



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

# **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**



---

[www.cps.sp.gov.br/crh](http://www.cps.sp.gov.br/crh)

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

**Página |1| Versão 03/12/2024**



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

ATENÇÃO:

O presente manual encontra-se em fase de transição para a versão digital, que se encontra no **Ambiente do Macroprocesso de Vida Funcional**, no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/funcional/>.

Caso o assunto buscado não se encontre no presente manual (versão PDF), sugerimos consultar se há disponibilização no referido endereço.



Centro  
Paula Souza



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

# CAPÍTULO II - VIDA FUNCIONAL

[www.cps.sp.gov.br/crh](http://www.cps.sp.gov.br/crh)

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

**Página |3| Versão 03/12/2024**

## Sumário

<b>CAPÍTULO II - VIDA FUNCIONAL</b>	<b>3</b>
<b>1. ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGO/ FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>8</b>
<b>2. FÉRIAS</b>	<b>8</b>
<b>3. ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>4. ALTERAÇÕES</b>	<b>8</b>
<b>4.1. DA ALTERAÇÃO DE NOME EM VIRTUDE DE CASAMENTO, SEPARAÇÃO CONSENSUAL OU DIVÓRCIO</b>	<b>10</b>
<b>4.2. DA ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO - AUXILIAR DE DOCENTE</b>	<b>10</b>
4.2.1. DA REDUÇÃO E DA AMPLIAÇÃO	10
<b>4.3. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (PRAZO DETERMINADO)</b>	<b>12</b>
<b>4.4. DA TRANSFERÊNCIA</b>	<b>13</b>
4.4.1. DOS DOCENTES DE ETEC	13
4.4.1.1. DOS DOCENTES DE ETEC – em virtude de criação de unidade	16
4.4.1.2. DOS DOCENTES DE ETEC – transferência de sede da classe descentralizada	18
4.4.2. DOS DOCENTES DE FATEC	20
4.4.3. DO AUXILIAR DE DOCENTE	22

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

4.4.4. DO ADMINISTRATIVO – CLT _____	25
4.4.5. DO SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO) _____	25
<b>5. HORÁRIO DE ESTUDANTE PARA SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO) _____</b>	<b>25</b>
<b>6. FALTAS _____</b>	<b>26</b>
<b>6.1. DOS SERVIDORES AUTÁRQUICOS (ESTATUTÁRIO) _____</b>	<b>26</b>
6.1.1. DAS FALTAS _____	26
6.1.2. DAS FALTAS QUE PODERÃO SER CONSIDERADAS _____	27
<b>6.2. DOS EMPREGADOS PÚBLICOS - CLT _____</b>	<b>28</b>
6.2.1. DAS FALTAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA _____	28
<b>7. ABANDONO DE FUNÇÃO AUTÁRQUICA/EMPREGO PÚBLICO _____</b>	<b>30</b>
<b>8. ATESTADOS MÉDICOS/ LICENÇAS _____</b>	<b>31</b>
<b>8.1. DO SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO) _____</b>	<b>31</b>
8.1.1 DO ATESTADO MÉDICO _____	31
8.1.2 DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE _____	32
8.1.3. DA LICENÇA-MATERNIDADE ou adoção servidor(a) estatutário(a) _____	36
<b>8.2. DO EMPREGADO PÚBLICO - CLT _____</b>	<b>37</b>
8.2.1. DO AUXÍLIO-DOENÇA _____	37
<b>9. ACIDENTE DE TRABALHO _____</b>	<b>44</b>

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

<b>10. READAPTAÇÃO – AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)</b>	<b>44</b>
<b>10.1. DA COMPETÊNCIA PARA A PROPOSITURA</b>	<b>44</b>
<b>10.2. DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>45</b>
10.2.1. quando proposta PELO DPME	45
10.2.2. quando proposta PELO SUPERIOR IMEDIATO	46
10.2.3. DA AVALIAÇÃO	47
<b>11. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES</b>	<b>49</b>
<b>11.1. DO SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)</b>	<b>49</b>
11.1.1. DO RECOLHIMENTO – IAMSPE	50
11.1.2. DO RECOLHIMENTO – SPPREV	51
11.1.3. DA SOLICITAÇÃO	51
11.1.4. DA ANÁLISE	52
11.1.5. DAS PROVIDÊNCIAS APÓS AUTORIZAÇÃO	52
11.1.6. DO RETORNO – TÉRMINO DE PERÍODO AUTORIZADO	53
11.1.7. DA CESSAÇÃO A PEDIDO	54
11.1.8. DA CESSAÇÃO EM VIRTUDE DE DISPENSA	55
<b>11.2. DO DOCENTE/AUXILIAR DE DOCENTE – CLT</b>	<b>57</b>
11.2.1. DA SOLICITAÇÃO DE DOCENTE	58

**Administração Central**

Unidade de Recursos Humanos

<b>11.2.2. DA SOLICITAÇÃO DO AUXILIAR DE DOCENTE</b>	<b>59</b>
<b>11.2.3. DA ANÁLISE</b>	<b>59</b>
<b>11.2.4. DAS PROVIDÊNCIAS APÓS AUTORIZAÇÃO</b>	<b>60</b>
<b>11.2.5. DO RETORNO – TÉRMINO DE PERÍODO AUTORIZADO</b>	<b>62</b>
<b>11.2.6. DA CESSAÇÃO A PEDIDO</b>	<b>62</b>
<b>11.2.7. DA CESSAÇÃO EM VIRTUDE DE RESCISÃO</b>	<b>64</b>
<b>12. AFASTAMENTO PARA MESTRADO OU DOUTORADO - DEL 4/1997</b>	<b>66</b>
<b>13. AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR</b>	<b>66</b>
<b>14. SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO</b>	<b>66</b>
<b>15. CESSAÇÃO DA SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO</b>	<b>68</b>
<b>16. REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS</b>	<b>68</b>
<b>17. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS</b>	<b>69</b>
<b>18. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL</b>	<b>69</b>

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

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

Orientações e Tutoriais relativos à Acúmulo Remunerada de Cargo estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/acumulacao/>.

## 2. FÉRIAS

Orientações e Tutoriais relativos à Férias estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/ferias/>.

## 3. ESCALA DE SUBSTITUIÇÃO

Orientações e Tutoriais relativos à Escala de Substituição estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/escala-substituicao/>.

## 4. ALTERAÇÕES

O contrato de trabalho pode sofrer alterações por imposição de Lei ou quando houver mútuo consentimento entre as partes (empregado e empregador). Conforme dispõe o artigo 444 da CLT, as relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre negociação das partes interessadas



---

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

desde que não seja contrária às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

A alteração do contrato de trabalho será efetuada quando:

- a) Prevista em Lei;
- b) Houver mútuo consentimento (concordância) das partes, e
- c) Por sua consequência não implicar em nenhum prejuízo, direto ou indireto, pecuniários ou de qualquer natureza ao empregado.

Situações de alterações de contrato:

- a) Alteração de nome;

Alteração de jornada de trabalho - Auxiliar de Docente;

- b) Prorrogação do contrato de trabalho docente firmado por prazo determinado;
- c) Mudança de sede de exercício (Transferência);

Para o servidor autárquico estão previstas as alterações abaixo, que serão formalizadas por intermédio de publicação da Apostila da Portaria/Título de Admissão, cuja assinatura é de competência do Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos:

- a) Alteração de nome;
- b) Mudança de sede de exercício (Transferência);
- c) Alteração da referência/grau (Evolução Funcional);

De acordo com o inciso II do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº478/2011, fica delegada ao Diretor da unidade, a assinatura dos documentos decorrentes da alteração contratual.

Os atos decorrentes das alterações relativas à Evolução Funcional (autárquicos - item "c") serão elaborados, quando necessário, pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional.

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 4.1. DA ALTERAÇÃO DE NOME EM VIRTUDE DE CASAMENTO, SEPARAÇÃO CONSENSUAL OU DIVÓRCIO

Orientações e Tutoriais relativos à Alteração de dados Pessoais estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-alteracao-de-dados-pessoais/>.

**OBSERVAÇÃO:**

Para os empregados celetistas que não tenham Portaria de Admissão, a elaboração da Apostila de Alteração não deve ser providenciada/publicada.

## 4.2. DA ALTERAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO - AUXILIAR DE DOCENTE

Conforme artigo 24 da Lei Complementar nº 1.044/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240/2014, a jornada de trabalho dos Auxiliares de Docente é de 40 horas semanais, atendida a necessidade e conveniência da Unidade de Ensino, podendo, conforme § 2º do mesmo artigo, ser exercida parcialmente (20 horas semanais), a critério da administração.

A alteração da jornada fica condicionada à autorização do Gabinete do Diretor Superintendente.

### 4.2.1. DA REDUÇÃO E DA AMPLIAÇÃO

Os seguintes procedimentos devem ser adotados:

---

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

- a) O empregado deve requerer a redução (ANEXO 9A) ou a ampliação (ANEXO 9B) da jornada;
- a) Quando da **redução da jornada**, o Diretor da unidade deve manifestar-se no próprio requerimento se é favorável ou desfavorável (levando em consideração a conveniência do pedido), bem como declarar ciência que a redução não permitirá a admissão de outro Auxiliar de Docente para a reposição das horas reduzidas.
- b.1) Tendo o Diretor:**
- ✓ **Manifestado “desfavorável” à alteração:** a unidade deve dar ciência ao empregado e juntar o requerimento com a devida manifestação no prontuário funcional; ou,

**Manifestado “favorável” à alteração:** enviar o Requerimento devidamente preenchido e assinado ao e-mail [nmp@cps.sp.gov.br](mailto:nmp@cps.sp.gov.br) do Núcleo de Movimentação Pessoal (NMP), devendo constar no campo assunto “o número da OP (com três dígitos) – o nome do empregado – REDUÇÃO DE JORNADA DO AUXILIAR DE DOCENTE”.

Exemplo: “018 – Fulano de Tal – REDUÇÃO DE JORNADA DO AUXILIAR DE DOCENTE”;
  - b) Quando da **ampliação da jornada**, o Diretor da unidade deve apenas tomar ciência quanto ao requerimento e enviá-lo, devidamente preenchido e assinado, ao e-mail [nmp@cps.sp.gov.br](mailto:nmp@cps.sp.gov.br) do Núcleo de Movimentação Pessoal (NMP), devendo constar no campo assunto “o número da OP (com três dígitos) – o nome do empregado – AMPLIAÇÃO DE JORNADA DO AUXILIAR DE DOCENTE”.

