

**Etec de Esportes**

**MANUAL DE INTEGRAÇÃO**

**ADMINISTRATIVO – CELETISTA**

**JANEIRO / 2014**

## **MANUAL DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO - CLT**

Escola Técnica Estadual de Esportes Curt Walter Otto Baumgart  
Rua Paulo Lorenzani s/nº - Parque Novo Mundo  
CEP: 02181-200  
Telefone: 2631-6584 / 2631-6596  
Site: [www.etcdeesportes.com.br](http://www.etcdeesportes.com.br)

### **Da Equipe**

Diretor: Claudson Lincoln Beggiano  
Diretora de Serviço - Área Administrativa: Vera Lúcia dos Santos  
Gestora / Serviços Terceirizados: Vera Lúcia dos Santos  
Diretor de Serviço - Área Acadêmica: Deise Aparecida Alves  
Assistente Técnico Administrativo I: Junio Favaro Crema  
Coordenador de Curso de Organização Esportiva: Valéria dos Reis  
Responsável pelo Laboratório de Informática: Danilo Bispo Rodrigues

### **HISTÓRICO**

A Escola Técnica Estadual de Esportes Curt Walter Otto Baumgart foi criada pelo Decreto Nº 58.610, de 28 de novembro de 2012.

### **DO INGRESSO - Administrativo**

A admissão de emprego público para o emprego público permanente será obrigatoriamente por meio de Concurso Público e precedida por meio de Edital de Convocação através de publicação no DOE, a ser realizada pelo Grupo Técnico I - Área de Planejamento e Controle de Recursos Humanos..

São requisitos para os servidores administrativos: ser portador de diploma de nível médio ou superior de acordo com a exigência do emprego público para o qual o candidato venha a concorrer.

### **REGIME JURÍDICO**

O regime de trabalho é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

### **SALÁRIO**



O pagamento será realizado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na agência do Banco do Brasil na qual o servidor possui conta. O servidor administrativo deverá acessar o site da Prodesp para visualizar o seu demonstrativo de pagamento que informará a data do crédito, o total de salário, descontos e o valor líquido a receber.

## HORÁRIO E FREQUÊNCIA AO TRABALHO



O horário do servidor administrativo, observadas limitações legais, é fixado de maneira a atender à conveniência do trabalho, Deliberação CEETEPS - 5/2010, pág. 10.

**Ponto** é o registro de entrada e saída do servidor em serviço, através do qual é apurada a frequência do mês, devendo obedecer o horário de entrada e saída;

Exemplo: O horário do funcionário é das 8h às 17hs com intervalo para a refeição de 1(uma) hora por dia.

É imprescindível a assinatura no Livro de Ponto **DIARIAMENTE** a disposição na Diretoria de Serviço Administrativa, que deverá ser assinado na entrada e na saída diariamente, e no último dia útil do mês deverá ser assinado pelo servidor e o superior imediato no local destinado.

## FALTAS AO TRABALHO

**Faltas previstas na legislação trabalhista - Artigo 473 - CLT e Deliberação CEETEPS - 5, de 12/08/2010.**

- ✓ No decurso de 03 (Três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- ✓ 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;

- ✓ Por 5(cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- ✓ Por 1(um) dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada com atestado médico;
- ✓ Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- ✓ Quando for arrolado ou convocado para depor na justiça;
- ✓ Faltas ao trabalho, justificada a critério do empregador;
- ✓ Paralisação do serviço nos dias que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- ✓ Período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave;
- ✓ Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva;
- ✓ Comparecimento como jurado no tribunal do Júri;
- ✓ Nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;
- ✓ 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 (Lei nº 9.504/97);
- ✓ Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para o ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- ✓ Nas horas em que o empregado faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho (Enunciado TST nº 155);

- ✓ Atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestados da empresa concessionária;
- ✓ Por motivo de doença devidamente atestado por órgão oficial - SUS
- ✓ Por motivo de doença devidamente atestado por órgão particular, até segunda ordem sem limitação , pois esta situação está sob júdice este item da Deliberação Ceeteps -5, de 12/08/2010;
- ✓ Nos dias que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- ✓ Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, comprovadamente pelo Juiz;

**As faltas podem ser de três tipos: falta injustificada, falta justificada, falta prevista em lei.**

- ✓ **Falta Injustificada:** é aquela em que o servidor não comparece ao serviço e não justifica no dia e no primeiro dia subsequente, a Direção/Superior Imediato a razão de sua ausência ao trabalho, mesmo assim ele sofre desconto em folha de pagamento;
- ✓ **Falta Justificada:** é aquela em que o servidor justifica antecipadamente, no dia da falta por telefone, ou no primeiro dia subsequente á falta à Direção/Superior Imediato, mesmo assim ele sofre desconto em folha de pagamento;
- ✓ **Falta Prevista em Lei:** são aquelas motivadas por gala, luto, doação de sangue, convocação a juízo, para atender às convocações do Centro Paula Souza ou por problemas de doença, devidamente atestada por órgão oficial SUS, e no primeiro dia subsequente a falta entregar documento comprobatório, a Direção/Superior imediato, citadas **acima**;

- ✓ **Toda vez que o servidor administrativo vier a faltar,** deverá preencher formulário próprio, justificando, a razão de sua ausência ao trabalho, anexando o atestado médico e/ou documentos judicial, passar pelo seu superior imediato e entregar posteriormente na Diretoria de Serviço Administrativa, formulário próprio abaixo.

### **Deliberação CEETEPS - 5, de 12-8-2010**

*Dispõe sobre fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de atestados médicos dos servidores docentes, técnicos e administrativos, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, do Centro Paula Souza.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no inciso V, do art. 8º, do Regimento do CEETEPS, delibera:

## CAPITULO I

### DA APURAÇÃO DE FALTAS

#### Seção II

#### Dos Servidores Técnicos e Administrativos

**Artigo 7º** - O servidor técnico e administrativo que incorrer em ausência total, terá consignada a falta, que deverá ser devidamente justificada, por escrito.

