Original -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK -Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
f	Declaração de Horário - Emprego - nome do Órgão dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
f	Ato Decisório Legal	1.Documento Capturado	
	Ato Decisório Ilegal	1.Documento Capturado	
f	Comunicação de ilegalidade dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
f	Documentos comprobatórios relativos ao pedido de reconsideração	1.Documento Capturado	
f	Pedido de Reconsideração dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
f	Ato Decisório de Reconsideração Deferido	1.Documento Capturado	
	Ato Decisório de Reconsideração Indeferido	1.Documento Capturado	
f	Comunicação de reconsideração indeferida dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
f	Documentos comprobatórios relativos ao pedido de recurso	1.Documento Capturado	
f	Pedido de Recurso dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
f	Memorando de encaminhamento – Recurso	1.Documento Capturado	
f	Despacho de deferimento da Superintendência	1.Documento Capturado	
	Despacho de indeferimento da Superintendência	1.Documento Capturado	
f	Comunicação de recurso indeferido dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
g	Memorando relativo a <informar se dispensa ou afastamento> para admissão em emprego em confiança – OP <código da	4.Juntar	<u>2.Documento Pessoal Capturado</u> -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code. -Tipo do Documento: selecionar a opção existente no sistema, caso não tenha a opção desejada, selecionar “Outros” e informar conforme *Especificação e descrever o conteúdo, se necessário.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

	unidade sede que elaborou o documento>		-Tipo de Conferência: Cópia Autenticada
h	Declaração de bens – Exercício ano ou Identificação de Declaração de Bens – Exercício ano	2.Documento Pessoal Capturado	Administrativamente ou Documento Original
i	Portaria de Admissão	4.Juntar	-Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK
j	Ficha Cadastral	1.Documento Capturado	-Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK
k	Currículo mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
l	Comprovante de escolaridade	2.Documento Pessoal Capturado	<u>3.Memorando</u>
m	RG – Carteira de identidade	2.Documento Pessoal Capturado	-Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”
n	Certidão de Nascimento	2.Documento Pessoal Capturado	-Selecione o modelo: Memorando
	Certidão de Casamento	2.Documento Pessoal Capturado	-Responsável pela Assinatura: alterar para os dados do Diretor da unidade
o	CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social	2.Documento Pessoal Capturado	-Interessado: informar o nome da unidade (Ex: ETEC ou FATEC + nome da unidade)
p	CPF - Cadastro de Pessoa Física	2.Documento Pessoal Capturado	-Assunto: ver *Especificação
q	PIS/PASEP	2.Documento Pessoal Capturado	-Número de Referência: preencher com o número e a sigla de controle interno (sigla-nº/ano). Ex: MEM/DIR-15/2021.
r	Título de Eleitor	2.Documento Pessoal Capturado	-Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK.
r	Comprovante de votação turno/ano	2.Documento Pessoal Capturado	<u>4.Juntar</u>

-Na mesa virtual, o referido documento deve ser recebido, tendo em vista que é elaborado pela URH e direcionado à unidade.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

s	Carteira de Reservista	2.Documento Pessoal Capturado	-Na mesa virtual, selecionar e abrir o documento secundário (Portaria de Admissão). -Na parte superior clicar na funcionalidade “Juntar”. -No campo “Documento”, selecionar a opção “Documento Interno” e fazer a busca pelo documento principal (processo que foi anteriormente aberto para esse interessado). Selecionar o documento principal e após clicar em OK.
	Certificado Militar	2.Documento Pessoal Capturado	
	Comprovante de situação militar regular	2.Documento Pessoal Capturado	
t	Declaração de antecedentes criminais	1.Documento Capturado	
u	Carteira de Vacinação dos filhos mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
v	Dados bancários	2.Documento Pessoal Capturado	
w	Laudo Médico Admissional mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
x	Contrato de Trabalho	1.Documento Capturado	
	Termo de Alteração de Contrato dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
y	Declaração de Opção – Contribuição Sindical mês/ano	1.Documento Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Passo 3: Abertura do Prontuário funcional

Tendo a unidade adotado os procedimentos relativos à abertura e instrução do Processo de preenchimento de função-atividade e após o candidato ter entrado em exercício, a unidade deverá providenciar, **uma única vez por contrato (por matrícula)**, a abertura do prontuário no sistema clicando em “Criar Novo” e selecionando o modelo “Prontuário funcional” (classificação 003.03.01.008), preenchendo:

- Responsável pela Assinatura: servidor que responde pela Diretoria de Serviço (área administrativa)
- Interessado: Nome completo e sem abreviaturas – matrícula (Exemplo: João da Silva – 12345)
- Assunto: Prontuário Funcional
- Número de Referência: não preencher.
- Após verificar se o preenchimento dos dados está correto, clicar em OK.
- Caso seja o próprio Diretor de Serviço que esteja abrindo o processo, na parte superior, ele deve clicar em “Assinar”, inserir a senha e após clicar em OK.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ A unidade não precisa solicitar cópia dos documentos originais, devendo quando de sua apresentação pelo interessado, ser digitalizado. Na impossibilidade de digitalizar no ato da apresentação, deverá solicitar ao interessado que providencie o envio da documentação digitalizada, devendo a unidade confrontar o documento recebido com os originais, antes de incluir no SP Sem Papel.
- ✓ O teor de cada documento está contido no item 2.3.3, o quadro acima traz apenas especificação do “Assunto” que deverá constar no cadastro do documento no SP Sem Papel.
- ✓ Os documentos que não foram integralmente criados/assinados no ambiente digital, deverão ser arquivados na unidade até que seja enviada orientação específica.
- ✓ Após a digitalização/autenticação das declarações assinadas **exclusivamente** pelo candidato, estas devem ser devolvidas ao interessado, não sendo necessário arquivar o documento físico na unidade.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Passo 4: Instrução do Prontuário funcional

Tendo criado o prontuário, a unidade deve incluir os documentos citados no tópico “II” do item “2.3.3. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL” deste manual, conforme apresentado no quadro a seguir, que discriminará a alínea constante no tópico “II” do item 2.3.3 e o procedimento a ser adotado no portal SP Sem Papel.