Exemplo: “018 – Fulano de Tal – AMPLIAÇÃO DE JORNADA DO AUXILIAR DE DOCENTE”;
  - c) O pedido será analisado pelo NMP e um Processo será aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP) para tramitar o pedido e a autorização, o qual será encaminhado à Unidade de Ensino para ciência e demais providências.

---

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

- d) Se autorizada a alteração da jornada pela Superintendência do Centro Paula Souza, a unidade deverá elaborar o Termo de Alteração de Contrato de Trabalho, conforme modelo ANEXO 8B, em 02 (duas) vias que devem ser assinadas pelo Diretor da Unidade de Ensino e empregado (sendo que uma via deverá ser juntada ao Prontuário Funcional e a outra entregue ao empregado);
- e) A unidade deverá, ainda:
- ✓ registrar a alteração da jornada na Folha de Frequência/Registro de Ponto do empregado, bem como no ambiente de horários do Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG-URH).

**OBSERVAÇÕES:**

A redução da jornada de trabalho não resulta em vaga para o preenchimento de outro emprego público. O preenchimento de outro emprego público permanente de Auxiliar de Docente fica condicionado à existência de vaga e abertura de concurso público.

### **4.3. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (PRAZO DETERMINADO)**

Orientações e Tutoriais relativos à Prorrogação de Contrato de Trabalho (Prazo Determinado) estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/prorrogacao-contrato-determinado/>.

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 4.4. DA TRANSFERÊNCIA

A transferência consiste no remanejamento do empregado/servidor e do emprego público/função de uma unidade para outra.

As transferências relativas aos docentes de ETEC/FATEC e auxiliares de docente são de competência do Núcleo de Movimentação de Pessoal - NMP, e as relativas aos empregados/servidores administrativos são de competência do Departamento de Gestão Estratégica e Funcional - DGEF.

### **OBSERVAÇÕES:**

- ✓ Não serão autorizadas transferências de empregados/servidores/docentes que se encontrem em afastamento, licença ou férias.
- ✓ Caso o empregado/servidor receba adicional de insalubridade, a unidade de origem deve comunicá-lo da necessidade de revisão da concessão em virtude da transferência. As unidades envolvidas devem adotar os procedimentos necessários, conforme orientações do Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional – NPSO.
- ✓ Sendo docente, não pode haver intervalo entre a redução total de aulas e a nova atribuição.

### 4.4.1. DOS DOCENTES DE ETEC

As Unidades devem providenciar:

#### **UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Requerimento de transferência do interessado, datado e assinado (ANEXO 11A), constando a ciência do diretor da unidade;
- b) Nos casos de redução voluntária de carga horária em que o docente for contratado por prazo indeterminado e tiver aulas atribuídas somente em

---

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

substituição, este deve preencher ainda a “Declaração de aulas em Substituição” (ANEXO 12);

- c) Termo de Atribuição de Aulas (zerada). Cabe ressaltar que não deve ter intervalo entre a atribuição de aulas das unidades de origem e destino, salvo a situação em que as aulas forem do Ensino Médio;
- d) Envio do processo de admissão à unidade de destino devidamente instruído e paginado, e
- e) Quando a unidade de destino proceder a devolução do processo contendo a documentação devida, os documentos a seguir devem ser digitalizados e encaminhados, via e-mail, ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – [nmp.transferencia@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.transferencia@cps.sp.gov.br):
  - ✓ ANEXO 11A devidamente datado e assinado;
  - ✓ ANEXO 12 devidamente datado e assinado (se houver);
  - ✓ Termo de Atribuição de Aulas (zerada) da unidade de origem;
  - ✓ Termo de Atribuição de Aulas atribuídas na unidade de destino;
  - ✓ Portaria de Admissão para docentes admitidos por prazo indeterminado a partir de 14/05/2008 e por prazo determinado a partir de 14/10/2010 e
  - ✓ Apostila(s) da portaria de admissão (se houver).

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Análise do processo e da documentação encaminhada pela unidade de origem;
- b) O Diretor da unidade deve datar e assinar o requerimento de transferência do interessado (ANEXO 11A);
- c) Termo de Atribuição de Aulas do mesmo semestre do encaminhamento da documentação ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP ou quando as aulas forem do ensino médio, a atribuição dentro do ano de sua solicitação, e

---

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

- d) Devolução do processo à unidade de origem, contendo a devida documentação.

O Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP providenciará a alteração do código da Unidade Administrativa (UA) junto ao sistema da PRODESP e a elaboração da Apostila de Transferência (se houver).

Tendo sido autorizada a transferência, as unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Assinatura do Diretor da unidade na **Apostila**, que deve ser juntada ao processo de admissão juntamente com os demais documentos relativos à transferência;
- b) Termo de Alteração de Contrato de Trabalho (ANEXO 8D), em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo Diretor da unidade, testemunhas e empregado (uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao interessado), e
- c) O envio do processo à unidade de destino, devidamente paginado.

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Junto ao empregado, o preenchimento da declaração de situação funcional, bem como sua respectiva análise, adotando os procedimentos necessários, se constatada a situação de acumulação de cargos/funções/empregos públicos, e
- b) O arquivamento do processo.

**OBSERVAÇÃO:**

A transferência fica condicionada à existência de aulas em que o interessado seja habilitado, conforme Catálogo de Requisitos de Titulação ou legislação pertinente.

Em caso de recusa de solicitação de transferência por parte do docente, é necessário

---

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

o encaminhamento, via e-mail, do comunicado (ANEXO 13) do Diretor da unidade de origem, devidamente datado e assinado pelo mesmo e obrigatoriamente por duas testemunhas, comprovando o não interesse do empregado no remanejamento.

É necessário ainda, que juntamente com este ofício os documentos abaixo, sejam encaminhados:

- ✓ Termo de Atribuição de Aulas do semestre/ ano atual com a carga horária zerada na unidade de origem;
- ✓ Termo de Atribuição de Aulas do semestre/ ano atual com aulas atribuídas na unidade de destino;
- ✓ Portaria de Admissão para docentes admitidos por prazo indeterminado a partir de 14/05/2008 e por prazo determinado a partir de 14/10/2010 e
- ✓ Apostila(s) da portaria de admissão (se houver).

#### **4.4.1.1. DOS DOCENTES DE ETEC – EM VIRTUDE DE CRIAÇÃO DE UNIDADE**

Nos casos em que o empregado foi admitido em uma classe descentralizada que posteriormente se tornou uma unidade de ensino, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

##### **UNIDADE DE ORIGEM DO CONTRATO**

- a) Requerimento de transferência do interessado, datado e assinado (ANEXO 11A), constando a ciência do Diretor da unidade;
- b) Envio do processo de admissão à unidade de destino, devidamente instruído e paginado;



---

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

- c) Quando a unidade de destino proceder a devolução do processo contendo a documentação devida, os documentos a seguir devem ser digitalizados e encaminhados, via e-mail, ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – [nmp.transferencia@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.transferencia@cps.sp.gov.br):
- ✓ ANEXO 11A devidamente datado e assinado;
  - ✓ Termo de Atribuição de Aulas do semestre/ano atual com a carga horária na unidade criada;
  - ✓ Cópia do Decreto de Criação da Etec, publicado no DOE.
  - ✓ Portaria de Admissão para docentes admitidos por prazo indeterminado a partir de 14/05/2008 e por prazo determinado a partir de 14/10/2010 e
  - ✓ Apostila(s) da portaria de admissão (se houver).

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Análise do processo e da documentação encaminhada pela unidade de origem;
- b) O Diretor da unidade deve datar e assinar o requerimento de transferência do interessado (ANEXO 11A);
- c) Termo de Atribuição de Aulas do semestre/ano atual com a carga horária na unidade criada;
- d) Cópia do Decreto de Criação da Etec publicado no DOE.
- e) Devolução do processo à unidade de origem, contendo a devida documentação.

O Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP providenciará a alteração do código da Unidade Administrativa (UA) junto ao sistema da PRODESP e a elaboração da Apostila de Transferência (se houver).

---

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

Tendo sido autorizada a transferência, as unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Assinatura do Diretor da unidade na **Apostila**, que deve ser juntada ao processo de admissão, juntamente com os demais documentos relativos à transferência;
- b) Termo de Alteração de Contrato de Trabalho (ANEXO 8D), em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo Diretor da unidade, testemunhas e empregado (uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao interessado) e
- c) O envio do processo à unidade de destino, devidamente paginado.

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Junto ao empregado, o preenchimento da declaração de situação funcional, bem como sua respectiva análise, adotando os procedimentos necessários se constatada a situação de acumulação de cargos e
- b) O arquivamento do processo.

#### **4.4.1.2. DOS DOCENTES DE ETEC – TRANSFERÊNCIA DE SEDE DA CLASSE DESCENTRALIZADA**

Nos casos em que a unidade responsável pela classe descentralizada foi modificada, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

**UNIDADE SEDE DE ORIGEM**

- a) Requerimento de transferência do interessado, datado e assinado (ANEXO 11A), constando a ciência do Diretor da unidade;
- b) Envio do processo de admissão à unidade de destino devidamente instruído e paginado;

---

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

- c) Quando a unidade de destino proceder a devolução do processo contendo a documentação devida, os documentos a seguir devem ser digitalizados e encaminhados via e-mail ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – [nmp.transferencia@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.transferencia@cps.sp.gov.br):
- ✓ (ANEXO 11A) devidamente datado e assinado;
  - ✓ Termo de Atribuição de Aulas do semestre/ano atual com a carga horária da Classe Descentralizada;
  - ✓ Cópia da informação da mudança de Sede responsável pela Classe Descentralizada, emitida pela CETEC.
  - ✓ Portaria de Admissão para docentes admitidos por prazo indeterminado a partir de 14/05/2008 e por prazo determinado a partir de 14/10/2010 e
  - ✓ Apostila(s) da portaria de admissão (se houver).