§ 1º - Nas ausências não previstas em lei, mesmo que justificadas, o servidor terá o desconto pecuniário, que deverá ser lançado em folha do mês da ocorrência ou no mês subsequente.

§ 2º - Nas ausências previstas em lei, desde que devidamente atestadas mediante apresentação de comprovante, não haverá desconto pecuniário.

I – São considerados motivos justificados:

- a) os previstos no artigo 473 da CLT;
- b) a ausência do empregado devidamente justificada, a critério da administração do estabelecimento;
- c) a paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- d) a falta ao serviço com fundamento na lei sobre acidente do trabalho e a doença do empregado, devidamente comprovada, até 15 dias.

**Artigo 8º** - O não cumprimento regular do horário de trabalho não poderá ser considerado como falta, ensejando apenas o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas), bem como o desconto semanal remunerado, nos termos da legislação trabalhista.

Parágrafo único - Não serão consideradas ausências parciais, os atrasos não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

## CAPÍTULO II

### DA ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

**Artigo 9º** - Ao empregado público do CEETEPS, fica regulamentada a apresentação e aceitação de atestados médicos na conformidade apresentada na presente deliberação.

**Artigo 10** - O empregado público que se ausentar por motivo de saúde, referente à sua própria pessoa, deverá comprovar sua ausência pela apresentação de atestado médico emitido por órgão da previdência social, podendo fazê-lo também, por meio de atestado médico de convênio ou ainda médico de sua livre escolha, nas seguintes condições:

**Artigo 11** – Está suspenso temporariamente a eficácia da Instrução nº 002/2010, que dispõe quanto à adoção de procedimentos para a aplicação da Deliberação CEETEPS – 5, de 12, publicada no DOE de 13/08/2010 que trata da fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de atestados médicos dos servidores docentes e

técnicos administrativos, contatados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho do Centro Paula Souza.

**Artigo 12** - Os atestados médicos a serem apresentados pelo empregado nos termos da legislação vigente devem conter:

I – tempo de dispensa concedido ao empregado;

II – diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doenças – CID, desde que haja expressa concordância do paciente, conforme norma expedida pelo Conselho Federal de Medicina; e

III – assinatura do médico sobre o carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho.

**Artigo 13** - O Diretor de Serviço da Unidade manterá cópia dos atestados médicos / comprovantes de laboratórios, encaminhando os originais, mediante protocolo, à Unidade de Recursos Humanos – Área de Análise, Estudos Salariais e Benefícios, que promoverá um levantamento estatístico periódico das causas de absenteísmo, informando ao Coordenador do Serviço de Saúde Ocupacional.

**Artigo 14** - Instruções complementares para o cumprimento do disposto nesta Deliberação, quando necessárias, serão expedidas pela Unidade de Recursos Humanos.

**Artigo 15** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e especificamente a Deliberação CEETEPS nº 02, de 15 de fevereiro de 2000.

#### JUSTIFICATIVA DE FALTA

NOME: \_\_\_\_\_, R.

G.: \_\_\_\_\_, FUNÇÃO:

\_\_\_\_\_, REGIME

JURÍDICO: C.L.T,

UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_,

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_, vem requerer o que segue:

01 - ( ) Justificativa de falta referente ao(s) dia(s) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por motivo de

\_\_\_\_\_;

02 - ( ) \_\_\_\_\_ dias de gala, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme documento em anexo;

03 - ( ) \_\_\_\_\_ dias de nojo, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme documento em anexo;

04 - ( ) Efetivo exercício, por comparecimento ao SUS, referente ao período das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme comprovante em anexo;

05 - ( ) Falta SUS referente ao(s) dia(s) \_\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme comprovante em anexo;

06 - ( ) Efetivo exercício referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por motivo de doação voluntária de sangue, conforme comprovante em anexo;

07 - ( ) \_\_\_\_\_ dias de dispensa de ponto por trabalhar nas eleições - TER artigo 98 da Lei 9504/1987 e artigo 1º da Resolução 22747, de 06/05/2008;

08 - ( ) Declaração de situação funcional (regime jurídico e de trabalho, data de exercício, etc.);

09 - ( ) Declaração de salário;

10 - ( ) Declaração do índice de reajuste salarial – período \_\_\_\_\_;

11 - ( ) Declaração de horário de trabalho;

12 - ( ) Certidão de tempo de serviço para fins de \_\_\_\_\_;

13 - ( ) Segunda (2ª) via de Identidade Funcional, por motivo de \_\_\_\_\_;

14 - ( ) Alteração de nome em virtude de \_\_\_\_\_, conforme documento em anexo;

15 - ( ) Outros \_\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

De acordo/Visto \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
superior imediato

### **DIREITOS, VANTAGENS, DEVERES, RESPONSABILIDADES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES**

#### **DIREITOS E VANTAGENS**

##### **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO** (garantia Constitucional)

O servidor terá direito, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, portanto 1825 (Hum mil e oitocentos e vinte e cinco) dias trabalhados contínuos ou não, descontados os impedimentos



legais, ao Adicional por Tempo de Serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) do salário.

### **GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO**

Considera-se trabalho noturno, o período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte. A hora do trabalho noturno será computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, para esse efeito sua remuneração terá acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna, para funcionário que tenha seu horário estabelecido pela instituição.

### **LICENÇA GESTANTE / SALÁRIO MATERNIDADE**



À servidora gestante será concedida pelo INSS, mediante inspeção médica oficial, licença de 120 (cento e vinte) dias. É proibido o trabalho da mulher grávida no período de 4 (quatro) semanas antes do parto.

### **LICENÇA PATERNIDADE**

O servidor faz jus à licença paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento da criança, devendo ser apresentado, para tanto, o pedido com a certidão de nascimento da criança, até o 1º (primeiro) dia útil após o nascimento da criança.



### **AUXÍLIO CRIANÇA**

Terá direito a concessão deste benefício, a servidora técnico-administrativo e docentes, com função / emprego público lotada na Administração Central do CEETEPS / ETEC's e FATEC's, que tenha filhos ou dependentes legais na faixa etária entre 4 meses a 6 anos e 11 meses, matriculados em berçário, mini maternal, jardim ou pré-escola.

