

Manual de Integração

Empregado Público
Permanente Administrativo;
Permanente Auxiliar
de Docente;
Em Confiança

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
Geraldo Alckmin

**Vice-Governador e Secretário de Desenvolvimento
Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação**
Márcio França

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente
Laura Laganá

Vice-Diretor-Superintendente
Luiz Antonio Tozi

**Chefe de Gabinete
da Superintendência**
Luiz Carlos Quadrelli

**Coordenadora da Pós-Graduação,
Extensão e Pesquisa**
Helena Gemignani Peterossi

**Coordenadora de Ensino
Superior de Graduação**
Mariluci Alves Martino

**Coordenador de Ensino
Médio e Técnico**
Almério Melquiades de Araújo

**Coordenadora de Formação
Inicial e Educação Continuada**
Clara Maria de Souza Magalhães

Coordenador de Infraestrutura
Hamilton Pacífico da Silva

**Coordenador de Gestão Administrativa
e Financeira**
Armando Natal Maurício

Coordenador de Recursos Humanos
Elio Lourenço Bolzani

**Coordenador da Assessoria
de Inovação Tecnológica**
Oswaldo Massambani

**Coordenadora da Assessoria
de Comunicação**
Gleise Santa Clara



Autorquia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo, é responsável pelas Escolas Técnicas (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs) estaduais

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia
01208-000 • São Paulo • SP
Tel.: (11) 3324-3300 • www.cps.sp.gov.br



[centropaulasouza](https://www.instagram.com/centropaulasouza)



[paulasouzasnap](https://www.snapchat.com/add/paulasouzasnap)



(11) 98758-8256



[linkedin.com/company/1146079](https://www.linkedin.com/company/1146079)



[centropaulasouzasp](https://www.facebook.com/centropaulasouzasp)



[@paulasouzasp](https://twitter.com/paulasouzasp)



[centropaulasouza.tumblr.com](https://www.tumblr.com/centropaulasouza)

Este manual tem como objetivo orientar o empregado público do Centro Paula Souza por meio de informações essenciais relativas à vida funcional, direitos e deveres, procurando esclarecer situações legais em que esteja envolvido. Feito com objetividade, é um guia obrigatório para consultas.

Trata-se de uma compilação de dispositivos legais, abordando situações comuns a todos e oferecendo instrumentos facilitadores de desempenho no trabalho, por meio da orientação de procedimentos que permitam ao empregado usufruir das vantagens a que tem direito sem enfrentar barreiras burocráticas.

Ocorrendo dúvidas quanto ao conteúdo deste manual, o empregado deve procurar, primeiramente, o diretor da unidade de ensino ou o diretor de serviços administrativos. Persistindo as dúvidas, poderá o empregado recorrer à Unidade de Recursos Humanos, sempre por meio da unidade de ensino. É importante saber que o Centro Paula Souza possui ainda três canais de comunicação – Fale Conosco, Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) – que podem ser acessados na página institucional www.cps.sp.gov.br.



O CENTRO PAULA SOUZA

Criado pelo Decreto-Lei de 6 de outubro de 1969 como entidade autárquica, com patrimônio próprio e autonomia administrativa financeira, didática e disciplinar, o Centro Paula Souza (CPS) foi transformado em Autarquia de Regime Especial associada à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” pela Lei nº 952 de 30 de janeiro de 1976.

A instituição tem por finalidade a articulação, a realização e o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica em seus diferentes níveis e modalidades, ou seja, é responsável por todo o ensino técnico e tecnológico no Estado de São Paulo. Ao CPS compete: a) *incentivar ou ministrar cursos nos diferentes níveis da Educação Profissional e Tecnológica que atendam às necessidades e características dos mercados de trabalho nacional e regional, promovendo experiências e novas modalidades educacionais, pedagógicas e didáticas;* b) *formar pessoal docente destinado ao ensino profissional técnico;* c) *manter e ministrar cursos de graduação, pós-graduação, estágios e programas que possibilitem o contínuo aperfeiçoamento profissional;* d) *incluir cursos experimentais, intermediários e outros permitidos pela legislação em vigor, de acordo com as exigências da evolução da tecnologia.*

Atualmente vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (SDECTI), o CPS administra quase 300 Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs), reunindo mais de 280 mil alunos em cursos técnicos de nível médio e superiores tecnológicos em mais de 300 municípios. Para conduzir todas as atividades necessárias para manter uma instituição desse porte, o CPS conta com mais de 20 mil funcionários.