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Análise do processo e da documentação encaminhada pela unidade de origem;
- b) O Diretor da unidade deve datar e assinar o requerimento de transferência do interessado (ANEXO 11A);
- c) Termo de Atribuição de Aulas do semestre/ano atual com a carga horária da Classe Descentralizada;
- d) Cópia da informação da mudança de Sede responsável pela Classe Descentralizada, emitida pela CETEC.
- e) Devolução do processo à unidade de origem, contendo a devida documentação.

O Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP providenciará a alteração do código da Unidade Administrativa (UA) junto ao sistema da PRODESP e a elaboração da Apostila de Transferência (se houver).

---

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

Tendo sido autorizada a transferência, as unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Assinatura do Diretor da unidade na **Apostila**, que deve ser juntada ao processo de admissão, juntamente com os demais documentos relativos à transferência;
- b) Termo de Alteração de Contrato de Trabalho (ANEXO 8D), em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo Diretor da unidade, testemunhas e empregado (uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao interessado) e
- c) O envio do processo à unidade de destino, devidamente paginado.

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Junto ao empregado o preenchimento da declaração de situação funcional, bem como sua respectiva análise, adotando os procedimentos necessários se constatada a situação de acumulação de cargos e
- b) O arquivamento do processo.

#### **4.4.2. DOS DOCENTES DE FATEC**

As unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Requerimento de transferência do interessado, datado e assinado (ANEXO 11B), constando a manifestação da Congregação/Comissão de Implantação;
- b) Grade Horária do semestre atual zerada;

---

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

- c) Envio do processo de admissão à unidade de destino devidamente instruído e paginado;
- d) Quando a unidade de destino proceder a devolução do processo, contendo a documentação devida, os documentos a seguir devem ser digitalizados e encaminhados via e-mail ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – [nmp.transferencia@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.transferencia@cps.sp.gov.br):
  - ✓ ANEXO 11B devidamente datado e assinado;
  - ✓ Grade horária do semestre com a carga horária zerada na unidade de origem;
  - ✓ Grade horária do semestre atual com aulas atribuídas na unidade de destino;
  - ✓ Portaria de Admissão para docentes admitidos por prazo indeterminado a partir de 14/05/2008 e por prazo determinado a partir de 14/10/2010 e
  - ✓ Apostila(s) da portaria de admissão (se houver).

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Análise do processo e da documentação encaminhada pela unidade de origem;
- b) Manifestação da Congregação/Comissão de Implantação no requerimento de transferência do interessado, datado e assinado (ANEXO 11B);
- c) Juntada da grade horária do semestre atual no processo e;
- d) Devolução do processo à unidade de origem, contendo a devida documentação.

O Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP providenciará a alteração do código da Unidade Administrativa (UA) junto ao sistema da PRODESP e a elaboração da Apostila de Transferência (se houver).

---

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

Tendo sido autorizada a transferência, as unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Assinatura do Diretor da unidade na **Apostila**, que deve ser juntada ao processo de admissão juntamente com os demais documentos relativos à transferência;
- b) Termo de Alteração de Contrato de Trabalho (ANEXO 8D), em 02 (duas) vias que serão assinadas pelo Diretor da unidade, testemunhas e empregado (uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao interessado) e;
- c) O envio do processo à unidade de destino, devidamente paginado.

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Junto ao empregado o preenchimento da declaração de situação funcional, bem como sua respectiva análise, adotando os procedimentos necessários se constatada a situação de acumulação de cargos e
- b) O arquivamento do processo.

**OBSERVAÇÃO:**

Caso uma das Congregações/Comissão de Implantação das Unidades envolvidas manifeste-se contrário à transferência, deve-se dar ciência ao empregado e arquivar o processo, não sendo necessário dar conhecimento ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

#### **4.4.3. DO AUXILIAR DE DOCENTE**

A transferência do Auxiliar de Docente somente será concretizada após análise do Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP e autorização do Senhor Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, devendo o empregado aguardar em exercício até que a devida autorização seja obtida.

---

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

As unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Requerimento de transferência do interessado, datado e assinado (ANEXO 11C), com o devido preenchimento e manifestação do Diretor da unidade;
- b) Envio do processo de admissão à unidade de destino devidamente instruído e paginado.

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) Análise do processo e da documentação encaminhada pela unidade de origem;
- b) O Diretor da unidade deve prestar informações e manifestar-se no requerimento do interessado, devidamente datado e assinado;
- c) Em caso de deferimento da solicitação a unidade deve:
  - ✓ solicitar ao requerente o preenchimento da Declaração de Situação Funcional já indicando a unidade de destino como sede, devendo esta ser analisada e assinada pelos diretores da unidade de destino e
  - ✓ digitalizar os documentos a seguir e encaminhá-los via e-mail ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – [nmp.transferencia@cps.sp.gov.br](mailto:nmp.transferencia@cps.sp.gov.br):
    - ANEXO 11C contendo os despachos dos Diretores das unidades envolvidas, devidamente datado e assinado pelas partes;
    - Portaria de Admissão para admitidos a partir de 14/05/2008;
    - Declaração de Situação Funcional e
- d) Ato Decisório, caso seja constatada a acumulação remunerada, e
- e) Devolução do processo à unidade de origem, contendo a devida documentação.

---

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

Caso um dos Diretores das unidades envolvidas manifeste-se contrário à transferência, deve INDEFERIR o pedido, cabendo à unidade de origem dar ciência ao empregado e arquivar o processo, não sendo necessário dar conhecimento ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP).

Tendo o “de acordo” das partes, o Núcleo de Movimentação de Pessoal irá analisar a viabilidade da transferência:

- ✓ Não havendo nenhum impeditivo, o NMP irá notificar a unidade de origem por e-mail; providenciar a alteração do código da Unidade Administrativa (UA) junto ao sistema da PRODESP e elaborar a Apostila de Transferência (se houver).
- ✓ Caso haja algum impedimento, a unidade será notificada, por e-mail, e o processo será encerrado.

Concretizada a transferência, as unidades devem providenciar:

**UNIDADE DE ORIGEM**

- a) Assinatura do Diretor da unidade na **Apostila**, que deve ser juntada ao processo de admissão (Prontuário Funcional), juntamente com os demais documentos relativos à transferência, os quais serão enviados via SEI/SP;
- b) Termo de Alteração de Contrato de Trabalho (ANEXO 8D), em 02 (duas) vias que serão assinadas pelo Diretor da unidade, testemunhas e empregado (uma via deve ser juntada ao processo e a outra entregue ao interessado), e
- c) O envio do Processo de Admissão, Prontuário Funcional Digital e demais processos vigentes da vida funcional à unidade de destino.

**UNIDADE DE DESTINO**

- a) O arquivamento do processo.



---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

#### 4.4.4. DO ADMINISTRATIVO – CLT

Orientações e Tutoriais relativos à Transferência de Função Emprego Público Administrativo estão disponíveis no Manual Virtual, , localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-transferencia-de-funcao-emprego-publico-administrativo/>.

#### 4.4.5. DO SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)

Orientações e Tutoriais relativos à Transferência de Função Emprego Público Administrativo estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-transferencia-de-funcao-emprego-publico-administrativo/>.

### 5. HORÁRIO DE ESTUDANTE PARA SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)

Orientações e Tutoriais relativos à Horário de Estudante estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-horario-de-estudante-para-servidor-autarquicoestatutario/>.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 6. FALTAS

### 6.1. DOS SERVIDORES AUTÁRQUICOS (ESTATUTÁRIO)

#### 6.1.1. DAS FALTAS

As faltas podem ser:

- a) Por motivo de casamento, até 8 (oito) dias, a partir da data da ocorrência;
- b) Falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, filho, inclusive natimorto, pais e irmãos, até 8 (oito) dias, a partir da data da ocorrência;
- c) Falecimento de avós, netos, padrasto, madrasta, sogros ou cunhados, até 3 (três) dias, a partir da data da ocorrência;
- d) Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- e) Para doação de sangue, o servidor fica dispensado de comparecer ao serviço, no dia da doação, devidamente comprovada, por 1 (um) dia a cada 3 (três) meses de trabalho;
- f) Trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, até 8 (oito) dias;
- g) Participação em provas de competições desportivas oficiais, dentro ou fora do país;
- h) Participação em exames supletivos e vestibulares;
- i) Comparecimento ao IAMSPE/SUS, na forma da legislação vigente;

---

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

- j) Falta por comparecimento a qualquer médico ou odontologista, devidamente registrado no respectivamente Conselho Regional de Classe, observada as disposições contidas na Lei Complementar nº 1.041/2008;
- k) Licença paternidade, por 5 (cinco) dias, a partir da data de nascimento do bebê;
- l) Nos dias em que foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Folga TRE), nos termos da Lei nº 9.504/97;

### 6.1.2. DAS FALTAS QUE PODERÃO SER CONSIDERADAS

Além das faltas acima citadas previstas na legislação, as ausências podem ser consideradas como:

- a) Justificadas: Até o máximo de 24 (vinte e quatro) por ano, sendo 12 (doze) justificadas pelo Chefe Imediato e 12 (doze) pelo Chefe Mediato, conforme artigos 264 e 265 do Decreto nº 42.850/63 – RGS;
- b) Injustificadas: Até o limite de 30 (trinta) consecutivas, ou 45 (quarenta e cinco) interpoladas, acarretando a perda dos salários, sendo consideradas como faltas para todos os efeitos legais.

***“No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados - domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente – serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração” (artigo 110, § 2º, da Lei nº 10.261/68).***

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 6.2. DOS EMPREGADOS PÚBLICOS - CLT

### 6.2.1. DAS FALTAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço **sem prejuízo do salário**, nas seguintes situações:

- a) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica, a partir da data da ocorrência;

**Para Docente:** 9 (nove) dias em consequência de falecimento do cônjuge, pai, mãe ou filho, a partir da data da ocorrência. Para as demais situações aplica-se o contido no parágrafo acima;

- b) Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, a partir da data da ocorrência;

**Para Docente:** 9 (nove) dias;

- c) Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, a partir da data de nascimento do bebê;

- d) Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

- e) Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

- f) Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

---

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

- g)** Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei;
- h)** Quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça;
- i)** Paralisação do serviço nos dias que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- j)** Período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave;
- k)** Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva;
- l)** Comparecimento como jurado no Tribunal do Júri;
- m)** Nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;
- n)** Nos dias em que foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Folga TRE), nos termos da Lei nº 9.504/97;
- o)** Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular ou de seleção para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- p)** Nas horas em que o empregado faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho (Enunciado TST nº 155);
- q)** Atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestado da empresa concessionária.