Na mesma condições, o servidor técnico-administrativo que, em razão de viuvez, invalidez do cônjuge, separação legal ou de fato, tenha a guarda de filhos ou dependentes legais.

### **Dos servidores Administrativos**

### **FÉRIAS**

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Administração (artigo 136 da CLT). O servidor não poderá entrar em gozo das férias, sem que apresente na área de pessoal a Carteira de Trabalho para que seja anotada a respectiva concessão (Artigo 135 da CLT).

Após cada período de 12 (doze) meses da vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção (Artigo 130 da CLT):

Número de dias de faltas	Total de dias de Férias
De 0 a 5	30
De 06 a 14	24
De 15 a 23	18

**SALÁRIO FAMÍLIA**

É direito do servidor que tem filhos menores de até 14 anos de idade, desde que apresentem junto a área de pessoal no ato da admissão ou após a data de nascimento, certidão de nascimento do(s) filho(s); Informamos ainda que de acordo com o Decreto nº 53.301, de 05/08/2008 e Instrução da Unidade Central de Recursos Humanos o salário-família será concedido aos servidores celetistas de baixa renda que tenham como dependente filho ou equiparado de qualquer condição menor de até 14 (quatorze) anos ou filho inválido de qualquer idade.

**TABELA DE SALÁRIO FAMÍLIA**

De acordo com a *Portaria Interministerial MPS/MF n.º 015, de 10/01/2013 do Ministério da Previdência Social* o valor da cota do salário-família sofreu reajuste a partir de 1º de janeiro de 2013, e será de:

Tabela vigente para fatos geradores à partir de 01/Janeiro/2014

Salário de contribuição (R\$)	Valor da cota do Salário-Família (R\$)
Até 646,55	33,16
De 646,55 até 971,78	23,36
Acima de 971,78	Não faz jus

Informamos que segundo art. 5º da referida Portaria o auxílio-reclusão, a partir de 1º de janeiro de 2014, será devido aos dependentes do segurado cujo salário-de-contribuição seja igual ou inferior a R\$

971,78 ( novecentos e setenta e um reais e setenta e oito centavos ).

### VALE-REFEIÇÃO

O servidor cujo salário bruto esteja dentro da faixa de 141 (cento e quarenta e uma) UFESPs (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo), hoje (janeiro/2014) corresponde a R\$ 2.839,74, faz jus ao vale-refeição, sendo o benefício proporcional aos dias efetivamente trabalhados e é controlado pela Secretaria de Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo.

O servidor receberá um cartão magnético que será recarregado mensalmente no 5º dia útil de cada mês.

### VALE TRANSPORTE

O servidor que fez sua opção ao Vale Transporte, receberá seu benefício pelos dias úteis trabalhados, ou seja, se o referido mês compreender a 30(trinta)dias, serão excluídos os sábados, domingos, feriados, faltas e férias. Será descontado 6% da remuneração do funcionário, o que exceder a esse limite será de responsabilidade da Instituição Ceeteps, desde que não possua condução própria.

### DAS LICENÇAS:

- ✓ **Auxílio Doença:** será devido pelo empregador até 15º dia mediante a entrega de atestado médico, emitido pelo órgão oficial SUS, e a partir do 16º (décimo sexto) dia o funcionário deverá submeter-se à perícia médica junto ao INSS e se for o caso entrará de Licença Médica.

### 13º SALÁRIO

O 13º salário poderá ser pago até 20 de dezembro em 2 parcelas, sendo a 1ª parcela paga até 30 de novembro, e a 2ª parcela, até 20 de dezembro.

### RESPONSABILIDADE PELO SETOR DE TRABALHO

O servidor administrativo deve zelar pela limpeza e preservação do local de trabalho e pelos bens neles existentes.

Quando estes locais estiverem desocupados, os ventiladores, os aparelhos os equipamentos eletrônicos devem ser desligados.

Não deve ser permitida a permanência de pessoas estranhas nesse local sem a presença de servidores lotados no setor.

**OBS.: Os laboratórios têm normas de utilização que devem ser seguidas.**

## DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES

**Deliberação CEETEPS nº 02, de 16-6-2011**

### ***Institui o Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS.***

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com o disposto nos incisos I e XVI, do artigo 8º, do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981 e suas alterações, e, ainda, à vista do aprovado na 469ª reunião realizada em 16 de junho de 2011.

#### **Delibera:**

**Artigo 1º** – Fica aprovado o anexo Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS, em atuação nos órgãos da estrutura administrativa do CEETEPS, ditada pela Deliberação 03/2008, alterada pelas Deliberações 04/09, 02/10 e 04/10, bem como daqueles em atuação nas estruturas administrativas das Unidades de Ensino – ETECs e

FATECs, conforme disposição no Regimento Comum das ETECs e Regimento Unificado das FATECs.

**Artigo 2º** – Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

## **REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CEETEPS** **CAPÍTULO I**

### **DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES** **SEÇÃO I** **DOS DEVERES**

**Artigo 1º** – São deveres do empregado público do CEETEPS:

- I – comparecer à repartição no horário de trabalho ordinário executando os serviços que lhe competirem;
- II – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- III – guardar sigilo sobre quaisquer assuntos da repartição;
- IV – representar a seu chefe imediato sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento e que ocorrerem na Unidade em que servir, ou às autoridades superiores, quando o chefe imediato não levar em consideração sua representação;
- V – cumprir as ordens superiores, representando, quando forem manifestamente ilegais;
- VI – manifestar-se, em quaisquer procedimentos, com respeito, ainda que por escrito, e tratar com urbanidade seus companheiros de trabalho e o público em geral;
- VII – atender o público sem preferências pessoais;
- VIII – providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;
- IX – manter o espírito de cooperação com os companheiros de trabalho;

X – zelar pela economia do material do Estado e do CEETEPS e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;

XI – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;

XII – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XIII – sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;

XIV – observar neutralidade política e religiosa no exercício de sua função;

XV – zelar pelo correto cumprimento do presente Regulamento Disciplinar.