Cabe ressaltar que, para a inclusão dos documentos deve-se respeitar a ordem das alíneas.

Cada documento deve ser incluído INDIVIDUALMENTE, no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo, atentando-se a ordem cronológica.

Procedimentos para criação, inclusão ou juntada de documentos no SP Sem Papel

Alínea do tópico II do item 2.3.3	*Especificação (Assunto)	Modelo no SP Sem Papel	Procedimentos SP Sem Papel
a	Termo de Opção de Salário – dia/mês/ano	1.Documento Capturado	1.Documento Capturado -Tendo acessado o prontuário deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Capturado -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code -Assunto: ver *Especificação -Tipo do Documento: Outros
b	Declaração de Situação Funcional dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
c	Ato Decisório Legal	1.Documento Capturado	
	Ato Decisório de Reconsideração Deferido	1.Documento Capturado	
	Despacho de Deferimento da Superintendência	1.Documento Capturado	
d	Declaração de bens – Exercício ano ou Identificação de Declaração de Bens – Exercício ano	2.Documento Pessoal Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

			-Descrição: descrever qual é o conteúdo do documento -Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente ou Documento Original -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK -Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK. <u>2.Documento Pessoal Capturado</u> -Tendo acessado o prontuário deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code. -Tipo do Documento: selecionar a opção existente no sistema, caso não tenha a opção desejada, selecionar “Outros” e informar conforme *Especificação e descrever o conteúdo, se necessário. -Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente ou Documento Original
e	Portaria de Admissão	1.Documento Capturado	
f	Ficha Cadastral	1.Documento Capturado	
g	Currículo mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
h	Comprovante de escolaridade	2.Documento Pessoal Capturado	
i	RG – Carteira de identidade	2.Documento Pessoal Capturado	
j	Certidão de Nascimento	2.Documento Pessoal Capturado	
	Certidão de Casamento	2.Documento Pessoal Capturado	
k	CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social	2.Documento Pessoal Capturado	
l	CPF - Cadastro de Pessoa Física	2.Documento Pessoal Capturado	
m	PIS/PASEP	2.Documento Pessoal Capturado	
n	Título de Eleitor	2.Documento Pessoal Capturado	
n	Comprovante de votação turno/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
o	Carteira de Reservista	2.Documento Pessoal Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

	Certificado Militar	2.Documento Pessoal Capturado	-Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK -Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK
	Comprovante de situação militar regular	2.Documento Pessoal Capturado	
p	Declaração de Dependentes mês/ano	1.Documento Capturado	
q	Ato de concessão salário-família	1.Documento Capturado	
r	Formulário SPPREVCOM mês/ano	1.Documento Capturado	
s	Carteira de Vacinação dos filhos mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
t	Dados bancários	2.Documento Pessoal Capturado	
u	Laudo Médico Admissional mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
v	Contrato de Trabalho	1.Documento Capturado	
	Termo de Alteração de Contrato dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
w	Declaração de Opção – Contribuição Sindical mês/ano	1.Documento Capturado	

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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Considerando o contrato firmado entre o CEETEPS e a empresa ACLIMED Clínica Médica Aclimação LTDA que presta serviços de engenharia de segurança e medicina no trabalho, o laudo médico admissional deve ser realizado após publicação da portaria de admissão e obrigatoriamente pela mencionada empresa, devendo conforme Memorando Circular nº 001/2020 – DGEF, o Diretor de Serviço da área administrativa adotar os seguintes procedimentos:

- a) Após liberação da vaga pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, que se dará após autorização da admissão, o diretor de serviço deve acessar o Sistema Integrado de Gestão da URH (SIGURH) por meio de seu login e senha e acessar a “Área do diretor de serviço”. Após o acesso a unidade deve clicar em Cadastro e em seguida em “Admissões – Pré Cadastro”.
- b) Quando a vaga for exibida, a unidade deve clicar em “Selecione” e em seguida “Pré-cadastro” para realizar o preenchimento dos dados solicitados. Tendo preenchido os campos corretamente a unidade deve clicar em “Confirma inclusão”.
Observação: Atentar-se ao correto preenchimento, pois após confirmação no sistema a solicitação será enviada automaticamente à empresa.
- c) Após o preenchimento e confirmação da inclusão, a unidade deve aguardar o retorno da guia médica que será fornecida pela empresa, no e-mail “OP” em até 48 horas (dias úteis) após a realização do exame.
Observação: Caso não receba no prazo estipulado, entrar em contato com o **Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional** no e-mail **sst@cps.sp.gov.br**.
- d) Para consultar os registros já enviados à ACLIMED, a unidade deve selecionar no combo “Vagas” o status “Preenchida”.
- e) A ACLIMED fornecerá duas vias do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo, uma via do empregado e a outra da unidade de ensino.

Mediante o recebimento do Exame Médico Admissional, 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.”

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 5 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 testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo/prontuário e a outra entregue ao empregado;
- c) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (observar item 3 do presente capítulo);
- d) Cadastro no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIGURH);
- e) Boletim de Dados de Pagamento - BDP, deverá ser inserido no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIGURH), observando o cronograma relativo ao processamento da Folha de Pagamento.
- f) Se criada nova matrícula, deverá abrir e instruir Prontuário funcional no SP Sem Papel, conforme orientações contidas no item 2.3.3.1 deste capítulo.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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:

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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 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.