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

**OBSERVAÇÕES:**

- ✓ Nas faltas ao trabalho em condições não previstas acima e justificadas a critério do empregador, haverá desconto financeiro, porém, não implicará na perda do Descanso Semanal Remunerado – DSR.
- ✓
- ✓ Quando houver ampliação de carga horária:
  - a(s) unidade(s) de ampliação deve(m) obrigatoriamente informar a frequência do empregado à unidade sede;
  - a unidade sede deve notificar a(s) unidade(s) de ampliação sempre que a ausência do docente refletir na outra unidade;
  - Orientações complementares podem ser encontradas na Deliberação Ceeteps nº 86, de 08 de setembro de 2022 e Instrução nº 001/2023 – URH.

## 7. ABANDONO DE FUNÇÃO AUTÁRQUICA/EMPREGO PÚBLICO

Orientações e Tutoriais relativos à abandono estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-abandono/>.

## 8. ATESTADOS MÉDICOS/ LICENÇAS

### 8.1. DO SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)

#### 8.1.1 DO ATESTADO MÉDICO

Para o servidor autárquico, os procedimentos quanto às ausências em virtude de consulta ou sessão de tratamento de saúde estão dispostos na Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008, não se aplicando a referida legislação aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O servidor **não perderá a remuneração, nem sofrerá desconto**, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, obtido junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE, órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde – SUS, laboratórios de análises clínicas regularmente constituídos ou qualquer dos profissionais da área de saúde (Médico, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional), devidamente registrado no respectivo Conselho Profissional de Classe, na seguinte conformidade:

- a) Deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 6 (seis) ausências ao ano, não podendo exceder 1 (uma) ao mês;
- b) Entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 3 (três) horas diárias, devendo o servidor comunicar previamente seu superior imediato e ficando desobrigado de compensar o período em que esteve ausente.

### **Administração Central**

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

Ao servidor que acompanhar **filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta, padrasto ou curatelados** aplicam-se os mesmos termos deste item, porém no documento apresentado deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade do acompanhamento e o nome do servidor como familiar responsável.

Caso o servidor apresente, no mesmo mês, mais de 1 (um) atestado médico concedendo 1 (um) dia de afastamento ou exceda a quantidade de 6 (seis) atestados de 1 (um) dia ao ano, os dias excedentes devem ser tratados como Licença Saúde, devendo ser providenciado o agendamento de perícia médica, conforme dispõe o **subitem 8.1.2**.

#### **OBSERVAÇÃO:**

- ✓ A comprovação deve ser feita no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência.
- ✓ O atestado ou documento idôneo equivalente deve comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento, da remuneração ou do salário do dia.
- ✓ Não há limitação para as ausências de até 3 (três) horas diárias e, quando ocorrer durante o expediente, deverá compreender o tempo de locomoção e de permanência em consulta, exame ou sessão de tratamento.

#### **8.1.2 DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Entende-se como Licença para Tratamento de Saúde os dias em que o não comparecimento do servidor exceder 1 (um) dia, sendo que sua configuração dar-se-á após a concessão do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, em conformidade com o disposto no artigo 193 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

As licenças poderão ser para tratamento de doença da **própria pessoa** ou de **pessoa da família (parentes até segundo-grau)**, conforme artigo 199 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Para concessão das licenças deve-se providenciar o agendamento de perícia médica,



---

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

em conformidade com o disposto no Decreto nº 29.180, de 11 de novembro de 1988.

De acordo com a Resolução SPG nº 09/2016, para a solicitação de Licença Saúde deve ser apresentado atestado, emitido por profissional da área médico-odontológica, no qual conste:

- ✓ o diagnóstico;
- ✓ a provável data de início da doença;
- ✓ manifestações clínicas e laboratoriais;
- ✓ a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;
- ✓ a evolução da patologia;
- ✓ as consequências à saúde do periciando;
- ✓ o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação;
- ✓ o registro dos dados de maneira legível;
- ✓ identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional;
- ✓ nome do servidor como familiar responsável, quando se tratar de licença para tratamento de pessoa da família.

Os agendamentos de perícia médica são efetuados através do sistema **eSisla-Web do DPME** e os procedimentos encontram-se no site da Secretaria da Fazenda e Planejamento, cujo endereço é:

<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/>

---

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

Os agendamentos poderão ser distintos, da seguinte forma:

- ✓ Hospitalar, caso o servidor ou seu familiar esteja internado;
- ✓ Domiciliar, em caso de impossibilidade de locomoção do servidor ou de seu familiar;
- ✓ Fora de sede, caso o servidor ou seu familiar esteja em tratamento médico fora do município de lotação ou de residência.

Caso a Unidade de Ensino não possua servidor cadastrado como operador do sistema **eSisla-Web do DPME**, deverá solicitar o agendamento ao Núcleo de Movimentação de Pessoal através do endereço [nmp@cps.sp.gov.br](mailto:nmp@cps.sp.gov.br), contendo:

- ✓ Atestado Médico apresentado pelo servidor;
- ✓ Nome, número de CPF e matrícula do servidor;
- ✓ Dados de contato do servidor, como: celular, 2 (dois) números de telefone e e-mail;
- ✓ Rol de Atividades, quando servidor readaptado.

Os dados são solicitados para contato da Central de Atendimento do IAMSPE, se necessário. Caso o servidor não possua algum dos contatos, poderão ser enviados os dados da Unidade de Ensino.

O Núcleo de Movimentação de Pessoal providenciará o agendamento e encaminhará, via e-mail, à Unidade de Ensino para que seja dada ciência ao servidor.

**O resultado da perícia médica será publicado no Diário Oficial do Estado, devendo o Diretor de Serviço da área administrativa acompanhar seu resultado e dar ciência ao servidor.**

O servidor deverá reassumir imediatamente o exercício de sua função, no dia útil subsequente:

---

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

- ✓ Ao término do período de afastamento indicado no atestado médico apresentado, independentemente da realização da perícia médica;
- ✓ Ao término do período indicado pelo Médico Perito do DPME, através da publicação de concessão da licença, quando for o caso; ou,
- ✓ da data da publicação da decisão, quando se tratar de indeferimento.

**Estando o servidor inapto a retornar ao trabalho, ele deverá apresentar um novo atestado médico e a Unidade deverá refazer o procedimento de agendamento de perícia médica através do sistema eSisla-Web, nas condições anteriormente descritas.**

Em caso de **indeferimento** da Licença Saúde pleiteada, caberá ao servidor o pedido de **reconsideração** e/ou **recurso**. Os procedimentos encontram-se no site da Secretaria da Fazenda e Planejamento (no endereço: <http://planejamento.sp.gov.br/dpme/>), no menu lateral à esquerda, no link “Licenças”.

Se o pedido de reconsideração ou recurso for protocolado ou enviado pelo próprio servidor, ele deverá apresentar, em tempo, a cópia do protocolo ou do Aviso de Recebimento, na Diretoria de Serviço da área administrativa.

**Os períodos não concedidos pelo DPME e que o servidor não tenha exercido suas atividades, devem ser considerados como faltas e descontados em folha de pagamento.**

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

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ O sistema eSisla-Web não permite agendamento de perícia sem o número de dias, exceto em caso de internação, bem como aceita apenas licenças de no máximo 90 (noventa) dias;
- ✓ Se apresentado atestado médico indicando afastamento por tempo indeterminado ou superior a quantidade aceita pelo referido sistema, no campo dos dados do atestado deverá registrar no campo “Nº Dias”, a quantidade de **90** (noventa) dias e o servidor deverá ser orientado sobre a limitação do DPME. O servidor deverá se atentar à quantidade de dias de licença concedida, devendo retornar às atividades ao término ou apresentar novo atestado médico;
- ✓ O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cessada sua licença e apurada sua responsabilidade;
- ✓ O resultado da perícia médica, bem como do Pedido de Reconsideração e do Recurso interposto, será publicado no DOE pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, **devendo o Diretor de Serviço da área administrativa acompanhar a publicação e dar ciência ao servidor.**

### **8.1.3. DA LICENÇA-MATERNIDADE OU ADOÇÃO SERVIDOR(A) ESTATUTÁRIO(A)**

Orientações e Tutoriais relativos Licença-maternidade e Licença Adoção estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-licenca-maternidade-estatutaria-em-atualizacao/>.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 8.2. DO EMPREGADO PÚBLICO - CLT

O empregado público celetista que se ausentar do trabalho por motivo de saúde, **referente à sua própria pessoa**, deve comprovar sua ausência mediante apresentação de atestado médico emitido por órgão da Previdência Social, por médico do SUS, ou por qualquer convênio médico particular e/ou médico de sua livre escolha.

O atestado médico deverá constar os seguintes requisitos de validade:

- a) Tempo de afastamento concedido ao empregado, por extenso e numericamente;
- b) Diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doenças – CID, se autorizado pelo paciente;
- c) Assinatura do médico sobre carimbo, constando nome completo e registro no respectivo conselho profissional.

Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento do trabalho por motivo de doença serão pagos pelo CEETEPS, desde que obedecidas as orientações elencadas nas alíneas “a”, “b” e “c”.

**A partir do 16º dia de afastamento, referente a mesma doença, o pagamento será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, através de concessão de “Auxílio-Doença”, que deverá ser requerido pelo empregado.**

**O requerimento de benefício deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias do início do afastamento, para evitar possíveis prejuízos no pagamento, caso seja concedido.**

### 8.2.1. DO AUXÍLIO-DOENÇA

O Auxílio-Doença será devido ao empregado que havendo cumprido, quando for o caso, o período de carência exigido pela Previdência Social de, no mínimo, 12 meses de contribuição, ficar incapacitado para o trabalho por mais de 15 (quinze) dias consecutivos

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

relativos à mesma doença (exceto em caso de Acidente de Trabalho e Doenças previstas em Lei).