§ 1º – O descumprimento dos deveres mencionados neste artigo configurará indisciplina, capitulada na alínea “h”, do artigo 482 da CLT, salvo na hipótese do inciso I, que poderá configurar desídia, como prevista na alínea “e”, do artigo 482 da CLT.

§ 2º – Os servidores das ETECs e FATECs, além de observarem os deveres constantes nos incisos I a XV, deverão cumprir, também, as atribuições previstas no Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia - FATECs ou no Regimento Comum das Escolas Técnicas – ETECs.

## SEÇÃO II

### DAS PROIBIÇÕES

**Artigo 2º** – Ao empregado público do CEETEPS é proibido:

I – retirar, sem a competente e prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

II – entreter -se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;

III – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável ou deixar de comparecer, quando convocado, como testemunha ou para simples informações em procedimentos administrativos internos de apuração ou com contraditório;

IV – atender pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares;

V – promover manifestações de apreço ou despreço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

VI – exercer comércio entre os companheiros de serviço;

VII – deixar de representar sobre ato ilegal cujo cumprimento lhe caiba;

VIII – empregar material do serviço público em serviço particular;

IX – firmar contratos de natureza comercial ou industrial com o Estado ou com o CEETEPS;

X – participar da gerência ou administração de empresas que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Estado ou com o CEETEPS;

XI – praticar atos contra a integridade física ou moral das pessoas e praticar atos contra o patrimônio público, no exercício do direito de greve;

XII – praticar atos de sabotagem contra a Administração;

XIII – constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesses de parente até o terceiro grau;

XIV – receber qualquer proveito de firmas fornecedoras;

XV – valer-se de sua qualidade de empregado público para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

XVI – permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;

XVII – deixar de atender ou retardar o atendimento de solicitações de Comissões de Sindicância ou de processos administrativos disciplinares;

XVIII – representar, formular denúncias infundadas ou abusar do direito de petição.

Parágrafo único – A prática de ato ou desenvolvimento de conduta proibida nas hipóteses genéricas acima, configurará

“mau procedimento”, previsto na alínea “b”, do artigo 482 da CLT.

**Artigo 3º** – Respeitadas as normas do Estado, é vedada a atividade em emprego de confiança em linha hierárquica direta de subordinação a parentes até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, inclusive da autoridade nomeante.

Parágrafo único – Esta vedação se estende à atividade de emprego público de confiança decorrente de designações recíprocas entre ETECs, FATECs e órgãos da Administração Central.

## CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 4º** – O empregado público será responsável pelas condutas que venham a ser enquadradas nas hipóteses do artigo 482, da CLT, por qualquer irregularidade que der causa e pelos prejuízos delas resultantes. A responsabilidade administrativa não o exime da responsabilidade civil ou criminal que couber, nem o pagamento da indenização, a que ficar obrigado, o exime da aplicação da pena disciplinar em que incorrer.

§ 1º – Caracteriza-se, especialmente a responsabilidade, por ato de improbidade administrativa, na forma dos artigos 9º, 10 e 11, da Lei 8.429 /92:

a) Constitui ato de improbidade administrativa, importando enriquecimento ilícito:

1. receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa

ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições de empregado público do CEETEPS;

2. perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelo CEETEPS, por preço superior ao valor de mercado;

3. perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

4. utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição do CEETEPS, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados pelo CEETEPS;

5. receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

6. receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos ao CEETEPS;

7. aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica, que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do emprego público, durante a atividade;

8. receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

9. incorporar por qualquer forma ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS;

10. usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS.

b) Constitui ato de improbidade administrativa, que causa lesão ao erário:

1. facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS;

2. permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CEETEPS, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

3. doar à pessoa física ou jurídica bem como a ente despersonalizado, ainda que para fins educativos ou assistenciais, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio do CEETEPS, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

4. permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio do CEETEPS, ou ainda a prestação de serviço pertinente, por preço inferior ao de mercado;

5. permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço, por preço superior ao de mercado;

6. realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

7. conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

8. frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;

9. ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

10. agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

11. liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

12. permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

13. permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição do CEETEPS, bem como o trabalho de servidor / empregado público, empregados ou terceiros contratados por outras entidades;

14. celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas em lei.

c) Constitui ato de improbidade administrativa, que atenta contra os princípios da administração pública:

1. praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto na regra de competência;

2. retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

3. revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições que deva permanecer em segredo;

4. negar publicidade aos atos oficiais;

5. frustrar a licitude de concurso público;

6. deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

§ 2º – O empregado público que verificar qualquer situação própria dos gêneros descritos nos itens do parágrafo anterior, quando do exame de processo ou papéis em que deva opinar ou intervir, deverá comunicar o fato à autoridade imediatamente superior, para que se promova a apuração de responsabilidades.

**Artigo 5º** – Serão pessoalmente responsabilizados pelos atos que praticarem, aqueles que, violando dispositivos da legislação vigente, acarretarem, para terceiros, a situação de exercício ou prestação de fato de quaisquer funções ou trabalhos remuneráveis ou não.

### CAPÍTULO III DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO SEÇÃO I

#### DAS PENALIDADES

**Artigo 6º** – São penas disciplinares:

- I – repreensão;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – demissão, em razão de prática de improbidade administrativa.

§ 1º – Nos casos de falta culposa de cumprimento de deveres, serão aplicadas as penas de repreensão, suspensão e demissão, observadas as circunstâncias caracterizadoras da falta e o tempo entre uma e outra, pois não será considerada reincidência de conduta a falta posterior praticada no período

superior ao prazo de prescrição previsto para a pena anteriormente aplicada.

§ 2º – Será aplicada a pena de repreensão:

I – ao servidor que apresentar qualquer petição em linguagem insólita ou descortês;

II – ao servidor que culposamente causar prejuízos ao Estado e ao CEETEPS.

