



ETEC PROFESSOR HORÁCIO AUGUSTO DA SILVEIRA

## **INFORMATIVO DO SERVIDOR**

**2016/2017**

**Diretora:** Eliane Rodrigues Marion Santa Rosa

**Diretora de Serviço – Área Administrativa:** Kelli da Silva Gomes/ [e064adm@cps.sp.gov.br](mailto:e064adm@cps.sp.gov.br)

**Diretora de Serviço – Área Acadêmica:** Edson Nicolau Vargas/ [e064acad@cps.sp.gov.br](mailto:e064acad@cps.sp.gov.br)

**Assistente Técnica Administrativo:** Kátia Bettoi Lisboa

**Coordenador Pedagógico:** Elaine Piccino de Oliveira

**Orientação de Apoio Educacional:** Flavia Regina do Nascimento.

### **REGIME JURÍDICO**

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

### **SALÁRIO**

A remuneração dos professores será fixada pelo número de aulas semanais, na conformidade dos horários.

O pagamento far-se-á mensalmente, considerando-se para este efeito cada mês constituído de quatro semanas e meia. Acrescido a esse valor, o CEETEPS paga 30% sobre o total de hora aula, a título de preparação das aulas e atividades para os alunos.

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 docente deverá acessar mensalmente o site da Prodesp, para obter o demonstrativo de pagamento que informará a data do crédito, o total de salário, descontos e o valor líquido a receber. Acesso no site: [http://www.e-folha.sp.gov.br/desc\\_dempagto/entrada.asp?cliente=092](http://www.e-folha.sp.gov.br/desc_dempagto/entrada.asp?cliente=092)

### **INSS**

O desconto do INSS para os que contribuem pelo teto máximo em outro local de trabalho, pode ser informado ao Departamento para que o mesmo não incorra na Unidade. Basta o servidor entregar mensalmente até o 7º dia útil a Declaração de INSS pelo outro empregador, conforme disposto na Instrução NFR 971/2009.

### **13º SALÁRIO**

O servidor docente fará jus ao 13º salário, que corresponde a 1/12 (um doze avos) da média da carga horária, ministrada, no período correspondente, aplicando-se o valor hora/aula devida em dezembro;

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

### **HORÁRIO E FREQUÊNCIA AO TRABALHO**

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

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

É imprescindível a assinatura no Livro de Ponto **DIARIAMENTE** a disposição na Diretoria de Serviço Administrativa, e no último dia do mês ser assinado e datado pelo servidor docente, Diretor de Serviço Administrativo e o Diretor da Escola Técnica, no local destinado.

### **FALTAS**

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;

**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.

## **FALTAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA**

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário e contado a partir da data do evento, 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; Para Docente: 9 (nove) dias em consequência de falecimento do cônjuge, pai, mãe ou filho. Para as demais situações aplica-se o contido no parágrafo acima;
- b) Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; Para Docente: 9 (nove) dias;
- c) Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- 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;
- 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 (Lei nº 9.504/97);
- o) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular 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.

**OBSERVAÇÕES:** Nas faltas ao trabalho, justificadas a critério do empregador, haverá desconto financeiro, porém, não implicará na perda do Descanso Semanal Remunerado – DSR.

**Deliberação CEETEPS 5/2010**

**Instrução nº 002/2010 – URH**

**Ofício Circular nº 28/2013 – URH**

## **DIREITOS**

### **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.

### **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.

### **LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES**

**De acordo com a Deliberação CEETEPS nº 5, de 10, publicada no D.O.E. de 11.06.1997DD.**

Artigo 1º - As licenças, por interesses particulares, de docentes das Faculdades de Tecnologia e das Escolas Técnicas do CEETEPS poderão ser autorizadas, sempre com carga horária integral, com prejuízo de salários e das demais vantagens, por prazo certo, de acordo com as normas estabelecidas nesta Deliberação.

Artigo 2º - Entende-se como licença o período em que o docente ficar ausente da Unidade de Ensino na qual esteja classificado, por interesses particulares.

Artigo 3º - Após 2 anos de exercício no CEETEPS e a critério da Administração, o docente poderá obter licença, com prejuízo salarial e das demais vantagens, para tratar de interesses particulares pelo prazo máximo de 1 ano.

§ 1º - A licença poderá ser concedida parceladamente, a critério da Administração, desde que, dentro do período de 3 anos, integralize o prazo máximo de 1 ano.

§ 2º - Somente poderá ser concedida nova licença de 1 ano depois de decorridos 2 anos do término da anterior.

§ 3º - Compete ao Diretor Superintendente a autorização para conceder a licença, desde que com manifestações prévias favoráveis da Coordenadoria do Ensino Técnico para o 2º Grau, e do Departamento e do Diretor da Unidade de Ensino para o 3º Grau.

§ 4º - O docente deverá aguardar obrigatoriamente em exercício a decisão de seu pedido de licença.

## **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 e anualmente no mês de fevereiro, ou após a data de nascimento, certidão de nascimento do(s) filho(s), cópia da caderneta de vacinação, comprovante de escolaridade; 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**.