A partir do 16º dia o pagamento da licença-saúde será de responsabilidade do INSS, devendo o Diretor de Serviço da área administrativa orientar o empregado a dar entrada no auxílio-doença junto àquele órgão, entregando-lhe a declaração endereçada ao INSS, na qual deve estar discriminado o período de afastamento que excedeu os 15 (quinze) dias a cargo do empregador, conforme modelo (ANEXO 20A).

Se o empregado for, inicialmente, afastado por período inferior ou igual a 15 (quinze) dias, retornando à atividade, e voltar a se afastar em razão da **mesma doença** (mesmo grupo de CID) **ou do mesmo acidente, por período que exceda os 15 (quinze) dias**, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de retorno do afastamento anterior, o Diretor de Serviço da área administrativa deve encaminhá-lo à perícia médica do INSS, a partir do 16º dia de licença, entregando-lhe a declaração endereçada ao INSS, discriminando os períodos de afastamento que, somados, excederam os 15 (quinze) dias a cargo do CEETEPS, conforme modelo (ANEXO 20A).

**OBSERVAÇÃO:**

**Presumir-se-á tratar-se da mesma doença quando o atestado médico apresentado não constar o código CID**, haja vista que, embora caiba ao paciente a decisão de autorizar ou não a citação do código CID no atestado médico, o conhecimento de tal código é fundamental para que dentro do prazo de 60 (sessenta) dias se possa proceder à soma dos afastamentos intercaladamente concedidos ao empregado, assim como nos casos de novo pedido de auxílio-doença, com vistas à definição de pagamento dos dias de afastamento a cargo do empregador ou de encaminhamento à perícia médica do INSS.

Para a concessão do benefício previdenciário (Auxílio-Doença), o empregado deverá agendar a perícia médica através do portal da Previdência Social (<https://meu.inss.gov.br/>), pelo telefone 135 ou nas Agências da Previdência Social.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

Se o segurado trabalhar em mais de uma empresa ou se os 15 (quinze) dias de afastamento não forem consecutivos, mas totalizados dentro de 60 (sessenta) dias, o Auxílio-Doença deve ser requerido na Agência da Previdência Social mais próxima.

A responsabilidade pelo agendamento da perícia médica junto ao INSS é do empregado, exceto nos casos de acidente de trabalho e doença ocupacional, devendo o empregado ser cientificado expressamente para que providencie o agendamento, conforme modelo (ANEXO 20B).

**OBSERVAÇÃO:**

Embora a responsabilidade pelo agendamento da perícia médica seja do empregado, conforme Ofício Circular nº 36/2013 – URH, o Diretor de Serviço da área administrativa da Unidade de Ensino poderá efetuar o agendamento.

Quando ocorrer a apresentação de atestado médico pelo empregado, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

**a) Por parte da Unidade de Ensino:**

- ✓ Receber e protocolar o atestado;
- ✓ Registrar na Folha de Frequência/Registro de Ponto do empregado;
- ✓ Conferir se o atestado médico atende às exigências das alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 8.2 deste Capítulo;

Comunicar, por escrito o empregado, quando o atestado não atender as alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.2 deste Capítulo, para que apresente as documentações necessárias;

---

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

- ✓ Informar o Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP, através do Lançamento de Cadastro - LACA;
  - ✓ Quando o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias, consecutivos ou intercalados, entregar ao empregado o Comunicado de Responsabilidade de Agendamento de Perícia junto ao INSS (ANEXO 20B), para que o mesmo agende perícia médica junto ao INSS;
- ✓ Anexar ao processo de admissão do empregado uma cópia do atestado e devolver-lhe o original, que deverá ser apresentado ao médico durante a perícia;
- ✓ Receber do empregado o protocolo de agendamento de perícia junto ao INSS, providenciar uma cópia para juntar em seu processo de admissão e devolver-lhe o original;
- ✓ Receber do empregado e anexar ao seu processo de admissão cópia do Requerimento de Auxílio-Doença e Declaração ao INSS (quando for o caso);
- ✓ Receber do empregado e anexar ao seu processo de admissão cópia do Comunicado de Resultado ou da Decisão emitido pelo INSS.
- ✓ Caso o empregado permaneça afastado, percebendo Auxílio Doença pela Previdência Social (INSS), por mais de 6 (seis) meses (ininterruptos ou não) dentro do período aquisitivo.

**b) Pelo empregado:**

- ✓ Apresentar o atestado médico à Unidade de Ensino de sua lotação, sempre no primeiro dia subsequente ao afastamento;
  - ✓ Receber da Unidade de Ensino o Comunicado de Responsabilidade de Agendamento de Perícia junto ao INSS (ANEXO 20B) ou Requerimento de Auxílio-Doença, preenchido pela internet, se for o caso, e a Declaração ao INSS, constando o último dia trabalhado (ANEXO 20A), quando houver, podendo, ainda, ser utilizado o modelo disposto no site da Previdência Social;



---

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

- ✓ Apresentar à Unidade de Ensino o documento expedido pelo INSS com a data agendada para a realização da perícia médica;
- ✓ Comparecer ao local, na data e horário agendados, para submeter-se ao exame médico pericial munido dos seguintes documentos (passível de mudanças pela Previdência Social sem aviso prévio):
  - Registro Geral – RG;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - PIS/PASEP;
  - Documentos médicos que comprovem a causa do problema de saúde, o tratamento médico indicado e o período sugerido de afastamento do trabalho;
  - Requerimento de Auxílio-Doença (preenchido pelo Diretor de Serviço da área administrativa da Unidade de Ensino pela internet), se for o caso;
    - Declaração referente ao último dia trabalhado, fornecido pela Unidade de Ensino (ANEXO 20A) ou modelo fornecido pelo INSS, se for o caso;
  - Comunicação de acidente de trabalho (CAT), se for o caso.
- ✓ Entregar à Unidade de Ensino o documento expedido pelo INSS informando o resultado da perícia, quanto à concessão ou não do benefício previdenciário (**Comunicado de Decisão do INSS**);
- ✓ Manter a Unidade de Ensino **permanentemente** informada quanto à continuidade da concessão do auxílio-doença, entregando-lhe o documento expedido pelo INSS informando o resultado da perícia, quanto à prorrogação ou não do Auxílio-Doença (**Comunicado de Decisão do INSS**).

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

**OBSERVAÇÕES:**

- ✓ O período de término do Auxílio-Doença será o estabelecido pelo INSS, devendo ser desconsiderado o período determinado no atestado médico.

Se próximo ao término do período de Auxílio-Doença, o empregado permanecer inapto para retornar ao trabalho, o mesmo deverá protocolar o **Pedido de Prorrogação** do Auxílio-Doença, **dentro do prazo estabelecido no Comunicado de Decisão do INSS**, recebido quando lhe foi concedido o referido benefício previdenciário.

Ocorrendo o indeferimento do Auxílio-Doença ou do Pedido de Prorrogação solicitado pelo empregado, no **Comunicado de Decisão do INSS** constará o prazo para o empregado entrar com **Pedido de "Recurso" à Junta de Recursos do INSS**.

Havendo a interposição de Recurso, o empregado deverá imediatamente retornar ao trabalho ou caso o empregado não esteja em condições de retornar ao trabalho deverá apresentar um novo atestado do seu médico assistente e dar entrada em um novo pedido de Auxílio-Doença, de acordo com as orientações do subitem 8.2. deste Capítulo.

**OBSERVAÇÃO:**

No caso de o empregado interpor Recurso junto ao INSS, ele deverá apresentar cópia do protocolo na Diretoria de Serviço da área administrativa, na mesma data.

A licença-saúde não interrompe as férias do empregado. Desta forma, se o empregado adoecer durante as férias e receber de seu médico assistente um período de afastamento que ultrapasse o período de fruição das referidas férias, a Unidade iniciará o pagamento dos 15 primeiros dias a cargo do empregador a contar da data subsequente ao término das férias, devendo o empregado solicitar a partir do 16º dia de afastamento o Auxílio-Doença junto ao INSS, se for o caso.

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

**OBSERVAÇÃO:**

A Unidade de Ensino deverá entrar em contato com o Coordenador Regional de sua unidade ou, na ausência deste, com o Núcleo de Movimentação de Pessoal, **imediatamente**, se houver algum problema ou dúvida quanto aos procedimentos.

Fundamentação:

*Consolidação das leis do Trabalho – CLT e legislação complementar*

*Lei nº 10.261 de 28 de outubro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo).*

*Decreto nº 29.180/1988, com nova redação dada pelo Decreto nº 51.738/2007.*

*Constituição Federal de 1988 e Legislação complementar*

*Lei nº 10.421, 15 de abril de 2002*

*Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008*

*Lei Complementar nº 1.054, de 07 de julho de 2008.*

*Lei Complementar nº 1.123, de 01 de julho de 2010*

*Comunicado nº 001, de 18/01/2012, do Diretor do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME*

*Ofício Circular nº 004/2012 – URH, de 31/01/2012*

*Ofício Circular nº 027/2013 – URH, de 26/06/2013*

*Ofício Circular nº 36/2013 – URH*

*Súmula nº 244 do Tribunal Superior do Trabalho*

*Lei nº 12.873, de 24 de outubro de 2013*

*Lei Complementar nº 146, de 26 de junho de 2014*

*Ofício Circular nº 24/2015 – URH*

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 9. ACIDENTE DE TRABALHO

Orientações sobre procedimentos para a configuração/enquadramento de Acidente de Trabalho encontram-se no Manual Virtual referente Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/cat/>.

## 10. READAPTAÇÃO – AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)

A Readaptação pode ocorrer quando, após inspeção médica pelo D.P.M.E - Departamento de Perícia Médica do Estado, ficar constatada modificação da capacidade laborativa do servidor.

A propositura de readaptação será encaminhada à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde – CAAS que emitirá o Rol de Atividades e providenciará a publicação da Súmula de Autorização da Readaptação do servidor

A readaptação não acarreta diminuição, nem aumento de salário e terá início no 1º dia útil imediatamente subsequente ao da publicação da súmula emitida pela CAAS.

### 10.1. DA COMPETÊNCIA PARA A PROPOSITURA

A readaptação poderá ser proposta:

- a) Pelo DPME, quando através de inspeção de saúde para fins de licença ou aposentadoria, constatar a redução ou alteração da capacidade de trabalho, ou
- b) Pelo Superior Imediato do servidor, devidamente justificada por relatório médico e, exames médicos complementares, se for o caso.