(Artigos 3º e 4º do Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, aprovado pelo Decreto nº 58.385 de 13 de setembro de 2012)

MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS

Missão

Promover a educação profissional pública dentro de referenciais de excelência, visando ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho.

Visão

Consolidar-se como centro de excelência e estímulo ao desenvolvimento humano e tecnológico, adaptado às necessidades da sociedade.

Princípios

Por ser o CPS uma instituição pública, deve seguir, também, os princípios gerais de toda a Administração Pública elencados na Constituição Federal de 1988:

Legalidade: o CPS (incluindo seus servidores e empregados) só pode fazer aquilo que estiver previsto ou autorizado em lei, só podendo agir segundo a lei, e não contra a lei ou além da lei;

Impessoalidade: significa que todos os servidores e empregados do CPS deverão agir sempre de forma impessoal, isenta, imparcial, objetivando alcançar o interesse público, o bem da coletividade, e não agir de forma pessoal visando prejudicar ou beneficiar alguém, seja uma terceira pessoa, seja ele próprio;

Moralidade: diz respeito à atuação dos agentes públicos, que deverá sempre se pautar pela ética. A Administração e seus agentes devem atuar não apenas com vistas na lei, mas sobretudo buscando preservar a moral, os bons costumes e a justiça;

Publicidade: isso quer dizer que todos os atos praticados pelo CPS devem ser públicos, transparentes, ou seja, do conhecimento de todos, com exceção dos atos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Princípios

Eficiência: esse princípio exige que o CPS funcione de forma mais eficiente, preocupada com seu desempenho e em alcançar resultados cada vez mais positivos, buscando a maior produtividade em contraposição aos velhos hábitos e rotinas burocráticas que sempre nortearam a atividade pública.

(A Missão e a Visão foram extraídas do site do CPS: www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/. Princípios da Administração Pública: Artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988. Definições acerca dos Princípios da Administração Pública foram extraídos da 7ª Edição do Manual de Direito Administrativo de Gustavo Mello Knoplock, 2013)

ESTRUTURA

Em sua estrutura organizacional, o CPS é constituído por três elementos principais: o Conselho Deliberativo, a Superintendência e as Unidades de Ensino. Cada uma dessas partes desempenha um papel específico dentro da estrutura organizacional do CPS, seguindo uma escala hierárquica, conforme a figura abaixo:



O Conselho Deliberativo é responsável por exercer, como órgão normativo e deliberativo, a jurisdição superior do CPS. Portanto, é aquele que toma todas as principais decisões relativas à instituição. A Superintendência é o órgão que coordena, supervisiona e dirige todas as atividades do CPS. As Unidades de Ensino são as unidades locais destinadas à implementação das políticas educacionais do CPS, constituídas pelas Escolas Técnicas Estaduais (Etes) e pelas Faculdades de Tecnologia (Fatecs).

(Texto elaborado com base no Artigo 5º do Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, conforme Decreto nº 58.385 de 13 de setembro de 2012)

EMPREGADO PÚBLICO PERMANENTE ADMINISTRATIVO; EMPREGADO PÚBLICO PERMANENTE AUXILIAR DE DOCENTE; EMPREGADO PÚBLICO EM CONFIANÇA

O empregado público permanente é contratado por meio de concurso público. Pode ser administrativo ou auxiliar de docente. Já o empregado público em confiança é contratado por nomeação, sem necessidade de concurso público. Aplicam-se a todos esses casos a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, que instituiu o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos servidores do Centro Paula Souza (CPS).

REMUNERAÇÃO MENSAL

É a retribuição creditada até o quinto dia útil de cada mês na agência do Banco do Brasil na qual o empregado público possui conta corrente. O Demonstrativo de Pagamento pode ser consultado no site www.e-folha.sp.gov.br.

DECLARAÇÃO DE BENS

A Declaração Anual de Bens deverá ser preenchida e entregue todos os anos pelos empregados públicos no prazo de 90 dias úteis após o término do prazo de entrega da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda à Receita Federal. É facultativa a entrega conjunta de cópia da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda, em envelope lacrado com identificação do conteúdo do lado externo. No caso de não cumprimento ou recusa, o empregado ficará sujeito a suspensão do pagamento de seus vencimentos/remunerações, conforme estabelecido no Artigo 262 da Lei Estadual nº 10.261/1968.