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:

- 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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- b) Para situações que envolvam função autárquica, enviar e-mail para ncf.contratacao@cps.sp.gov.br solicitando a inclusão do código 92 na matrícula do autárquico;
- 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 Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));

Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))

- 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 4 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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

no seu município eleitoral.

- 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 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 5 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 no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG);
- g) Boletim de Dados de Pagamento - BDP, deverá ser inserido no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG), observando o cronograma relativo ao processamento da Folha de Pagamento.

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 ncf.contratacao@cps.sp.gov.br:

- a) Contrato de Trabalho ([ANEXO 15A](#)), 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](#));
- d) Despacho do Diretor carimbado e assinado pelo Diretor da Unidade homologando o Concurso Público;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

e) Termo manifestação/carta de desistência, caso o candidato não seja o primeiro classificado.

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 Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));
- Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))
- 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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 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 4 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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- aa. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- bb. Cópia da Carteira de Vacinação, quando prevista em Edital;
- 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/Termo de Alteração de Determinado para Indeterminado);
- 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.

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 os dados necessários para elaboração do Termo de Ciência e Notificação e confecção/publicação da Portaria de Admissão, cuja assinatura permanece sob competência do

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Coordenador Técnico da URH e da Diretora Superintendente e Ato Decisório – lauda ([ANEXO 5A](#) ou [ANEXO 6A](#)), caso haja. Devendo conforme a situação utilizar:

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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.

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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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 5 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, 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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- e) 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;
- 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. 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**
- ✓ **Anotação na Ficha de Registro, conforme item 5 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:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- **Contrato de Trabalho**
Para ETEC: ([ANEXO 15C](#) OU [ANEXO 15D](#) – CLASSE DESCENTRALIZADA)
Para FATEC: ([ANEXO 15E](#));
- **Formulário do Tribunal de Contas** ([ANEXO 16](#));
- **Convocação**;
- **Despacho de Homologação**, assinado e carimbado pelo Diretor da Unidade;
- **Despacho de Prorrogação** (caso haja), assinado e carimbado pelo Diretor da Unidade;
- **Declaração de Situação Funcional**: o interessado deve ser orientado a ler atentamente as “INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO” contidas no próprio documento, antes de assinalar/preencher;

Havendo acumulação de cargos:

- **Declaração de horário da unidade de ensino**;
- **Declaração de horário do outro órgão**.

OBSERVAÇÃO:

Se possível, sugerir ao outro órgão a elaboração de uma declaração de horário fazendo constar as informações/dados constantes no modelo de declaração utilizada pelo CPS.

As declarações de horário devem conter:

- a. Distância e tempo de percurso entre os dois órgãos;
 - b. Escolaridade exigida para exercer o cargo;
 - c. Jornada de trabalho com o total da carga horária;
 - d. Assinatura do responsável pela área de Recursos Humanos;
- **Ato Decisório**, datado e assinado pelo diretor da unidade;
 - **Ato Publicado em Diário Oficial** – arquivo contendo a publicação no DOE;

APOSENTADO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- **Declaração de Aposentadoria do Regime Próprio** preenchida e assinada pelo interessado a ser admitido ([ANEXO 4](#));
- Arquivo da publicação da aposentadoria em Diário Oficial.

Sendo o Docente 2º Classificado (ou mais):

Além de encaminhar os documentos citados acima, a unidade de ensino deve encaminhar também a justificativa da não-admissão de todos os candidatos convocados anteriormente por este mesmo componente, conforme documentos mencionados abaixo:

- **Termo de Manifestação**, contendo o NÃO COMPARECIMENTO ou NÃO ACEITE da vaga;
E/OU
- **Carta de desistência**
E/OU
- **Contrato de Trabalho.**

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

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/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ETEC E FATEC)

A admissão de docente por prazo determinado será precedida de Processo Seletivo (Etec: Deliberação 02/2009) e Processo Seletivo Simplificado (Etec: Deliberação 41/2018), efetuada de acordo com as normas e condições previstas na legislação vigente.

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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2.6.1. DO PRAZO DO CONTRATO DE TRABALHO

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

Para FATEC

Conforme o disposto no § 3º do artigo 3º da Deliberação CEETEPS nº 017/2015, o prazo de vigência do contrato de trabalho será, inicialmente, de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

Para ETEC

O contrato será elaborado com vigência inicial de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano. Ao elaborar o contrato, a unidade deverá observar o modelo a ser utilizado, haja vista a mudança da cláusula 11ª, a depender do local de trabalho.

2.6.2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL

Para nova admissão a unidade deve acessar o SP Sem Papel para abrir e instruir o Processo para preenchimento de função-atividade e após o exercício do candidato, deverá abrir e instruir o Prontuário funcional, conforme o caso, observando as orientações a seguir e as contidas no item 2.6.2.1 deste capítulo.

Contudo, para as admissões que não foram realizadas no SP Sem Papel, em decorrência de alteração que utiliza um contrato pré-existente vinculado a um processo físico, a unidade deve realizar a juntada da documentação somente no processo físico.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

OBSERVAÇÕES:

- ✓ No SP Sem Papel:
 - **para cada admissão deve ser aberto um Processo para preenchimento de função-atividade**, devendo cada processo ser aberto e instruído conforme orientações contidas no item 2.6.2.1.
 - o Prontuário funcional deve ser aberto **uma única vez por contrato (por matrícula)**, conforme orientações contidas no item 2.6.2.1.
- ✓ Para as admissões originadas no SP Sem Papel com situação de Acumulação Remunerada, a unidade deve proceder a abertura do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade no SP Sem Papel, conforme orientações contidas no item 1.3.1 deste capítulo

I - Instrução do Processo para preenchimento de função-atividade

Para situações de nova admissão e/ou ampliação de carga horária decorrente de aprovação em novo Processo Seletivo, a unidade deve acessar o SP Sem Papel para abrir e instruir o Processo para preenchimento de função-atividade, conforme orientações contidas no item 2.6.2.1.