§ 3º – Será aplicada a pena de suspensão, que não excederá de 30 (trinta) dias:

I – nos casos de prática de conduta proibida;

II – ao empregado público que dolosamente causar prejuízos ao Estado e ao CEETEPS;

III – ao empregado público que apresentar denúncia falsa ou infundada;

IV – por falta de assiduidade;

V – nas hipóteses de reincidência em falta já punida com a pena de repreensão.

§ 4º – Será aplicada a pena de demissão nos casos que possam ser enquadrados nas hipóteses do artigo 482, da CLT e, especialmente, em atos de:

I – mau procedimento; cumprimento de pena privativa de liberdade que impeça o trabalho por tempo superior a 30 (trinta) dias; desídia; apresentar-se ao trabalho em estado psíquico alterado, por uso de álcool ou drogas; insubordinação; indisciplina; prática de ato lesivo a honra e a fama a outros empregados e contra o CEETEPS; prática de ofensas físicas a outros empregados; e, revelar segredos de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce, para benefício de terceiros ou prejuízo ao CEETEPS;

II – abandono de emprego;

III – ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante o ano;

IV – dedicação à atividade remunerada, durante o período de afastamento ou licença obtida por motivo de saúde;

V – reincidência em falta já punida com pena de suspensão;

VI – silenciar sobre o recebimento indevido de salários e vantagens pecuniárias, quanto estes forem manifestamente injustificáveis.

§ 5º – Será aplicada a pena de demissão por ato de improbidade prevista na alínea “a”, do artigo 482, da CLT, nos casos que possam ser enquadrados como atos de improbidade administrativa.

**Artigo 7º** – As penas de repreensão, suspensão, demissão e demissão por ato de improbidade administrativa, constarão do prontuário dos empregados públicos e serão impostas através de ato que será publicado no Órgão Oficial, em que se indique a penalidade e o fundamento legal.

**Artigo 8º** – O histórico da vida profissional do empregado público, sua condição social e cultural diante da falta cometida não poderão deixar de ser considerados na fixação da pena disciplinar.

**Artigo 9º** – Não pode ser impedido de reassumir o exercício o empregado público que, tendo faltado por 30 (trinta) dias consecutivos, esteja sujeito à demissão por abandono de função, porém, a reassunção não elide a falta.

## SEÇÃO II

### DA APLICAÇÃO DAS PENAS

**Artigo 10** – Para a aplicação das penas disciplinares são competentes:

§ 1º – Na Administração Central:

I – os Chefes, para os casos de aplicação da pena de repreensão;

II – os Coordenadores das Unidades Administrativas, para os casos de aplicação da pena de suspensão;

III – o Diretor Superintendente, para os casos de demissão e demissão por ato de improbidade administrativa de qualquer empregado público e nos casos das penas de repreensão e suspensão, quando a irregularidade praticada for imputada a Coordenadores das Unidades Administrativas da Administração Central, bem como a qualquer outro empregado público.

§ 2º – Nas FATECs:

I – o Chefe imediato, para os casos de aplicação de pena de repreensão;

II – o Diretor, para os casos de aplicação de pena de suspensão;

III – o Diretor Superintendente do CEETEPS, para os casos de demissão e demissão em razão da prática de improbidade administrativa de qualquer empregado público e nos casos das penas de repreensão e suspensão, para os Diretores das FATECs.

§ 3º – Nas ETECs:

I – o Diretor da Escola para as penas de repreensão e suspensão, quando se tratar de professores, auxiliares de instrução e empregados públicos da área administrativa;

II – o Diretor Superintendente do CEETEPS, para os casos de demissão e demissão em razão da prática de improbidade administrativa de qualquer empregado público e nos casos das penas de repreensão e suspensão, para os Diretores das ETECs;

§ 4º – o Diretor Superintendente tem, também, a competência para a aplicação de todas as penas em razão do seu poder geral disciplinar, em relação a qualquer empregado público do CEETEPS.

**Artigo 11** – As penalidades impostas só poderão ser revistas nos casos de recurso provido:

I – pelas Coordenadorias Administrativas da Administração Central, nos casos de penas aplicadas por chefias;

II – pela Direção das FATECs e ETECs, no caso de penas aplicadas por chefes imediatos;

III – pelo Diretor Superintendente, no caso de penas aplicadas por Coordenadores das Unidades Administrativas, Diretores de FATECs e ETECs e nos casos de aplicação de pena de demissão e de demissão decorrente de improbidade administrativa.

**Artigo 12** – As faltas prescreverão:

I – em 2 (dois) anos, as sujeitas às penas de repreensão ou suspensão;

II – em 5 (cinco) anos, as sujeitas às penas de demissão e de demissão por prática de improbidade administrativa.

Parágrafo único – A falta prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com este.

#### CAPÍTULO IV

#### **DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artigo 13** – Os ocupantes das funções de Diretor Superintendente, Vice-Diretor Superintendente, Chefe de Gabinete, Coordenadores de Unidades da Administração Central do CEETEPS, Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC, Vice-Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC e Diretor de Escola Técnica - ETEC sempre que tiverem ciência ou notícia da ocorrência de irregularidade no serviço são obrigados a promover a imediata apuração, mediante simples constatação ou, havendo real necessidade, por sindicância apuratória.

§ 1º - A apuração será realizada por meio de sindicância, sempre que for ignorada a identidade do responsável pela irregularidade, a extensão de prejuízos ou for recomendável uma apuração mais segura sobre o fato irregular, de modo a

permitir a objetividade e certeza na imputação de responsabilidades.

§ 2º - Identificado o responsável e definido o ilícito administrativo ou disciplinar, a sindicância apuratória fará parte da instrução de processo administrativo disciplinar.

§ 3º – Quando a irregularidade administrativa caracterizar crime praticado na esfera administrativa, a Autoridade que dela tiver conhecimento tomará as devidas providências para que se instaure também o inquérito policial.