(Decreto nº 41.865/1997, Decreto nº 43.199/1998, Decreto nº 54.264/2009, Decreto nº 58.276/2012, Comunicado UCRH nº 10/2015 e Parecer CJ/SPG nº 322/2015)

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A acumulação remunerada de cargos é uma especificidade da Administração Pública que se refere à situação em que o empregado público ocupa mais de um cargo, função ou emprego público no mesmo órgão ou em órgãos diferentes, seja em regime estatutário, seja no regime CLT, desde que respeitado o Inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal. Considera-se cargo, função ou emprego público, técnico ou científico, aquele que exige para a sua execução conhecimentos de nível superior ou profissionalizante correspondente ao Ensino Médio. Situações passíveis de acumulação: dois cargos de professor; um de professor e outro de técnico ou científico; dois privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; um de juiz e outro de professor; membro do Ministério Público e cargo de professor; e membro das Forças Armadas e cargo relativo ao ensino e à difusão cultural.

(Inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal, inciso XVIII do Artigo 115 da Constituição Estadual e Decreto nº 41.915 de 2/7/1997)

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Progressão

É a evolução funcional dos empregados públicos do Quadro de Pessoal do CPS. Consiste na passagem do emprego público de um grau para outro imediatamente superior dentro da respectiva referência, mediante critérios estabelecidos por deliberação.

Promoção

É a passagem do empregado público da referência em que se encontra para a referência imediatamente superior da respectiva classe, mantido o grau de enquadramento.

(Lei Complementar nº 1.044/2008, Lei Complementar nº 1.240/2014 e Lei Complementar nº 1.252/2014, Deliberação CEETEPS nº 26/2016, Deliberação CEETEPS nº 27/2016, Deliberação CEETEPS nº 28/2016 e Instrução nº 005/2016 – URH)

Observação: Não se aplica aos empregados públicos em confiança.

RECADASTRAMENTO ANUAL

Os empregados públicos deverão se cadastrar anualmente, no mês do respectivo aniversário, com a finalidade de promover a atualização de seus dados.

(Decreto nº 52.691/2008)

DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Bonificação por Resultados (BR)

É concedida aos empregados públicos em efetivo exercício no CPS mediante o alcance de metas previamente estabelecidas, visando à melhoria e ao aprimoramento da qualidade do ensino público. A bonificação é uma vantagem eventual desvinculada do salário.

(Lei Complementar nº 1.044/2008 e Lei Complementar nº 1086/2009)

Auxílio-Refeição/Alimentação

É um benefício criado pelo Governo do Estado de São Paulo para atender os empregados do serviço público estadual. Terão direito os empregados públicos que se enquadrem nas regras estabelecidas pela legislação vigente. A retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício não deve ultrapassar 141 Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (Ufesp).

(Lei nº 7.524/1991 e o Decreto nº 34.064/1991)

Vale-Transporte

É para o empregado público admitido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Quem tiver interesse em aderir ao benefício deve solicitar o Vale-Transporte na área de pessoal de sua unidade.

(Lei Federal nº 7.418/1985, alterada pela Lei Federal nº 7.619/1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/1987)

Férias

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- 30 dias corridos, quando não tiver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- 24 dias corridos, quando tiver de 6 a 14 faltas;
- 18 dias corridos, quando tiver de 15 a 23 faltas;
- 12 dias corridos, quando tiver de 24 a 32 faltas.

O empregado público não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social para que nela seja anotada a respectiva concessão.

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses do empregador.

Observação: Ultrapassando o limite de 32 faltas, o empregado público não fará jus à fruição de férias.

O empregado público receberá férias remuneradas com 1/3 a mais do salário normal, inclusive sobre o período de férias convertidas em pecúnia, quando for o caso.

(Artigos 129 a 145 da CLT)

Décimo Terceiro Salário

O empregado público fará jus ao 13º salário, que corresponde a 1/12 avos por mês trabalhado da remuneração devida no mês de dezembro.