O processo deve ser instruído na seguinte ordem:

- a.** Memorando assinado pelo Diretor da Unidade, com os seguintes dados:
- ✓ Nome e RG do interessado;
 - ✓ Função para o qual está sendo admitido;
 - ✓ Número do Edital de Abertura de Inscrições;
 - ✓ Número do Processo relativo ao Processo Seletivo;
 - ✓ Classificação do interessado;
 - ✓ Componente Curricular/Disciplina com a respectiva carga horária;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

✓ Motivo da origem das aulas.

- b. Cópia do Edital de Abertura de Inscrições, completo e legível;
- c. Cópia da Classificação Final: página do Diário Oficial do Estado, sendo necessário apenas o preâmbulo, a parte onde consta a classificação do respectivo candidato e a data da publicação;
- d. Cópia da Homologação do(s) respectivo(s) Componente(s) e/ou Grupo(s) de Componentes Curriculares/da Disciplina, bem como, da Prorrogação da validade do Processo Seletivo Simplificado (caso haja): página do Diário Oficial do Estado, constando a data da publicação;
- e. Cópia do Edital de Convocação: página do Diário Oficial do Estado, sendo necessário apenas o preâmbulo, a parte onde consta a convocação do respectivo candidato e a data da publicação;
- f. **Para ETEC:** cópia do Termo de Manifestação;

Para FATEC: cópia da Ata de Manifestação da Aceitação das Aulas;

- g. Cópia da desistência formal ou não comparecimento dos anteriormente classificados, se houver;
- h. **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.

- i. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado conforme ([ANEXO 1](#)). Caso o empregado informe que acumula cargos, o Diretor de Serviço da área administrativa deverá observar o item 1 deste capítulo, para adotar os procedimentos de análise da referida acumulação.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- j. Ato Decisório (caso haja), juntamente com a documentação que embasou a análise;
- k. **Declaração de Bens** conforme disposto no Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));

Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))
- l. Portaria de Admissão - não utilizado nos casos de ampliação de carga horária;
- m. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso. ([ANEXO 11](#));
- n. Currículo atualizado;
- o. Cópia do comprovante de escolaridade:
 - ✓ Diploma ou
 - ✓ Certificado de Conclusão, contendo a data de colação de grau. Caso seja apresentado este documento, o candidato deverá apresentar o diploma, assim que este estiver confeccionado;
- 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;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- ✓ 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 4 deste capítulo.
- u. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (documento que comprova que o cidadão não tem pendências na Justiça Eleitoral). A certidão pode ser obtida pela internet, ou ainda em postos de atendimento denominados Cartórios Eleitorais;
- ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deverá declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral;
- 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. Cópia da Carteira de Vacinação, quando previsto em Edital;
- 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 - não utilizado nos casos de ampliação de carga horária;
- bb. Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso - não utilizado nos casos de ampliação de carga horária;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- cc. Termo de Ciência e Notificação (quando elaborado Contrato de Trabalho) – não utilizado nos casos de ampliação de carga horária;
- dd. Declaração de Opção – Contribuição Sindical, gerada no SIGURH que deve ser devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado que optou pelo desconto da contribuição sindical, conforme orientações contidas no item 7 deste capítulo.

OBSERVAÇÃO:

Para cada admissão deve ser aberto um Processo para preenchimento de função-atividade, devendo cada processo ser aberto e instruído conforme orientações contidas no item 2.6.2.1.

II - Instrução do Prontuário funcional

Para novos contratos (novas matrículas) a unidade deve abrir o Prontuário funcional no SP Sem Papel, devendo utilizar a documentação abaixo especificada e anteriormente incluída no Processo para preenchimento de função-atividade, conforme orientações contidas no item 2.6.2.1 deste capítulo.

O prontuário deve ser instruído na seguinte ordem:

- a. Cópia da Homologação do(s) respectivo(s) Componente(s) e/ou Grupo(s) de Componentes Curriculares/da Disciplina, bem como, da Prorrogação da validade do Processo Seletivo (caso haja): página do Diário Oficial do Estado, constando a data da publicação;
- b. Cópia do Edital de Convocação: página do Diário Oficial do Estado, sendo necessário apenas o preâmbulo, a parte onde consta a convocação do respectivo candidato e a data da publicação;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- c. **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.

- d. Formulário referente à Declaração de Situação Funcional do interessado, devidamente preenchido, datado e assinado conforme ([ANEXO 1](#)).
- e. Ato Decisório (caso haja);
- f. **Declaração de Bens** conforme disposto no Decreto nº 41.865/97 ([ANEXO 33](#));

Caso o servidor opte pela entrega da declaração de bens em **envelope lacrado**, o servidor deve preencher e colar no envelope lacrado a **Identificação de Declaração de Bens** ([ANEXO 34](#))

- g. Portaria de Admissão;
- h. Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso. ([ANEXO 11](#));
- i. Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- j. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam:
- ✓ a identificação (frente e verso) e
 - ✓ o último registro.
- l. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- m. Cópia do PIS/PASEP;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- n. Cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação do 1º e 2º turnos da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (documento que comprova que o cidadão não tem pendências na Justiça Eleitoral). A certidão pode ser obtida pela internet, ou ainda em postos de atendimento denominados Cartórios Eleitorais;
 - ✓ Não havendo 2º turno, o candidato deverá declarar que o mesmo não ocorreu no seu município eleitoral;
- o. 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.”*

- p. 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](#));
- q. Ato de Concessão de Salário Família ([ANEXO 22 do Capítulo VI](#));
- r. Formulário SPPREVCOM (seguir orientações do item 8. do Capítulo VI);
- s. Cópia da Carteira de Vacinação, quando previsto em Edital;
- t. Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s), quando for o caso;
- u. Cópia do comprovante do número da conta corrente do Banco do Brasil;
- v. Laudo Médico Admissional;
- w. Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato, conforme o caso;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- x. Declaração de Opção – Contribuição Sindical, gerada no SIGURH que deve ser devidamente preenchida, datada e assinada pelo interessado que optou pelo desconto da contribuição sindical, conforme orientações contidas no item 7 deste capítulo.