De acordo com Portaria Ministerial MPS/MF 03/2015, o valor da cota do salário-família, passa a ser:

Tabela vigente para fatos geradores à partir de 01/janeiro de 2017.

| <b>Salário de Contribuição (R\$)</b> | <b>Valor da cota do Salário-Família (R\$)</b> |
|--------------------------------------|---|
| Até 859,87                           | 44,09   |
| De 859,88 até 1.292,43               | 31,07   |

## **FÉRIAS**

### **Dos servidores Docentes:**

Após cada período de 12 (doze) meses da vigência do contrato de trabalho, o servidor docente terá direito a férias, na seguinte proporção (Artigo 130 da CLT), conforme tabela abaixo; a concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo (Artigo 135 da CLT);

O servidor docente contratado há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo (Artigo 140 da CLT). O pagamento das férias será sempre pela média da carga horária do ano. A Constituição de 1988 diz que o trabalhador tem direito ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal (art. 7º, XVII).

**Observação:** Os docentes usufruem suas férias no mês de janeiro, a fim de que estas coincidam com as férias dos alunos e de conformidade com o ano/período letivo.

| <b>Número de dias de faltas (Artigo 130 da CLT)</b> | <b>Total de dias de Férias</b> |
|---|--------------------------------|
| De 0 a 5  | 30                             |
| De 06 a 14  | 24                             |
| De 15 a 23  | 18                             |
| De 24 a 32  | 12                             |

## **BENEFÍCIOS**

### **VALE ALIMENTAÇÃO/ REFEIÇÃO**

O servidor docente cujo salário bruto esteja dentro da faixa de 141 (cento e quarenta e uma) UFESP's (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo), data base (janeiro/2015) corresponde a R\$2.996,25, 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 docente receberá um cartão magnético (SODEXO) que será recarregado mensalmente no 5º dia útil de cada mês.

A responsabilidade pelo cartão, senha, requerer outra via cabe ao beneficiário. O contato com a empresa SODEXO, pode ser feito no telefone **4003-3167**, consultando o saldo no site <https://sodexosaldocartao.com.br/saldocartao/consultaSaldo.do?operation=setUp>

### **VALE TRANSPORTE**

O servidor docente que fez sua opção ao Vale Transporte (trazer comprovante de residência) junto a Diretoria de Serviços, receberá seu benefício pelos dias úteis trabalhados, serão excluídos os sábados, domingos, feriados, faltas e férias, e descontado 6% da remuneração do servidor docente. O que exceder a esse limite será de responsabilidade do Ceeteps, desde que não tenha condução própria.

O Bilhete Único do Professor (50% de desconto nas passagens do Metro e CPTM) deverá ser requerido junto a Secretaria Acadêmica e recarregado por conta do servidor.

## **RESPONSABILIDADES DO DOCENTE**

### **DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Criado pelo Decreto Estadual n.º 41.865 de 1997, todos os servidores estaduais da Administração Direta ou autarquias devem anualmente entregar a **Declaração de bens e Valores** referente ao ano anterior, no prazo de 90 dias após o término da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda à Delegacia da Receita Federal. Tal documento é armazenado em envelope lacrado dentro da Unidade pelo prazo de 5 anos, podendo ser aberto apenas pelo próprio servidor ou sob mandado judicial.

É facultada a possibilidade de entregar a cópia da Declaração de IR juntamente com a Declaração de Bens, no entanto a não entrega poderá incorrer em sanções administrativas conforme o regimento do CEETEPS.

Os modelos, envelopes e legislação alusiva encontram-se a disposição na Diretoria de Serviços Administrativos.

### **RECADASTRAMENTO ANUAL**

Desde 2008 o governo do Estado de São Paulo exige que todo servidor, mesmo os que se encontram afastados ou licenciados. Faça o recadastramento anual no mês de seu aniversário, através do site [www.gestaopublica.sp.gov/recadastramentoanual](http://www.gestaopublica.sp.gov/recadastramentoanual).

O não recadastramento na ocasião oportuna, acarretará na suspensão do Pagamento.

### **RESPONSABILIDADE PELO SETOR DE TRABALHO**

- O docente deve zelar pela limpeza e preservação do local de trabalho e pelos bens neles existentes;
- Quando estes locais estiverem desocupados, os ventiladores, os equipamentos eletrônicos devem ser desligados;
- Não deve ser permitida a permanência de pessoas estranhas nesses locais;
- Orientamos para que também não tragam para a Unidade os filhos e/ ou outras crianças, salvo em dias de festividade com a Comunidade Escolar.

OBS.: Os laboratórios têm normas próprias de utilização que devem ser seguidas, como o uso de EPIs.

## **RELAÇÃO/ CRONOGRAMA DE DOCUMENTOS PARA DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

| <b>Documentação</b>   | <b>Período de Entrega</b>      |
|---|--------------------------------|
| Situação Funcional+ Declaração de Acúmulo de cargo  | Fevereiro                      |
| Requerimento do Vale Transporte e Comprovante Residência  | Fevereiro                      |
| Requerimento Salário Família + Escolaridade+ carteira de vacinação dos filhos   | Fevereiro                      |
| Declaração Anual de Bens e Valores  | Mai                            |
| Requerimento de Inscrição de Aulas para o semestre seguinte   | Junho e Dezembro               |
| Documentação para Pontuação Docente   | Setembro                       |
| Recadastramento<br><a href="http://www.recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br">www.recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br</a> | Mês de Aniversário do servidor |

**Importante:** Assinatura obrigatória no Livro Ponto.

Qualquer alteração na carga horária (atribuição), formalizar na Diretoria Administrativa.