O 13º salário é pago em duas parcelas, sendo a primeira parcela paga até o dia 30 de novembro e a segunda parcela, até o dia 20 de dezembro.

(Lei nº 4.090/1962, Lei nº 4.749/65 e Decreto nº 57.155/1965)

Gratificação de Representação (GR)

O empregado público que exerce ou exerceu um emprego público em confiança tem direito a incorporar aos seus vencimentos a Gratificação de Representação, observando-se as seguintes regras:

- será concedida apenas ao empregado público que conte com mais de cinco anos de efetivo exercício;
- será feita na proporção de 1/10 do valor da vantagem, por ano de sua percepção, até o limite de 10/10.

(Lei complementar nº 1.001/2006)

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

É um fundo formado pelos depósitos mensais efetuados pelo empregador em uma conta bancária especial aberta em nome do empregado público. O empregador fica obrigado a depositar, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% da remuneração.

O empregado público dispensado sem justa causa tem direito a receber o valor relativo a 40% de toda a quantia já depositada na conta do empregado durante o tempo em que esteve trabalhando.

Observação: A multa dos 40% do FGTS não se aplica aos empregados públicos em confiança.

(Lei nº 8.036/1990, Lei nº 5.107/ 1966, Decreto nº 99.684/1990)

Adicional Noturno

Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. Essa hora será computada como de 52 minutos e 30 segundos. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno, equivalente a um acréscimo de 20 %, pelo menos, sobre a hora diurna.

(Artigo 73 da CLT)

Adicional de Insalubridade

É concedido pela execução de atividades ou operações que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponha o empregado público a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho. A percepção desse adicional será de 40%, 20% e 10% do salário mínimo da região, de acordo com sua classificação, respectivamente, nos graus máximo, médio e mínimo.

(Portaria nº 3.214/1978 e Norma Regulamentadora nº 15)

Adicional por Tempo de Serviço

O empregado público terá direito a esse benefício a cada período de cinco anos de efetivo exercício, contínuos ou não, descontados os impedimentos legais. O Adicional por Tempo de Serviço (quinquênio) corresponde a 5% dos vencimentos (salário-base e vantagens incorporadas). Caso o empregado público tenha trabalhado em outro órgão público anteriormente ao CPS, poderá incluir esse tempo mediante apresentação de Certidão de Contagem em via original. O tempo de serviço público prestado até 20/12/84 à União, outros Estados, Municípios e a suas autarquias poderá ser computado para esse fim, de acordo com a Lei Complementar nº 437, de 23/12/85.

(Artigo 129 da Constituição Estadual/1989)

Artigo 133 da Constituição Estadual

O empregado público com mais de cinco anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, função que lhe proporcione salário superior ao emprego público para a qual foi admitido incorporará 1/10 dessa diferença, por ano, até o limite de 10/10.

(Artigo 133 da Constituição Estadual, Decreto nº 35.200/1992 e Lei Complementar nº 924/2002)

Licença-Maternidade

O salário-maternidade é devido à segurada da Previdência Social durante 120 dias, com início no período entre 28 dias antes do parto e a data de ocorrência, observadas as situações e condições previstas na legislação no que concerne à proteção à maternidade.

(Artigo 71 da Lei nº 8.213/1991, Lei nº 13.135/2015, Artigo 392 da CLT)

Licença-Paternidade

O empregado público faz jus à Licença-Paternidade de cinco dias, contados da data do nascimento da criança, devendo ser apresentado o pedido com a certidão de nascimento até o primeiro dia útil após esse prazo.

(Constituição Federal/1988 em seu Artigo 7º, XIX e Artigo 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT)

Licença-Adoção

Ao segurado ou segurada da Previdência Social que adotar ou obter guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 dias.

(Artigo 71-A da Lei nº 8.213/1991, Lei nº 12.873/2013, Artigo 392-A da CLT)

Licença para tratar de interesse particular

Período em que o empregado público permanente auxiliar de docente fica ausente da unidade de ensino, com prejuízo de salários e das demais vantagens.

A licença poderá ser concedida a critério da Administração pelo prazo máximo de um ano ou parceladamente, desde que dentro de um período de três anos, devendo atender aos seguintes requisitos:

- ter dois anos de exercício no CPS;
- ser contratado por prazo indeterminado.