§ 4º – O resultado da sindicância apuratória que envolva furto, extravio, roubo, incêndio ou qualquer ato que implique em desfalque do patrimônio público e conseqüente prejuízo, deverá ter a ciência da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, para fins do disposto no artigo 37, da Lei Complementar 709/93.

**Artigo 14** – São competentes para determinar a instauração de sindicância apuratória:

I – o Diretor Superintendente, em relação a qualquer irregularidade;

II – os Diretores das Unidades de Ensino, em relação às ocorrências de irregularidades nas respectivas unidades;

III – os Coordenadores das Unidades da Administração do CEETEPS, em relação às ocorrências de irregularidades nas respectivas unidades.

**Artigo 15** – No âmbito das ETECs e das FATECs a sindicância apuratória será realizada por um ou mais servidores designados, pela Direção da ETEC ou FATEC.

§ 1º – No caso de designação de mais de um empregado público para os trabalhos de apuração, será indicado, um presidente para a Comissão.

§ 2º – Deverá integrar a Comissão Sindicante pelo menos um empregado público permanente e, sempre que possível, um bacharel em Direito.

§ 3º – Após o acolhimento das conclusões da Sindicância Apuratória ou no caso de constatação de irregularidade, a Direção da ETEC ou FATEC deverá comunicá-las à Coordenadoria da Administração relacionada à ocorrência.

§ 4º – À Unidade Processante, com a assistência da Procuradoria Jurídica, caberá a orientação direta às questões suscitadas pelas unidades relacionadas à apuração de irregularidades administrativas nas ETECs e FATECs.

**Artigo 16** – No âmbito da Administração Central do CEETEPS, a apuração de irregularidades será feita por Comissão Sindicante Especial, da Unidade Processante, que integra a Chefia de Gabinete da Superintendência.

§ 1º – Competirá, também, à Comissão Sindicante mencionada no caput a apuração de irregularidades que envolvam atos de Diretores das ETECs e FATECs.

§ 2º – Em casos excepcionais, tendo em vista a natureza e o vulto dos fatos a serem apurados, a autoridade que determinou a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá autorizar que algum ou todos os membros da Comissão, nos dias estritamente necessários, exerçam o encargo com prejuízo das atribuições de suas funções.

§ 3º – Os trabalhos de apuração deverão ser concluídos em relatório final que contenha a descrição das condutas e fatos irregulares, com indicação das épocas de suas ocorrências, das normas e regras desrespeitadas, consequências concretas decorrentes do ilícito, inclusive valores de ressarcimento, e recomendar eventuais providências de regularização.

§ 4º – Todos os órgãos do CEETEPS devem colaborar em benefício da conclusão dos trabalhos de apuração, dando preferência, em suas rotinas, ao atendimento dos pedidos feitos pela Comissão Sindicante.

§ 5º – Sendo positiva a conclusão dos trabalhos da Comissão Sindicante, a Unidade Processante procederá à análise sobre o enquadramento legal das irregularidades, seus responsáveis e elementos objetivos de provas obtidos no processo de sindicância, dando encaminhamento à autoridade competente para abertura de processo administrativo disciplinar de cobrança, de ressarcimento de eventuais prejuízos ou providências de regularização.

§ 6º – Se restar negativa a hipótese de irregularidade que determinou a apuração, o processo será encaminhado para análise à Procuradoria Jurídica, que opinará sobre a proposta de arquivamento e encerramento dos trabalhos da Comissão, para a posterior decisão da autoridade que determinou a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

**Artigo 17** – No âmbito da Administração Central do CEETEPS e das ETECs e FATECs a apuração de irregularidades será feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo haver prorrogação, desde que por motivo devidamente justificado.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

**Artigo 18** – Os procedimentos administrativos disciplinares servirão para a realização de atos objetivando a decisão competente de aplicação de pena disciplinar ao empregado público do CEETEPS, orientada pelos princípios da legalidade, garantia de defesa, informalismo e verdade material, compreendendo duas espécies:

I – o sumário - através de processo de Notificação Disciplinar, para decisões sobre aplicação de penas de repreensão e suspensão;

II – o comum - por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar, para decisões sobre aplicação de pena disciplinar de demissão e demissão por improbidade administrativa.

## SEÇÃO I

### DO PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO DISCIPLINAR

**Artigo 19** – Imediatamente após a apuração ou conhecimento direto, as autoridades mencionadas no artigo 13, deste Regulamento, procederão à Notificação Disciplinar do empregado público indicado como responsável por ato ou conduta passível das penas de repreensão ou suspensão.

**Artigo 20** - A Notificação deverá conter obrigatoriamente:

- a) a identificação do servidor indiciado, seu local de trabalho e função exercida em razão do emprego público que ocupa;
- b) a descrição concisa e clara do fato ou conduta, suas circunstâncias e localização no espaço e tempo;
- c) o fundamento do enquadramento do ato e da conduta como infringência de deveres, proibições, previstos no âmbito do CEETEPS ou na legislação vigente e nas hipóteses do artigo 482, da CLT;
- d) a indicação da pena disciplinar e razões de sua fixação;
- e) o prazo de 03 (três) dias para apresentação de defesa e indicação de provas;
- f) os documentos eventualmente relacionados à irregularidade disciplinar que deva o acusado tomar conhecimento para defesa (relatório de Comissão Sindicante, termo de constatação de irregularidade e folhas de frequência);
- g) a advertência sobre a possibilidade de imediata decisão quanto à aplicação da pena disciplinar, no caso da não apresentação de defesa;

h) a informação de recurso cabível, prazo e do seu efeito não suspensivo;

i) a faculdade de ser a defesa assistida ou representada por advogado.

**Artigo 21** – Na Administração Central, após a assinatura da Notificação pelo Diretor Superintendente, os processos de Notificação Disciplinar serão apreciados e concluídos com parecer da Unidade Processante e, esta, terá a responsabilidade pelo arquivamento físico temporário do processo, após os registros e comunicações da decisão sobre penalidade aplicada ou do resultado recursal.