OBSERVAÇÃO:

Quando se tratar de Alteração Contratual, decorrente de uma nova admissão, os documentos pessoais somente devem ser juntados no Prontuário funcional caso apresentem dados diferentes dos já constantes no referido prontuário. Cabe ressaltar que os demais documentos (declarações) devem ser juntados no prontuário, conforme orientações contidas no item 2.6.2.1 deste capítulo.

2.6.2.1. DA ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO E DO PRONTUÁRIO NO SP SEM PAPEL

Para abertura e instrução do processo para preenchimento de função-atividade e do prontuário funcional no portal SP Sem Papel, a unidade deve adotar os procedimentos contidos neste manual, atentando-se às demais orientações emitidas pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do Centro Paula Souza e caso haja dúvidas sobre as funcionalidades do Programa SP Sem Papel, essas deverão ser direcionadas para o e-mail: suportesempapel@cps.sp.gov.br.

Cabe ressaltar que, as orientações e legislações pertinentes ao Programa SP Sem Papel estão disponíveis em <https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>.

Considerando que a partir de 12/04/2021, as unidades de ensino passaram a utilizar o SP Sem Papel, se faz necessária a abertura de processos/prontuários em ambiente digital, devendo a unidade proceder, conforme abaixo especificado:

Passo 1: Abertura do Processo para preenchimento de função-atividade

Tendo acessado o sistema, a unidade deve clicar em “Criar Novo” e selecionar o modelo “Processo para preenchimento de função-atividade” (classificação 003.03.02.009) preenchendo:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- Responsável pela Assinatura: servidor que responde pela Diretoria de Serviço (área administrativa)
- Interessado: Nome completo e sem abreviações – matrícula (Exemplo: João da Silva – 12345)
- Assunto: Admissão – Professor de Ensino Médio e Técnico / Professor de Ensino Superior
- Número de Referência: não preencher.
- Após verificar se o preenchimento dos dados está correto, clicar em OK.
- Caso seja o próprio Diretor de Serviço que esteja abrindo o processo, na parte superior, ele deve clicar em “Assinar”, inserir a senha e após clicar em OK.

Cabe ressaltar que, no SP Sem Papel **para cada nova admissão ou ampliação de carga horária em razão de nova admissão a unidade deve abrir um novo processo para preenchimento de função-atividade**, ou seja, caso o empregado já admitido seja aprovado e convocado em um outro Processo Seletivo a unidade deve abrir outro processo.

Contudo, caso a admissão acarrete alteração de um contrato pré-existente vinculado a um processo físico, a unidade deve realizar a juntada da respectiva documentação somente no processo físico, não devendo ser aberto processo no SP Sem Papel.

Passo 2: Instrução do Processo para preenchimento de função-atividade

Tendo criado o processo, a unidade deve incluir os documentos citados no tópico “I” do item “2.6.2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL” deste manual, de acordo com sua respectiva característica, conforme apresentado no quadro a seguir, que discriminará a alínea constante no tópico “I” do item 2.6.2 e o procedimento a ser adotado no portal SP Sem Papel.

Cabe ressaltar que, para a inclusão dos documentos deve-se respeitar a ordem das alíneas.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Cada documento deve ser incluído INDIVIDUALMENTE, no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo, atentando-se a ordem cronológica.

Procedimentos para criação, inclusão ou juntada de documentos no SP Sem Papel

Alínea do tópico I do item 2.6.2	*Especificação (Assunto)	Funcionalidade/ Modelo no SP Sem Papel	Procedimentos SP Sem Papel
a	Memorando para admissão – Edital de Abertura nº XXXXX/ano e Processo Seletivo nº XXXXX/ano	3.Memorando	1.Documento Capturado -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”
b	Edital de Abertura de Inscrições nº XXXXX/ano	1.Documento Capturado	-Selecione o modelo: Documento Capturado
c	Classificação Final	1.Documento Capturado	-Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code
d	Homologação	1.Documento Capturado	-Assunto: ver *Especificação
d	Prorrogação do Processo Seletivo Simplificado	1.Documento Capturado	-Tipo do Documento: Outros
e	Edital de Convocação nº XXX/ano	1.Documento Capturado	-Descrição: descrever qual é o conteúdo do documento
f	Para ETEC: Termo de Manifestação Para FATEC: Ata de Manifestação de Aceitação das Aulas	1.Documento Capturado	-Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente ou Documento Original
g	Desistência ou ausência dos anteriormente classificados	1.Documento Capturado	-Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK
h	Para ETEC: Termo de Atribuição de Aulas dia/mês/ano Para FATEC: Grade Horária dia/mês/ano	1.Documento Capturado	-Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
i	Declaração de Situação Funcional dia/mês/ano	1.Documento Capturado	