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 10.2. DOS PROCEDIMENTOS

### 10.2.1. QUANDO PROPOSTA PELO DPME

- a) Será publicada no DOE a convocação do servidor para perícia médica, em horário e local específico, com intuito de avaliação de sua condição de saúde;
- b) Se o DPME verificar a necessidade da readaptação, a CAAS publicará, em DOE, a súmula de autorização da readaptação, estipulando um prazo para tal, podendo ser:
  - ✓ temporária, por um prazo nunca superior a dois anos ou inferior a um ano, ou;
  - ✓ definitiva, para servidor com prejuízos permanentes da capacidade laborativa;

A CAAS emitirá Rol de Atividades constando as tarefas a serem exercidas pelo servidor readaptado ou determinará a mudança de local de trabalho, onde as deficiências verificadas não tenham influência.

O servidor readaptado deverá cumprir, **obrigatoriamente**, o rol de atividades definidos pela CAAS, bem como seu superior imediato deverá observar o seu devido cumprimento.

Após a autorização para a Readaptação, a unidade de ensino deve:

- a) Providenciar a abertura do Processo de Mobilidade Funcional no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP);
- b) Recepcionar e anexar o Rol de Atividades e demais documentos referentes à readaptação no referido processo;

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

- c) Dar ciência ao servidor sobre sua nova atribuição, de acordo com o Rol de Atividades emitido pela CAAS.

Observação: sendo prorrogação da readaptação, onde foi aberto Expediente físico, deverá ser realizada a migração dos processos para o formato digital, a ser

### 10.2.2. QUANDO PROPOSTA PELO SUPERIOR IMEDIATO

A Unidade de Ensino deverá providenciar a abertura do Processo de Mobilidade Funcional no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP) e inserir os documentos relacionados abaixo, para que sejam tramitados ao DPME, para avaliação.

- a) Relatório médico informando as condições de saúde do servidor e exames médicos complementares, se houver;
- b) Ofício de encaminhamento do expediente, com informações que se fizerem necessárias.

A Unidade deverá, ainda, acompanhar no Diário Oficial a convocação do servidor para a perícia médica junto ao DPME, em horário e local específico.

Verificando a necessidade da readaptação a CAAS publicará, em DOE, a súmula da autorização, estipulando um prazo para tal, podendo ser:

- a) temporária, por um prazo nunca superior a dois anos e inferior a um ano, ou;
- b) definitiva, para servidor com prejuízos permanentes da capacidade laborativa.

A CAAS emitirá Rol de Atividades constando as tarefas a serem exercidas pelo servidor readaptado ou determinará a mudança de local de trabalho, onde as deficiências verificadas não tenham influência.

---

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

O servidor readaptado deverá cumprir, **obrigatoriamente**, o rol de atividades definidos pela CAAS, bem como seu superior imediato deverá observar o seu devido cumprimento.

Após a autorização para a Readaptação, a unidade de ensino deve:

- a) Recepcionar e anexar o Rol de Atividades e demais documentos referentes à readaptação no processo de Mobilidade Funcional aberto no SEI/SP;
- b) Dar ciência ao servidor sobre sua nova atribuição, de acordo com o Rol de Atividades emitido pela CAAS.

### 10.2.3. DA AVALIAÇÃO

A avaliação ocorrerá mediante convocação do servidor, pelo DPME. Também poderá ser solicitada pela unidade, caso ocorra mudanças na situação funcional do servidor.

Para solicitar a avaliação da readaptação, se necessário, a Unidade deverá:

- a) Anexar ao Processo de Mobilidade Funcional, aberto no SEI/SP, o relatório médico informando as condições de saúde do servidor e exames médicos complementares, se houver;
- b) Emitir um ofício de encaminhamento e tramitar o referido processo ao DPME.

A unidade de ensino deverá acompanhar a publicação em DOE da convocação do servidor para perícia médica, em horário e local específico.

Verificando a necessidade, após a perícia médica, da manutenção da readaptação, a CAAS publicará em DOE nova súmula, indicando novo prazo para readaptação ou, se for o caso, a cessação.

---

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

Se houver a **cessação** da readaptação do servidor, ele deverá reassumir as atribuições de sua função no dia imediatamente subsequente à publicação da súmula de cessação da CAAS.

**Se o servidor readaptado necessitar se afastar para tratamento de saúde, deverá apresentar no ato da perícia médica, a cópia do rol de atividades expedido pelo CAAS e o relatório médico, nos termos da Resolução SPG nº 09, de 12 de abril de 2016.**

**OBSERVAÇÕES:**

- ✓ Cabe às Unidades de Ensino e ao Núcleo de Administração de Pessoal da Sede do CEETEPS proceder o acompanhamento das publicações de convocações dos servidores readaptados, informando e alertando aos interessados da obrigatoriedade de comparecimento ao DPME uma vez que o não atendimento poderá implicar na **cessação da readaptação**;
- ✓ Nos casos em que o DPME julgar necessário, o servidor deverá ser submetido a um programa de reabilitação que o conduza ao trabalho primitivo ou outro adequado à sua condição;
- ✓ **Adicional de Insalubridade**: Caso o servidor que venha a ser readaptado perceba adicional de insalubridade (benefício concedido conforme local de trabalho e atividades desempenhadas), a Unidade de Ensino **deverá sempre** providenciar a revisão do referido adicional junto ao Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional (NPSO), do Departamento de Gestão de Saúde Ocupacional e Benefícios (DSOB), da Unidade de Recursos Humanos do CEETEPS.



**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 11. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

A licença é um direito do servidor autárquico/estatutário (conforme orientações do subitem 11.2 deste capítulo) e do empregado docente ou auxiliar docente em emprego permanente (conforme orientações do subitem 11.2 deste capítulo).

A análise é realizada pelo Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP), pertencente ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (DGEF), da Unidade de Recursos Humanos do Centro Paula Souza.

A documentação para análise e autorização da licença pleiteada deverá ser tramitada no **Processo de Afastamentos ou Licenças** do empregado/servidor e este deverá ser enviado ao NMP com no mínimo **20 (vinte) dias de antecedência**.

### 11.1. DO SERVIDOR AUTÁRQUICO (ESTATUTÁRIO)

A licença para tratar de interesses particulares, para os servidores autárquicos/estatutários, está prevista no Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do Centro Estadual de Educação e Tecnológica Paula Souza – ESCEPS.

Entende-se por licença o período em que o servidor público permanente fica ausente da Unidade de Ensino, da sua carga horária integral, com prejuízo de salários e das demais vantagens.

A licença poderá ser concedida a critério da Administração pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, ou parceladamente, desde que, dentro do período de 03 (três) anos, até que integralize o prazo máximo de 02 (dois) anos.

Somente poderá ser concedida nova licença de 02 (dois) anos depois de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

---

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

Para autorização da licença, a Unidade de Ensino deverá declarar ciência de que não haverá substituição no período em que o servidor permanecer em licença para tratar de interesses particulares.

A autorização compete ao Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos do Centro Paula Souza, devendo o servidor aguardar obrigatoriamente em exercício até a publicação em DOE.

**OBSERVAÇÃO:**

- ✓ O servidor que estiver ocupando cargo em confiança terá que retornar ao cargo permanente para solicitar a licença para tratar de interesses particulares.

### 11.1.1. DO RECOLHIMENTO – IAMSPE

O servidor em licença para tratar de interesses particulares deverá efetuar normalmente o recolhimento da assistência médica (IAMSPE).

O recolhimento poderá ser realizado de duas formas:

- Durante o período de licença (com prejuízo de salário): esta opção permite que o servidor usufrua da assistência médica durante o período de licença.
- Ao término da licença: nesta opção, o servidor não poderá usufruir da assistência médica durante o período de licença.

Ao retorno às atividades, o servidor deverá apresentar na Unidade de Ensino os comprovantes de recolhimento do IAMSPE durante o período em que permaneceu de licença ou apresentar protocolo comprovando que deu entrada ao pedido de regularização da contribuição.

---

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

Para melhores informações quanto ao recolhimento da assistência médica, o servidor poderá acessar o site <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/afastamento/> ou entrar em contato com o IAMSPE através do e-mail: [afastamento@iamspe.sp.gov.br](mailto:afastamento@iamspe.sp.gov.br).

### 11.1.2. DO RECOLHIMENTO – SPPREV

Ao servidor em licença para tratar de interesses particulares o recolhimento previdenciário será facultativo, podendo optar ou não em contribuir durante o período em que permanecer em licença com prejuízo de salário.

Para manter o vínculo durante o afastamento o servidor terá que recolher o total da contribuição previdenciária, isto é, arcando com o percentual de sua contribuição e com percentual de contribuição do empregador.

Caso o servidor opte pelo recolhimento, deverá adotar os procedimentos que constam no site [http://www.spprev.sp.gov.br/Contri\\_Licenciados.aspx](http://www.spprev.sp.gov.br/Contri_Licenciados.aspx) e entregar uma cópia à Unidade de Ensino do “Formulário – opção pela manutenção do vínculo com o RPPS” que consta no referido site.

Outras informações quanto ao recolhimento poderão ser consultadas no site da SPPREV.

### 11.1.3. DA SOLICITAÇÃO

Para a solicitação, os seguintes documentos deverão ser inseridos no **Processo de Afastamentos ou Licenças** do servidor, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP:

- ANEXO 23A1 – Requerimento de licença – servidor estatutário;
- ANEXO 23A2 – Memorando Diretor de Serviço;
- ANEXO 23A3 - Despacho do Diretor da Unidade de Ensino.

---

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

Orientações para abertura do Processo de Afastamentos ou Licenças no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP poderão ser encontradas no “**Guia de utilização do Sistema Eletrônico de Informações para processos de recursos humanos**”, no seguinte endereço:

<https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/sei/>

**Atenção:** O Processo de Afastamentos ou Licenças é único (por matrícula) e deverá acompanhar o empregado/servidor durante a vigência de seu contrato de trabalho ou de sua admissão (se tratando de servidor estatutário).

Finalizada instrução do processo, a Unidade de Ensino deverá tramitar ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP (Unidade: CEETEPS-URH-DGEF-DMCF-NMP).