**Artigo 22** – Nas FATECs, ETECs e Coordenadorias das Unidades da Administração Central do CEETEPS, após a assinatura pelos Coordenadores das Unidades da Administração Central e pelos Diretores de ETEC ou de FATEC, caberá a eles a responsabilidade pelo arquivamento físico temporário do processo de Notificação Disciplinar, após os registros e comunicações da penalidade aplicada ou do resultado recursal.

## SEÇÃO II

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Artigo 23** – Imediatamente após a apuração ou conhecimento direto de eventual cometimento de faltas disciplinares, as autoridades mencionadas no artigo 13, formularão pedido ao Diretor Superintendente do CEETEPS de abertura de processo administrativo disciplinar, em relação ao empregado público apontado como responsável por ato ou conduta passível das penas de suspensão e demissão previstas nos incisos II, III e IV do art. 6º.

**Artigo 24** – O Diretor Superintendente do CEETEPS editará Portaria que inaugurará o processo administrativo disciplinar contendo:

I – A designação da Comissão Processante Permanente, vinculada à Unidade Processante.

II – A descrição dos seguintes requisitos:

a) identificação do empregado público indiciado, seu local de trabalho e função exercida em razão do emprego público que ocupa;

b) exposição concisa e clara do fato ou conduta, suas circunstâncias e localização no espaço e tempo;

c) fundamento do enquadramento do ato e conduta como infringência de deveres, proibições, previstos no âmbito do CEETEPS ou na legislação vigente e nas hipóteses do art. 482, da CLT;

d) indicação da pena disciplinar e razões de sua fixação;

e) prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa e indicar provas;

f) documentos eventualmente relacionados à irregularidade disciplinar que deva o indiciado tomar conhecimento para defesa (relatório de Comissão de apuração, termo de constatação de irregularidade, folhas de frequência);

g) advertência sobre a aplicação dos efeitos da revelia, no caso da não apresentação de defesa;

h) informação de recurso cabível, prazo e do seu efeito não suspensivo;

i) a faculdade de ser a defesa assistida ou representada por advogado.

III – A fixação de prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão Processante Permanente, não superior a 60 (sessenta) dias, já considerada a possibilidade de prorrogação de prazo menor que venha a ser fixado.

**Artigo 25** – Caberá à Comissão Processante Permanente, da Unidade Processante, nos processos administrativos disciplinares:

I – comunicar à Unidade de Recursos Humanos sobre a existência do Processo Administrativo Disciplinar, oficiar ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas, nos termos do art.15 da Lei 8.249/92 e, ainda, comunicar à autoridade policial, em caso de condutas criminosas provadas ou testemunhadas, que forem apuradas em depoimentos ou confissões ou pela ocorrência de falso testemunho;

II – juntar aos autos informação atualizada da URH, contendo, em especial, a situação funcional atual e da época dos fatos com descrição da função, horário de trabalho e breve relato de possíveis penalidades aplicadas ao indiciado e, ainda, os endereços residenciais declarados;

III – determinar a citação do indiciado para apresentar sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da mesma sob pena de revelia;

IV – requisitar informações e documentos de órgãos do CEETEPS e produzir provas técnicas e orais, deferir pedidos rela-MOLEtivos a prazos, deferir a produção dos meios de prova legitimamente justificados, designando audiência para data não superior a 15 (quinze) dias do término do prazo para contestação;

V – conceder oportunidade para razões finais orais, ao final da mesma audiência de colheita de provas orais, se não for o caso de julgamento antecipado;

VI – todos os incidentes somente serão resolvidos em reunião da Comissão Processante Permanente, para o Relatório Final. Havendo nulidade será a reunião convertida em deliberação com declaração dos atos nulos e suas conseqüências para o procedimento;

VII – produzir, em caráter opinativo, o Relatório Final sobre as defesas produzidas em relação aos fatos e sua tipificação como ilícito contratual; os fundamentos do enquadramento do ato e a

conduta infringente aos deveres e proibições, previstos no âmbito do CEETEPS, na legislação vigente e nas hipóteses do artigo 482, da CLT, bem como, concluir sobre a sujeição ou não do indiciado à pena prevista na Portaria Inicial ou outra constante deste Regulamento, que entender cabível, submetendo-o à apreciação da autoridade competente para julgamento.

**Artigo 26** – A citação será feita no local de trabalho do empregado público indiciado ou em quaisquer de seus endereços residenciais, que constarem em seus registros de admissão no CEETEPS.

§ 1º – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão Processante Permanente o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 2º – Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 3º – A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 4º – Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará defensor dativo.

§ 5º – Achando-se o empregado público em lugar incerto, a citação será feita por edital publicado no Órgão Oficial, durante 03 (três) dias.

**Artigo 27** – Ao empregado público indiciado, pessoalmente ou por intermédio de advogado, é assegurado o direito ao pleno conhecimento dos atos processuais da Comissão Processante Permanente, a ampla defesa e ao contraditório, na produção de todas as provas determinadas pela mesma.

Parágrafo único – Cópias dos procedimentos disciplinares em tramitação poderão ser fornecidas à defesa, se assim forem requeridas, mediante o pagamento das custas de extração,

salvo quando o requerente foi declarado em estado de miserabilidade jurídica.

**Artigo 28** – No prazo de 10 (dez) dias, o empregado público poderá apresentar sua defesa, por escrito, acompanhada de indicação e exibição de provas, inclusive de declarações de testemunhos referenciais, quando existirem.

§ 1º – Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º – O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

**Artigo 29** – Esgotado o prazo anterior, a Comissão Processante Permanente designará audiência de colheita de provas ou relatará sua opinião na hipótese de serem prescindíveis eventuais outras provas.

**Artigo 30** – As audiências poderão ser realizadas na Administração Central e nas FATECs ou ETECs em que se originaram os fatos, sendo que as ocorrências, declarações, requerimentos e depoimentos deverão ser consignados em ata, assinada pelos participantes. Em caso de recusa de um dos participantes em assinar a respectiva ata, seus fundamentos serão registrados, obrigatoriamente, por quem estiver secretariando a audiência.