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

j	Declaração de Horário - Professor -ETEC/FATEC (nome da unidade) dia/mês/ano	1.Documento Capturado	2.Documento Pessoal Capturado
j	Declaração de Horário - Emprego - nome do Órgão dia/mês/ano	1.Documento Capturado	-Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento"
j	Ato Decisório Legal	1.Documento Capturado	-Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado
	Ato Decisório Ilegal	1.Documento Capturado	-Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code.
j	Comunicação de ilegalidade dia/mês/ano	1.Documento Capturado	-Tipo do Documento: selecionar a opção existente no sistema, caso não tenha a opção desejada, selecionar "Outros" e informar conforme *Especificação e descrever o conteúdo, se necessário.
j	Documentos comprobatórios relativos ao pedido de reconsideração	1.Documento Capturado	-Tipo de Conferência: Cópia Autenticada
j	Pedido de Reconsideração dia/mês/ano	1.Documento Capturado	Administrativamente ou Documento Original
	Ato Decisório de Reconsideração Deferido	1.Documento Capturado	-Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK
j	Ato Decisório de Reconsideração Indeferido	1.Documento Capturado	-Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK
	Comunicação de reconsideração indeferida dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
j	Documentos comprobatórios relativos ao pedido de recurso	1.Documento Capturado	
j	Pedido de Recurso dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
j	Memorando de encaminhamento - Recurso	1.Documento Capturado	
j	Despacho de deferimento da Superintendência	1.Documento Capturado	
	Despacho de indeferimento da Superintendência	1.Documento Capturado	
j	Comunicação de recurso indeferido dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
k	Declaração de bens – Exercício ano ou Identificação de Declaração de Bens – Exercício ano	2.Documento Pessoal Capturado	3.Memorando -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento" -Selecione o modelo: Memorando

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

l	Portaria de Admissão	4.Juntar	-Responsável pela Assinatura: alterar para os dados do Diretor da unidade -Interessado: informar o nome da unidade (Ex: ETEC ou FATEC + nome da unidade) -Assunto: ver *Especificação -Número de Referência: preencher com o número e a sigla de controle interno (sigla-nº/ano). Ex: MEM/DIR-15/2021. -Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK. <u>4.Juntar</u> -Na mesa virtual, o referido documento deve ser recebido, tendo em vista que é elaborado pela URH e direcionado à unidade. -Na mesa virtual, selecionar e abrir o documento secundário (Portaria de Admissão). -Na parte superior clicar na funcionalidade “Juntar”. -No campo “Documento”, selecionar a opção “Documento Interno” e fazer a busca pelo documento principal (processo que foi anteriormente aberto para esse interessado). Selecionar o documento principal e após clicar em OK. <u>5.Imprimir/Juntar</u> -Na mesa virtual, o referido documento deve ser recebido,
m	Ficha Cadastral	1.Documento Capturado	
n	Currículo mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
o	Comprovante de escolaridade	2.Documento Pessoal Capturado	
p	RG – Carteira de identidade	2.Documento Pessoal Capturado	
q	Certidão de Nascimento	2.Documento Pessoal Capturado	
	Certidão de Casamento	2.Documento Pessoal Capturado	
r	CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social	2.Documento Pessoal Capturado	
s	CPF - Cadastro de Pessoa Física	2.Documento Pessoal Capturado	
t	PIS/PASEP	2.Documento Pessoal Capturado	
u	Título de Eleitor	2.Documento Pessoal Capturado	
u	Comprovante de votação turno/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
v	Carteira de Reservista	2.Documento Pessoal Capturado	
	Certificado Militar	2.Documento Pessoal Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

	Comprovante de situação militar regular	2.Documento Pessoal Capturado	tendo em vista que é elaborado pela URH e direcionado à unidade.
w	Declaração de antecedentes criminais	1.Documento Capturado	-Tendo recebido o documento, este deve ser impresso com QR Code e após a assinatura do interessado deve ser colhida.
x	Carteira de Vacinação mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	-Após digitalizar o documento, a unidade deve localizar o processo anteriormente aberto por meio das opções de busca.
y	Carteira de Vacinação dos filhos mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	-Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento"
z	Dados bancários	2.Documento Pessoal Capturado	-Selecione o modelo: Documento Capturado
aa	Laudo Médico Admissional mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	-Escolher o documento – com QR Code (limite de 10MB – PDF/A)
bb	Contrato de Trabalho	1.Documento Capturado	-Assunto: ver *Especificação
cc	Termo de Alteração de Contrato dia/mês/ano	1.Documento Capturado	-Tipo do Documento: Outros
	Termo de Ciência e Notificação mês/ano	5.Imprimir/Juntar	-Descrição: descrever qual é o conteúdo do documento
dd	Declaração de Opção – Contribuição Sindical mês/ano	1.Documento Capturado	-Tipo de Conferência: Documento Original -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK -Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

OBSERVAÇÕES:

- ✓ A unidade não precisa solicitar cópia dos documentos originais, devendo quando de sua apresentação pelo interessado, ser digitalizado. Na impossibilidade de digitalizar no ato da apresentação, deverá solicitar ao interessado que providencie o envio da documentação digitalizada, devendo a unidade confrontar o documento recebido com os originais, antes de incluir no SP Sem Papel.
- ✓ O teor de cada documento está contido no tópico I do item 2.6.2, o quadro acima traz apenas especificação do “Assunto” que deverá constar no cadastro do documento no SP Sem Papel.
- ✓ Os documentos que não foram integralmente criados/assinados no ambiente digital, deverão ser arquivados na unidade até que seja enviada orientação específica.
- ✓ Após a digitalização/autenticação das declarações assinadas **exclusivamente** pelo candidato, estas devem ser devolvidas ao interessado, não sendo necessário arquivar o documento físico na unidade.

Passo 3: Abertura do Prontuário funcional

Tendo a unidade adotado os procedimentos relativos à abertura e instrução do processo de preenchimento de função-atividade e após o candidato ter entrado em exercício, a unidade deverá providenciar, **uma única vez por contrato (por matrícula)**, a abertura do prontuário no sistema clicando em “Criar Novo” e selecionando o modelo “Prontuário funcional” (classificação 003.03.01.008), preenchendo:

- Responsável pela Assinatura: servidor que responde pela Diretoria de Serviço (área administrativa)
- Interessado: Nome completo e sem abreviações – matrícula (Exemplo: João da Silva – 12345)
- Assunto: Prontuário Funcional
- Número de Referência: não preencher.
- Após verificar se o preenchimento dos dados está correto, clicar em OK.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

-Caso seja o próprio Diretor de Serviço que esteja abrindo o processo, na parte superior, ele deve clicar em “Assinar”, inserir a senha e após clicar em OK.