**O prazo para a tramitação é de 20 (vinte) dias de antecedência da data indicada para início do afastamento.**

#### 11.1.4. DA ANÁLISE

O Núcleo de Movimentação de Pessoal analisará a solicitação que será submetida à consideração do Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos do CPS:

- Se autorizada, a licença para tratar de interesses particulares será publicada em DOE.
- Se indeferida, os motivos do indeferimento serão apresentados para a Unidade de Ensino.

#### 11.1.5. DAS PROVIDÊNCIAS APÓS AUTORIZAÇÃO

Após tomar ciência da autorização, a Unidade de Ensino deverá adotar as seguintes providências:

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

- a. Juntar ao Processo de Afastamentos ou Licenças do servidor: Cópia da autorização publicada em Diário Oficial (como documento externo);
- b. Juntar ao Processo de Admissão do servidor: Cópia da autorização publicada em Diário Oficial (como documento externo);
- c. Juntar ao Processo Único de Contagem de Tempo do servidor: Cópia da autorização publicada em Diário Oficial (como documento externo);
- d. Adotar os procedimentos para suspensão de pagamento no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG-URH), conforme orientações do Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

### 11.1.6. DO RETORNO – TÉRMINO DE PERÍODO AUTORIZADO

Após o término do período autorizado para fruir licença para tratar de interesses particulares:

- O servidor deverá retornar às atividades no dia subsequente ao término da licença;
- A Unidade deverá entrar em contato com o Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para verificar quais medidas devem ser adotadas para reativar a folha de pagamento do servidor.

**OBSERVAÇÃO:**

Caso o servidor não apresente os comprovantes de recolhimento do IAMSPE durante o período em que permaneceu de licença ou então não apresente protocolo comprovando que deu entrada ao pedido de regularização da contribuição, à Unidade de Ensino deverá entrar em contato junto ao Núcleo de Movimentação de Pessoal.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

### 11.1.7. DA CESSAÇÃO A PEDIDO

O servidor que quiser retornar às suas atividades antes do término do período autorizado deverá preencher o requerimento de cessação de licença, conforme modelo ANEXO 24A1.

Após recebimento do requerimento de cessação, a unidade deverá:

- a. Adotar os procedimentos para ativar o pagamento do servidor, no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG-URH), conforme orientações do Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP;
- b. Solicitar que o servidor apresente:
  - Os comprovantes de recolhimento do IAMSPE durante o período em que permaneceu de licença ou o protocolo comprovando que deu entrada ao pedido de regularização da contribuição;
  - Os comprovantes de recolhimento da SPPREV, caso tenha optado pelo recolhimento no período da licença.

Adotados os procedimentos, os seguintes documentos deverão ser inseridos no **Processo de Afastamentos ou Licenças** do servidor, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP:

- ANEXO 24A1 – Requerimento de Cessação de Licença para Tratar de Interesses Particulares;
- Comprovantes de recolhimento do IAMSPE ou Protocolo comprovando que foi dada entrada no pedido de regularização da contribuição;
- Comprovantes de contribuições ao SPPREV, se houver;
- ANEXO 24A3 – Despacho do Diretor da Unidade de Ensino encaminhando o pedido de cessação.

---

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

Inseridos os documentos, a Unidade deverá tramitar o processo ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP (Unidade: CEETEPS-URH-DGEF-DMCF-NMP) para demais providências quanto a publicação da cessação da licença autorizada.

Após o retorno do Processo para a Unidade de Ensino, será necessário:

- Juntar a cópia da cessação publicada no DOE no Processo de Afastamentos ou Licenças do servidor;
- Juntar a cópia da cessação publicada no DOE no Processo de Admissão (Prontuário Funcional) do servidor;
- Juntar a cópia da cessação publicada no DOE no Processo Único de Contagem de Tempo do servidor.

### 11.1.8. DA CESSAÇÃO EM VIRTUDE DE DISPENSA

O servidor que estiver em procedimento de dispensa e por consequência solicitará a cessação da licença, deverá apresentar:

- a. **ANEXO 24A1** devidamente preenchido e assinado;
- b. Comprovantes de recolhimento do IAMSPE, durante o período em que permaneceu de licença ou protocolo comprovando que deu entrada ao pedido de regularização da contribuição;
- c. Comprovantes de recolhimento da SPPREV, caso tenha optado pelo recolhimento no período da licença

Os referidos documentos devem ser inseridos no **Processo de Afastamentos ou Licenças** do servidor, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP, juntamente com o **ANEXO 25** (Solicitação de publicação da cessação de licença em virtude de dispensa).

---

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

Adotados os procedimentos, a Unidade deverá tramitar o processo ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (Unidade: CEETEPS-URH-DGEF-DMCF-NMP) para demais providências quanto a publicação da cessação da licença autorizada.

Após o retorno do Processo para a Unidade de Ensino, será necessário:

- Juntar a cópia da cessação publicada no DOE no Processo de Afastamentos ou Licenças do servidor;
- Juntar a cópia da cessação publicada no DOE no Processo de Admissão (Prontuário Funcional) do servidor;
- Juntar a cópia da cessação publicada no DOE no Processo Único de Contagem de Tempo do servidor.

**ATENÇÃO: A rescisão do servidor não está condicionada à cessação da licença, devendo a unidade adotar os procedimentos de forma concomitante.**

**Fundamentação:**

*Manual de Procedimentos de Licença para tratar de interesses particulares da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado ([www.recursoshumanos.sp.gov.br](http://www.recursoshumanos.sp.gov.br))*

*Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – ESCEPS*

*Decreto n.º 52.859, de 02, publicado no DOE de 03/04/2008*

[www.spprev.sp.gov.br](http://www.spprev.sp.gov.br)

[www.iamspe.sp.gov.br](http://www.iamspe.sp.gov.br)



---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 11.2. DO DOCENTE/AUXILIAR DE DOCENTE – CLT

A licença para tratar de interesses particulares, para os Docentes, está prevista na Deliberação CEETEPS nº 05/1997, e foi estendida aos Auxiliares de Docente pela Deliberação CEETEPS nº 08/1999, sendo sua autorização a critério da Administração.

Esta licença poderá ser concedida para Docentes e Auxiliares de Docente em emprego permanente, de forma integral, com prejuízo de salários e demais vantagens, na seguinte conformidade:

- Pelo prazo máximo de 01 (um) ano;
- De forma parcelada, até que se complete o prazo máximo de 01 (um) ano de licença, dentro de um período de 03 (três) anos.

**Observação:** Somente poderá ser concedida nova licença de 01 (um) ano após decorridos 02 (dois) anos de exercício do término da última licença usufruída (de forma integral ou parcelada).

Para a concessão, o empregado deve atender aos seguintes requisitos:

- a. Ter 02 (dois) anos de exercício no CEETEPS;
- b. Ser contratado por prazo indeterminado;
- c. Ter atribuídas horas-aula livres (apenas para Docente);
- d. Ter substituto para as aulas (apenas para Docente);
- e. Manifestação da Unidade de Ensino declarando ciência de que não haverá substituição no período em que o empregado permanecer em licença para tratar de interesses particulares (apenas para Auxiliar de Docente).

A autorização compete ao Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos do Centro Paula Souza, devendo o empregado aguardar obrigatoriamente em exercício até a decisão.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

### 11.2.1. DA SOLICITAÇÃO DE DOCENTE

Para a solicitação, os seguintes documentos deverão ser inseridos no **Processo de Afastamentos ou Licenças** do empregado, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP:

- ANEXO 23B1 – Requerimento de licença – docente;
- ANEXO 23B2 – Memorando dados funcionais e substituição – Unidade Sede;
- ANEXO 23B3 – Despacho do Diretor da Unidade de Ensino Sede;
- ANEXO 23B4 – Memorando Unidade de Ampliação (quando for o caso);
- ANEXO 23B5 – Despacho do Diretor da Unidade de Ampliação (quando for o caso).

Orientações para abertura do Processo de Afastamentos ou Licenças no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP poderão ser encontradas no **“Guia de utilização do Sistema Eletrônico de Informações para processos de recursos humanos”**, no seguinte endereço:

<https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/sei/>

**Atenção:** O Processo de Afastamentos ou Licenças é único (por matrícula) e deverá acompanhar o empregado/servidor durante a vigência de seu contrato de trabalho ou de sua admissão (se tratando de servidor estatutário).

Finalizada instrução do processo, a Unidade de Ensino deverá tramitar ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP (Unidade: CEETEPS-URH-DGEF-DMCF-NMP).

**O prazo para a tramitação é de 20 (vinte) dias de antecedência da data indicada para início do afastamento.**

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 11.2.2. DA SOLICITAÇÃO DO AUXILIAR DE DOCENTE

Para a solicitação, os seguintes documentos deverão ser inseridos no **Processo de Afastamentos ou Licenças** do empregado, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP:

- ANEXO 23C1 – Requerimento de licença – Auxiliar de Docente;
- ANEXO 23C2 – Memorando de dados funcionais e substituição;
- ANEXO 23C3 – Despacho do Diretor da Unidade de Ensino.

Orientações para abertura do Processo de Afastamentos ou Licenças no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP poderão ser encontradas no **“Guia de utilização do Sistema Eletrônico de Informações para processos de recursos humanos”**, no seguinte endereço:

<https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/sei/>

**Atenção:** O Processo de Afastamentos ou Licenças é único (por matrícula) e deverá acompanhar o empregado/servidor durante a vigência de seu contrato de trabalho ou de sua admissão (se tratando de servidor estatutário).

Finalizada instrução do processo, a Unidade de Ensino deverá tramitar ao Núcleo de Movimentação de Pessoal – NMP (Unidade: CEETEPS-URH-DGEF-DMCF-NMP).

**O prazo para a tramitação é de 20 (vinte) dias de antecedência da data indicada para início do afastamento.**

## 11.2.3. DA ANÁLISE

O Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP) analisará a solicitação que será submetida à consideração do Coordenador Técnico da URH, do CPS.

---

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

Após análise, o Processo de Afastamentos ou Licenças será devolvido à Unidade de Ensino, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), para ciência quanto a autorização da licença ou sobre os motivos que levaram ao indeferimento, se for o caso.