§ 1º - O empregado público indiciado deverá comparecer à audiência para depor, podendo se fazer acompanhar de advogado, e apresentando, na oportunidade, as testemunhas de defesa, as quais serão ouvidas, após o depoimento das testemunhas indicadas pela Comissão Processante Permanente.

§ 2º - Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas, sendo requisito de validade do depoimento o compromisso com a verdade e a

advertência sobre o crime de falso testemunho, após a qualificação da testemunha e antes do início de seu depoimento.

§ 3º – Haverá confissão, quando a parte admitir a verdade de um fato, contrário ao seu interesse de defesa. A confissão poderá ser espontânea ou provocada.

§ 4º – Todo e qualquer incidente ou questão preliminar será decidida somente no momento do relatório final e somente as nulidades com prejuízo para a defesa é que serão declaradas.

§ 5º – É admissível a realização de atos em relação ao andamento do processo administrativo disciplinar e de seus atos segundo o que dispuser o acordo de vontades da Comissão Processante Permanente e da defesa.

**Artigo 31** – O prazo mínimo de antecedência para o indiciado ou seu advogado atenderem às intimações ou notificações feitas pela Comissão Processante Permanente é de 48 (quarenta e oito) horas.

**Artigo 32** – Encerrada a audiência de produção de provas, a Comissão Processante Permanente concluirá seu relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, podendo sugerir quaisquer outras providências que lhe parecerem de interesse da Administração.

**Artigo 33** – Encaminhados os autos do processo administrativo disciplinar, com o Relatório Final da Comissão Processante Permanente, à autoridade que houver determinado sua instauração, esta proferirá o julgamento dentro de 10 (dez) dias, bem como, promoverá a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias a sua execução, após o prazo recursal ou decisão do recurso.

## CAPÍTULO VI DO RECURSO DE REVISÃO

**Artigo 34** – As decisões punitivas serão objeto de intimação e ciência ao indiciado ou seu defensor, para eventual interposição de recurso de revisão.

**Artigo 35** – Somente será admitido o recurso de revisão quando interposto no prazo de 03 (três) dias, contados do dia seguinte do conhecimento da decisão

punitiva, perante a autoridade que decidiu sobre a pena, e versar sobre qualquer uma das seguintes hipóteses:

- a) ilegalidade do procedimento, negativa ou omissão quanto à existência de provas produzidas pela defesa, admissão de prova inexistente como existente e falta de fundamentação lógica;
- b) falta de razoabilidade na fixação da pena;
- c) uso indevido do procedimento disciplinar para fins de assédio ou frustração de garantias individuais constitucionais.

Parágrafo único - As autoridades, às quais forem dirigidos os recursos, não poderão se recusar em recebê-los, nem retardar a sua remessa às autoridades com competências recursais, mencionadas nos incisos I, II e III, do artigo 11, do presente Regulamento,

**Artigo 36** – A decisão recursal que reformar a decisão punitiva prevalecerá para os fins disciplinares.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESCRIÇÃO

**Artigo 37** – A ação disciplinar prescreverá:

- I – em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, e demissão por ato de improbidade.
- II – em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III – em 90 (noventa) dias, quanto à repreensão.

§ 1º – O prazo de prescrição começa a fluir a partir da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º – Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º – A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 38** – Todas as decisões disciplinares deverão ser comunicadas à Unidade de Recursos Humanos.

**Artigo 39** – A constatação de irregularidades, abertura e encerramento de Sindicâncias, Notificações Disciplinares e Processos Administrativos Disciplinares deverão ser objeto de comunicação à Controladoria Interna do CEETEPS.

**Artigo 40** – Se constatado que da irregularidade resultar prejuízo ao erário, deverá ser este devidamente apurado, para posterior comunicação à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, para a devida cobrança administrativa.

**Artigo 41** – Todos os procedimentos de apuração e disciplinares (constatações, sindicâncias, notificação disciplinar, processo administrativo disciplinar) e seus resultados, inclusive, nas hipóteses de arquivamento por não constatação de irregularidade ou por extinção da punibilidade pela prescrição, a autoridade competente determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado público.

**Artigo 42** – As citações ou remissões ao Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS poderão ser feitas pela sigla “REDEPS”.

**Artigo 43** – Este Regulamento entrará em vigor, após 60 dias da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

(Expediente nº484/2010-CEETEPS).

## RECADASTRAMENTO ANUAL

Desde 2008 o governo do Estado de São Paulo exige que todo servidor ativo faça o recadastramento anual no mês de seu aniversário.

O que é o Recadastramento?

**Atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores da ativa do Governo do Estado de São Paulo.**

Quem precisa se recadastrar?

Todos os servidores e empregados públicos civis e militares da ativa da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações.

**O Recadastramento também é obrigatório e de responsabilidade do servidor mesmo que o servidor estiver afastado ou licenciado.**

Quando deve ser feito o Recadastramento?

Anualmente, no mês do aniversário dos servidores e empregados públicos civis e militares. Após o recadastramento deverá ser entregue uma cópia do recibo na Diretoria de Serviço. O recadastramento anual deverá ser feito pela internet por meio do site:

[www.gestaopublica.sp.gov/recadastramentoanual](http://www.gestaopublica.sp.gov/recadastramentoanual)

Objetivo do Recadastramento:

Manter os dados dos servidores atualizados para:

- Uniformizar cadastros;

- Realizar estudo atuarial anual;
- Preparar cadastro de pessoas para unificação do sistema de gestão de Recursos Humanos do Estado;
- Traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores e empregados públicos e implantar o banco de talentos;
- Estudar a realocação de servidores e empregados públicos para que haja melhor distribuição de recursos humanos no âmbito do Estado.

Legislação

[- Decreto nº 52.691/2008](#)

[- Resolução SGP nº 004/2008](#)

[- Comunicado D.O.E. de 03/06/2009 - Retificação da Resolução](#)

Elaboração:

**Vera Lúcia dos Santos - Criação e Texto**

**Wyldner Furtado Pina - Ilustração**