Passo 4: Instrução do Prontuário funcional

Tendo criado o prontuário, a unidade deve incluir os documentos citados no tópico “II” do item “2.6.2. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO/PRONTUÁRIO FUNCIONAL” deste manual, conforme apresentado no quadro a seguir, que discriminará a alínea constante no tópico “II” do item 2.6.2 e o procedimento a ser adotado no portal SP Sem Papel.

Cabe ressaltar que, para a inclusão dos documentos deve-se respeitar a ordem das alíneas.

Cada documento deve ser incluído INDIVIDUALMENTE, no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo, atentando-se a ordem cronológica.

Procedimentos para criação, inclusão ou juntada de documentos no SP Sem Papel

Alínea do tópico II do item 2.6.2	*Especificação (Assunto)	Modelo no SP Sem Papel	Procedimentos SP Sem Papel
a	Homologação	1.Documento Capturado	<u>1.Documento Capturado</u> -Tendo acessado o prontuário deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Capturado -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP
a	Prorrogação do Processo Seletivo Simplificado	1.Documento Capturado	
b	Edital de Convocação nº XXX/ano	1.Documento Capturado	
c	Para ETEC: Termo de Atribuição de Aulas dia/mês/ano Para FATEC: Grade Horária dia/mês/ano	1.Documento Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

d	Declaração de Situação Funcional dia/mês/ano	1.Documento Capturado	Sem Papel este deve conter o QR Code
e	Ato Decisório Legal	1.Documento Capturado	-Assunto: ver *Especificação
	Ato Decisório de Reconsideração Deferido	1.Documento Capturado	-Tipo do Documento: Outros
	Despacho de deferimento da Superintendência	1.Documento Capturado	-Descrição: descrever qual é o conteúdo do documento
f	Declaração de bens – Exercício ano ou Identificação de Declaração de Bens – Exercício ano	2.Documento Pessoal Capturado	-Tipo de Conferência: Cópia Autenticada
g	Portaria de Admissão	1.Documento Capturado	Administrativamente ou Documento Original
h	Ficha Cadastral	1.Documento Capturado	-Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK
i	RG – Carteira de identidade	2.Documento Pessoal Capturado	-Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
j	Certidão de Nascimento	2.Documento Pessoal Capturado	<u>2.Documento Pessoal Capturado</u>
	Certidão de Casamento	2.Documento Pessoal Capturado	-Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”
k	CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social	2.Documento Pessoal Capturado	-Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado
l	CPF - Cadastro de Pessoa Física	2.Documento Pessoal Capturado	-Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for extraído do SP Sem Papel este deve conter o QR Code.
m	PIS/PASEP	2.Documento Pessoal Capturado	-Tipo do Documento: selecionar a opção existente no sistema, caso não tenha a opção desejada, selecionar “Outros” e informar conforme
n	Título de Eleitor	2.Documento Pessoal Capturado	*Especificação e descrever o conteúdo, se necessário.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

n	Comprovante de votação turno/ano	2.Documento Pessoal Capturado	-Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente ou Documento Original -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK -Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK
o	Carteira de Reservista	2.Documento Pessoal Capturado	
	Certificado Militar	2.Documento Pessoal Capturado	
	Comprovante de situação militar regular	2.Documento Pessoal Capturado	
p	Declaração de Dependentes mês/ano	1.Documento Capturado	
q	Ato de concessão salário-família	1.Documento Capturado	
r	Formulário SPPREVCOM mês/ano	1.Documento Capturado	
s	Carteira de Vacinação mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
t	Carteira de Vacinação dos filhos mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
u	Dados bancários	2.Documento Pessoal Capturado	
v	Laudo Médico Admissional mês/ano	2.Documento Pessoal Capturado	
w	Contrato de Trabalho	1.Documento Capturado	
	Termo de Alteração de Contrato dia/mês/ano	1.Documento Capturado	
x	Declaração de Opção – Contribuição Sindical mês/ano	1.Documento Capturado	

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2.6.3. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES

Concomitante a montagem do Processo para preenchimento de função-atividade, a Unidade de Ensino deve encaminhar para a Assistência Técnica da Unidade de Recursos Humanos no e-mail 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. 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.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Caso haja acumulação remunerada, para publicação do Ato Decisório a unidade deve observar as orientações contidas no item 1.4 deste capítulo. Se a admissão ocorreu no SP Sem Papel, a unidade deve observar ainda, as orientações contidas no item 1.3.1 deste manual para proceder a abertura e instrução do Processo de acumulação de cargo ou função-atividade.
- ✓ **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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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.

Considerando o contrato firmado entre o CEETEPS e a empresa ACLIMED Clínica Médica Aclimação LTDA que presta serviços de engenharia de segurança e medicina no trabalho, o laudo médico admissional deve ser realizado após publicação da portaria de admissão e obrigatoriamente pela mencionada empresa, devendo conforme Memorando Circular nº 001/2020 – DGEF, o Diretor de Serviço da área administrativa adotar os seguintes procedimentos:

- a) Após a liberação da vaga pela Assistência Técnica da URH (ATRH), que se dará até as 12 h do dia em que a portaria de admissão for publicada no Diário Oficial do Estado, o diretor de serviço deve acessar o Sistema Integrado de Gestão da URH (SIGURH) por meio de seu login e senha e acessar a “Área do diretor de serviço”. Após o acesso a unidade deve clicar em Cadastro e em seguida em “Admissões – Pré Cadastro”.
- b) Quando a vaga for exibida, a unidade deve clicar em “Selecione” e em seguida “Pré-cadastro” para realizar o preenchimento dos dados solicitados. Tendo preenchido os campos corretamente a unidade deve clicar em “Confirma inclusão”.
Observação: Atentar-se ao correto preenchimento, pois após confirmação no sistema a solicitação será enviada automaticamente à empresa.
- c) Após o preenchimento e confirmação da inclusão, a unidade deve aguardar o retorno da guia médica que será fornecida pela empresa, no e-mail “OP” em até 48 horas (dias úteis) após a realização do exame.
Observação: Caso não receba no prazo estipulado, entrar em contato com o **Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional** no e-mail **sst@cps.sp.gov.br**.
- d) Para consultar os registros já enviados à ACLIMED, a unidade deve selecionar no combo “Vagas” o status “Preenchida”.
- e) A ACLIMED fornecerá duas vias do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo, uma via do empregado e a outra da unidade de ensino.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Mediante o recebimento do Exame Médico Admissional, 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 em que 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 5 do presente capítulo);
- b) Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho, conforme descrito abaixo:

Para ETEC: Deliberação CEETEPS-2/2009 ou Deliberação CEETEPS 41/2018 ([ANEXO 15I](#) e [ANEXO 15J](#) - 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/prontuário e a outra entregue ao empregado;

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas, devendo uma via ser juntada ao processo/prontuário 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 3 do presente capítulo);
- d) Cadastro no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIGURH);
- e) Boletim de Dados de Pagamento - BDP, deverá ser inserido no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIGURH), observando o cronograma relativo ao processamento da Folha de Pagamento.
- f) Se criada nova matrícula, deverá abrir e instruir Prontuário funcional no SP Sem Papel, conforme orientações contidas no item 2.6.2.1 deste capítulo.

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**
- ✓ **Anotação na Ficha de Registro, conforme item 5 do presente capítulo e**
- ✓ **Envio do processo de admissão à unidade de destino.**

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

✓ 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:

- a) Contrato de Trabalho ou Termo de Alteração de Contrato de Trabalho, conforme descrito abaixo:

Para ETEC: Deliberação CEETEPS-2/2009 ou Deliberação CEETEPS 41/2018 ([ANEXO 15I](#) e [ANEXO 15J](#) - 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/prontuário e a outra entregue ao empregado;

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- b) Termo de Ciência e Notificação (**quando elaborado Contrato de Trabalho**) devidamente assinado pelo empregado;
- c) Formulário Tribunal de Contas, devidamente preenchido. ([ANEXO 16](#));
- 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) Termo manifestação/carta de desistência, caso o candidato não seja o primeiro classificado.
- 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](#)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

[6](#)), contendo a data da publicação em DOE;

- Cópia da página da Imprensa Oficial em que foi publicado o Ato Decisório.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ 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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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. 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.

3.1. DAS SITUAÇÕES DE REGISTRO

3.1.1. 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

3.1.2. DO EMPREGADO ADMITIDO EM EMPREGO PÚBLICO EM CONFIANÇA

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3.1.2.1. 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

3.1.2.2. 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](#))

3.1.2.3. 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

3.1.3. 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

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

3.1.4.1. 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

3.1.4.2. 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**)

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

Para ETEC - Contrato de Trabalho, conforme descrito abaixo:

- Deliberação CEETEPS-2/2009 ou Deliberação CEETEPS 41/2018 ([ANEXO 15I](#) e [ANEXO 15J](#) - CLASSE DESCENTRALIZADA);

Para Fatec

- ANEXO 15H

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

A unidade deverá efetuar as seguintes anotações:

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

3.1.5.2. ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (EXCEPCIONAL) ETEC

Tendo elaborado o termo de alteração de contrato de trabalho (**para ETEC ANEXO 21E, ANEXO 21F, ANEXO 21G, ANEXO 21H ou ANEXO 21I**) 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.

3.2. 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](#)).

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3.3. 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 7 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.

3.4. 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:

- ✓ [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.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

4. 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, 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

5. 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.

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

7. 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** que deverá ser gerado pelo Sistema Integrado de Gestão SIG - URH através endereço eletrônico <https://urh.cps.sp.gov.br>

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, (pelo SIG - URH) 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, (pelo SIG - URH) 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, (pelo SIG - URH) verificar se o empregado

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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 que optar pela contribuição sindical deverá preencher a **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** (pelo SIG - URH)

Observação:

Para o empregado público docente que optar pela contribuição sindical, em virtude de ter férias concedidas no mês de janeiro, o preenchimento da **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** (pelo SIG - URH) deverá ocorrer no mês de dezembro.

Para o empregado público que desejar optar pela contribuição sindical após o período de janeiro a março, a adesão deverá ser feita junto ao próprio Sindicato.

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;
- ✓ orientar o empregado regido pela CLT, que optar pela contribuição sindical entrar no Sistema Integrado de Gestão SIG - URH através endereço eletrônico <https://urh.cps.sp.gov.br> acessar a “Área do Servidor”, clicar no link “Contribuição Sindical”, “Escolher a opção desejada”, “Gerar Declaração”, imprimir, assinar, digitalizar e anexá-la ao sistema para que sua escolha fique registrada;
- ✓ proceder a juntada da **Declaração de Opção – Contribuição Sindical** (pelo SIG - URH) 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** (pelo SIG - URH) e a Unidade deverá observar as alíneas a b e c do item 7 – 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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

expressamente o recolhimento, através da Declaração de **Opção – Contribuição Sindical**, (pelo SIG - URH) 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**. (pelo SIG - URH)
- ✓ excepcionalmente, os docentes deverão preencher, datar e assinar a **Declaração de Opção – Contribuição Sindical**. (pelo SIG - URH)

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