**Atenção:** A autorização da licença para interesses particulares de docentes e auxiliar de docentes **não será publicada no Diário Oficial do Estado (DOE)**, portanto a Unidade de Ensino deverá se atentar ao despacho constante no processo, quando de sua devolução, para ciência da decisão.

#### 11.2.4. DAS PROVIDÊNCIAS APÓS AUTORIZAÇÃO

Após tomar ciência da autorização, a Unidade de Ensino deverá providenciar, imediatamente, a elaboração do Termo de Suspensão de Contrato de Trabalho, conforme ANEXO 31A, em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e duas testemunhas. Quanto as vias assinadas:

- 01 (uma) via deverá ser entregue ao empregado – original;
- 01 (uma) via deverá ser anexada ao Processo de Admissão/Prontuário Funcional do empregado – original;
- 01 (uma) cópia deverá ser anexada ao Processo Único de Contagem de Tempo do empregado, juntamente com a cópia do Despacho GDS autorizando a licença;
- 01 (uma) cópia deverá ser anexada ao Processo Afastamentos ou Licenças no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

*Especificação (Assunto)	Modelo no SEI	Procedimentos SEI
ANEXO 31A - Termo de Suspensão de Contrato de Trabalho	Documento Capturado	Documento Capturado -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 uma cópia (extraída) de outro documento do SEI este deve conter o QR Code; -Assunto: ver *Especificação; -Tipo do Documento: Termo; -Tipo de Conferência: Cópia Simples; -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; -Clicar em “Autenticar” na barra superior, insira a senha e após, clicar em OK.

**Providências:**

Após inclusões dos documentos mencionados acima, a Unidade de Ensino deverá:

- Adotar os procedimentos para suspensão de pagamento junto Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

### 11.2.5. DO RETORNO – TÉRMINO DE PERÍODO AUTORIZADO

Após o término do período autorizado para fruir licença para tratar de interesses particulares:

- O empregado deverá retornar as atividades no dia subsequente ao término da licença;
- Unidade deverá entrar em contato junto ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP para verificar quais medidas devem ser adotadas para reativar a folha de pagamento do interessado.

### 11.2.6. DA CESSAÇÃO A PEDIDO

O empregado que quiser retornar às suas atividades antes do término do período autorizado deverá preencher o requerimento (ANEXO 24A1).

Após o preenchimento do ANEXO 24A1, a Unidade de Ensino deverá providenciar, imediatamente, a elaboração do Termo de Cessação de Suspensão de Contrato de Trabalho, conforme (ANEXO 32), em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e duas testemunhas, devendo uma via ser anexada ao Processo de Admissão e a outra ser entregue ao empregado. Quanto as vias assinadas:

- 01 (uma) via deverá ser entregue ao empregado – original;
- 01 (uma) via deverá ser anexada ao Processo de Admissão/Prontuário Funcional do empregado – original, juntamente com o Anexo 24A1;
- 01 (uma) cópia deverá ser anexada ao Processo Único de Contagem de Tempo do empregado;
- 01 (uma) cópia deverá ser anexada ao Processo de licenças e afastamentos no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.

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

*Especificação (Assunto)	Modelo no SEI	Procedimentos SEI
ANEXO 24A1 - Requerimento de cessação de licença para tratar de interesses particulares	Documento Externo	<b>Documento Externo</b> -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento" -Selecione o modelo: Documento Externo - Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for uma cópia (extraída) de outro documento do SEI este deve conter o QR Code; -Assunto: ver *Especificação; -Tipo do Documento: Requerimento (para o Anexo 24A1) e Termo (para o Anexo 32); -Tipo de Conferência: Cópia Simples; -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; -Clicar em "Autenticar" na barra superior, insira a senha e após, clicar em OK.
ANEXO 32 - Termo de Cessação de Suspensão de Contrato de Trabalho	Documento Externo	
ANEXO 24A3 – Despacho do Diretor da Unidade de Ensino encaminhando o pedido de cessação	Despacho	<b>Despacho</b> -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 completo do empregado e a matrícula; -Assunto: ver *Especificação; -Número de Referência: caso a Unidade tenha numeração de controle, poderá preencher, caso contrário, deixar em branco; -Após verificar se os dados estão corretos, clique em OK.

---

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

**Providências:**

Após inclusões dos documentos mencionados acima, a Unidade de Ensino deverá:

- Adotar os procedimentos para ativar o pagamento, no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG-URH), conforme orientações do Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

O Processo de afastamentos e licenças deverá ser tramitado ao Núcleo de Movimentação de Pessoal para demais providências quanto a cessação em virtude de pedido do interessado e após providências do NMP, o Processo será restituído novamente para a Unidade de Ensino.

### **11.2.7. DA CESSAÇÃO EM VIRTUDE DE RESCISÃO**

Quanto ao empregado que estiver em procedimentos de rescisão de contrato, a Unidade de Ensino deverá providenciar, imediatamente, o Termo de Cessação de Suspensão de Contrato de Trabalho, conforme (ANEXO 32), em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo empregado e duas testemunhas, devendo uma via ser anexada ao Processo de Admissão e a outra ser entregue ao empregado. Quanto as vias assinadas:

- 01 (uma) via deverá ser entregue ao empregado – original;
- 01 (uma) via deverá ser anexada ao Processo de Admissão/Prontuário Funcional do empregado – original;
- 01 (uma) cópia deverá ser anexada ao Processo Único de Contagem de Tempo do empregado;
- 01 (uma) cópia deverá ser anexada ao Processo de licenças e afastamentos no tamanho limite de 10 MB, em PDF/A, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.



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

*Especificação (Assunto)	Modelo no SEI	Procedimentos SEI
ANEXO 32 - Termo de Cessação de Suspensão de Contrato de Trabalho	Documento Externo	<b>Documento Externo</b> -Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento” -Selecione o modelo: Documento Externo -Escolher o documento (limite de 10MB – PDF/A). Se o documento capturado for uma cópia (extraída) de outro documento do SEI este deve conter o QR Code; -Assunto: ver *Especificação; -Tipo do Documento: Termo; -Tipo de Conferência: Cópia Simples; -Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; -Clicar em “Autenticar” na barra superior, insira a senha e após, clicar em OK.
ANEXO 24A3 – Despacho do Diretor da Unidade de Ensino encaminhando o pedido de cessação	Despacho	<b>Despacho</b> -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 completo do empregado e a matrícula; -Assunto: ver *Especificação; -Número de Referência: caso a Unidade tenha numeração de controle, poderá preencher, caso contrário, deixar em branco; -Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK.

**Providências:**

O Processo de afastamentos e licenças deverá ser tramitado ao Núcleo de Movimentação de Pessoal para demais providências quanto a cessação em virtude de dispensa e após providências do NMP, o Processo será restituído novamente para a Unidade de Ensino.

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**Fundamentação:**

*Deliberação CEETEPS nº 05/1997*

*Deliberação CEETEPS nº 08/1999*

## 12. AFASTAMENTO PARA MESTRADO OU DOUTORADO - DEL 4/1997

Orientações e Tutoriais relativos à Afastamento para Mestrado ou Doutorado estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/afastamento-stricto-sensu/>.

## 13. AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

Orientações e Tutoriais relativos à “Afastamento Exterior” estão disponíveis no Manual Virtual, localizado no endereço <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/afastamento-exterior/>.

## 14. SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A suspensão do contrato de trabalho está prevista no Capítulo IV da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O vínculo permanece entre as partes (empregado e empregador), havendo a preservação da vigência do contrato do trabalho, pois a suspensão é ampla e bilateral.

---

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

Durante a suspensão, as cláusulas contratuais não se aplicam, considerando que não há remuneração, prestação de serviços, cômputo do tempo de serviço e recolhimentos.

Conforme o artigo 471 da CLT, são asseguradas, por ocasião da volta do empregado, todas as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas por lei ao emprego público permanente de que é titular.

A suspensão do contrato de trabalho será efetuada quando o empregado se afastar de seu emprego público permanente com prejuízo de salários, e no caso do CEETEPS, em especial nas seguintes situações:

- a) Concessão de Licença para tratar de interesses particulares;
- b) Afastamento com prejuízo de salários;
- c) Concessão de aposentadoria por invalidez pelo INSS;
- d) Admitido para preencher emprego público em confiança (quando NÃO utilizar o mesmo contrato de trabalho (2ª lotação)).

Quando da ocorrência de uma das situações descritas acima, a unidade deve adotar os seguintes procedimentos:

- b) Juntar ao processo de admissão (prontuário funcional) do empregado, cópia do documento que originou a suspensão do contrato, conforme a situação:
  - ✓ Licença para Tratar de Interesses Particulares: cópia da autorização do Diretor Superintendente constante do Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT;
  - ✓ Afastamento com prejuízo de vencimentos: cópia da autorização;
  - ✓ Aposentadoria por invalidez: cópia da Carta de Concessão expedida pelo INSS;
  - ✓ Admitido para preencher emprego público em confiança: manifestação do diretor.
- c) Providenciar o Termo de Suspensão do Contrato de Trabalho, conforme modelo ANEXO 31A (afastamento ou licença) ou ANEXO 31B (admitido no emprego em confiança) ou ANEXO 31C (aposentadoria por invalidez), em 02 (duas) vias que serão

---

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

assinadas pelo Diretor da Unidade de Ensino, empregado e testemunhas, sendo uma via deve ser juntada ao processo de admissão e a outra entregue ao empregado;

- d) Informar a suspensão no Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG-URH) ou adotar as providências indicadas pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal (NPP).

## 15. CESSAÇÃO DA SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Havendo o retorno do empregado **antes** da data prevista para o término do afastamento ou da licença autorizada, ou cessação da aposentadoria por incapacidade permanente, a Unidade de Ensino deve providenciar a **CESSAÇÃO** do Termo Suspensão do Contrato de Trabalho, conforme ANEXO 32.

Ainda, deverá adotar os procedimentos necessários para ativação da folha do empregado, junto ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP.

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

Orientações e Tutoriais relativos à Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS - <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-registro-na-carteira-de-trabalho-e-previdencia-social-ctps/>



**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## 17. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

Orientações e Tutoriais relativos à Ficha de Registro de Empregados - <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-ficha-de-registro-de-empregado-area-responsavel-nmp/>

## 18. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Orientações e Tutoriais relativos à Contribuição Sindical - <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/manual-de-contribuicao-sindical/>