Licença para tratar de interesse particular

Compete à Superintendência a autorização, após manifestação da direção da unidade de ensino e coordenador de curso, devendo o empregado aguardar obrigatoriamente em exercício até a decisão.

Observação: Este tipo de licença só é concedido aos empregado público permanente auxiliar de docente, conforme Artigo 1º da Deliberação CEETEPS nº 008/1999)

(Deliberação CEETEPS nº 08/1999 e a Deliberação CEETEPS nº 05/1997)

Salário-Família

O salário-família é um valor pago ao empregado público, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de 14 anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade).

Para ter direito, o empregado público precisa enquadrar-se no limite máximo de renda estipulado pelo governo federal.

(Lei nº 4.266/63)

Auxílio-Criança

Terá direito ao benefício a empregada pública que tenha filhos ou dependentes legais até a faixa etária de 5 anos e 11 meses matriculados em berçário, mini maternal, jardim ou pré-escola, desde que a renda familiar não ultrapasse o limite de seis vezes o menor salário do CPS.

(Deliberação CEETEPS nº 11/1987)

Auxílio-Doença

O Auxílio-Doença será devido ao empregado público 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 dias consecutivos pela mesma doença (exceto em caso de acidente de trabalho e doenças previstas em Lei).

Os primeiros 15 dias de afastamento do trabalho por motivo de doença serão pagos pelo CPS. A partir do décimo sexto dia de afastamento, o pagamento será de responsabilidade do INSS, através de concessão de Auxílio-Doença, que deverá ser requerido pelo empregado público.

(Artigo 60 da Lei nº 8.213/1991 e a Lei nº 13.135/2015)

Auxílio-Reclusão

O Auxílio-Reclusão é benefício previdenciário instituído com o objetivo de proteger a família do segurado da Previdência Social de baixa renda que, em virtude do seu recolhimento à prisão, se vê impedido de trabalhar e, portanto, de prover os seus dependentes. Trata-se, assim, de uma proteção garantida à família e não ao preso. Não é devido nos casos de liberdade condicional ou cumprimento de pena em regime aberto.

(Lei nº 8.213/1991, Artigo 2º da Lei nº 10.666/2003 e a Lei nº 13.135/2015)

Previdência Complementar (SPPREVCOM)

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo é uma entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos, destinada a oferecer um complemento ao benefício previdenciário pago pelo Regime Geral de Previdência Social. Tem caráter opcional e visa proporcionar uma renda adicional ao empregado público ou ao seu beneficiário.

(Lei nº 14.653/2011)

APOSENTADORIA

Tendo cumprido todos os requisitos exigidos, o empregado público poderá requerer a aposentadoria no INSS.

(Lei nº 8.212/1991, Lei nº 8.213/1991, Lei nº 12.618/2012 e Lei nº 13.183/2015.)

FREQUÊNCIA AO TRABALHO

Falta

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente (pais, avós) descendente (filhos, netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- até três dias consecutivos, em virtude de casamento;
- por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- por um dia a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até dois dias, consecutivos ou não, para se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do Artigo 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- pelo tempo que se fizer necessário quando tiver de comparecer a juízo;

Falta

- pelo tempo que se fizer necessário quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- até dois dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira*;
- por um dia por ano para acompanhar filho de até seis anos em consulta médica*.

*(Artigo 473 da CLT, * incluído pela Lei nº 13.257/2016)*

Horário de trabalho

O horário dos empregados públicos do CPS é fixado de maneira a atender à conveniência do trabalho.

Ponto é o registro de entrada e saída do empregado público em serviço por meio do qual é apurada sua frequência.

(Decreto nº 52.054/2007, Portaria CEETEPS – 338/2007)

DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Deveres

São deveres do empregado público do CPS, sem prejuízo de outros decorrentes da natureza da função desempenhada:

- comparecer à repartição no horário de trabalho, executando os serviços que lhe competirem;
- desempenhar com zelo e presteza as atribuições de que for incumbido;
- guardar sigilo sobre quaisquer assuntos da autarquia;

Deveres

- representar ao seu chefe imediato sobre irregularidades de que tiver conhecimento e que ocorrerem na unidade onde servir, ou às autoridades superiores, quando o chefe imediato não tomar providências tempestivas ou por elas for o responsável;
- cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais, fundamentando o descumprimento e representando a quem de direito, nessa hipótese;
- manifestar-se respeitosamente, oralmente ou por escrito, e tratar com urbanidade os outros empregados públicos, servidores e o público em geral;
- não preferir ou preterir quem quer que seja no atendimento ao público, excetuadas as hipóteses legais;
- zelar pela ordem de seu assentamento individual;
- manter o espírito de cooperação com os colegas de trabalho;
- zelar pela economia do material do Estado e do CPS e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado quando for o caso;
- apresentar relatório de suas atividades quando houver norma nesse sentido ou quando solicitado;
- sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;
- observar neutralidade política e religiosa no exercício de sua função;
- zelar pelo correto cumprimento do Regulamento Disciplinar do CPS.

O descumprimento dos deveres mencionados no Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CPS (Redeps) poderá configurar justa causa para rescisão do contrato de trabalho, em conformidade com o disposto no Artigo 482 da CLT, ou ensejar sanção disciplinar diversa, na forma do citado Regulamento.

Deveres

O empregado público que presta serviços nas Etecs e Fatecs, além de observar os deveres constantes acima, deverá cumprir também as atribuições previstas no Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia ou no Regimento Comum das Escolas Técnicas.

(Deliberação CEETEPS nº 11/2015 – Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS)

Proibições

Ao empregado público do CPS são proibidas condutas comissivas ou omissivas, dolosas ou culposas, que atentem contra os princípios que orientam a administração pública ou as normas legais e regulamentares, especialmente:

- retirar, sem a competente e prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente na repartição;
- entreter-se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
- atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;
- exercer comércio entre os colegas de trabalho;
- deixar de representar sobre ato ilegal cujo cumprimento lhe tenha sido determinado;
- empregar material do serviço público em serviço particular;
- firmar contratos de natureza comercial ou industrial com o Estado ou com o CPS, seja pessoalmente, seja através de pessoa jurídica da qual o empregado seja acionista ou procurador;
- participar da gerência ou administração de empresas que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Estado ou com o CPS;
- praticar ato contra a integridade física ou moral de pessoa;
- praticar atos contra o patrimônio público ou abusar do direito de greve;
- praticar atos de sabotagem contra a Administração;

Proibições

- patrocinar interesse particular de terceiro perante repartição pública;
- receber qualquer proveito de fornecedor da autarquia;
- valer-se de sua qualidade de empregado público para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;
- deixar de atender ou retardar o atendimento de solicitações no âmbito de apurações preliminares ou processos sancionatórios;
- formular denúncia que saiba infundada ou abusar do direito de petição;
- 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 CPS;
- perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço a autarquia;
- 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;
- 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 CPS;

Proibições

- 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;
- receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;
- incorporar por qualquer forma ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CPS;
- usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CPS;
- 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 CPS;
- permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CPS, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
- doar a pessoa física ou jurídica ou a ente despersonalizado, ainda que para fins educativos ou assistenciais, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio do CPS, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;
- permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio do CPS ou ainda a prestação de serviço pertinente, por preço inferior ao de mercado;
- permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

Proibições

- realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;
- conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
- frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;
- ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;
- agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;
- liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;
- permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;
- utilizar ou permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição do CPS, bem como o trabalho de servidor/empregado público, empregados ou terceiros contratados por outras entidades;
- 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.
- a inobservância das proibições previstas no Redeps poderá configurar justa causa para rescisão do contrato de trabalho, conforme o Artigo 482 da CLT, ou ensejar sanção disciplinar diversa, na forma do regulamento.

Proibições

Sem prejuízo dos deveres e proibições acima mencionados, poderá caracterizar infração disciplinar passível de rescisão do contrato de trabalho a prática de conduta que se enquadre em qualquer das alíneas previstas no Artigo 482, da CLT.

(Deliberação CEETEPS nº 11/2015 – Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS)

Penalidades

São penas disciplinares:

- advertência;
- suspensão até 30 dias;
- rescisão do contrato de trabalho.

(Deliberação CEETEPS nº 11/2015 – Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS)

Observação: Com relação aos deveres, responsabilidades, proibições e penalidades, é importante ressaltar que, além destes, aplicam-se, também, aos empregados públicos das unidades de ensino, o que consta (e couber) nos Regimentos das Fatecs e das Etecs.