MANUAL DE INTEGRAÇÃO

ENDEREÇO

Escola Técnica Estadual Juscelino Kubitschek de Oliveira Rua Guarani, 735 - Bairro Conceição Cidade Diadema - SP CEP:09991-060 Telefone:4044-6431

Fax: 4056-1302

Site: www.etecjk.com

EQUIPE TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Diretor: Fernando César Marins da Silva

Diretor de Serviço - Área Administrativa: Elza Blausis de Oliveira Diretora de Serviço - Área Acadêmica: Andreia Abejanella da Silva Assistente Técnico Administrativo I: José Nilton Lima Fernandes

Coordenador Pedagógico: Isabel Toscano Gasparini Coordenadora do Ensino Médio: Viviane Yonamine Coordenador de Informática: Celso Kenji Shimabukuro Coordenadora de Gestão: Claudia Aparecida Siola Fiorotti

Coordenador de Implantação da Extensão Robert Kennedy: Jéferson Roberto Ferreira de Oliveira

Coordenador de Gestão e Informática da Extensão: Helton de Andrade Silva

DO INGRESSO - Docente

O ingresso nas carreiras e nos empregos públicos permanentes se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos (maiores detalhes verificar instrução 04/2008 - URH).

São requisitos para os docentes: ser portador de diploma de graduação em curso de nível superior, licenciatura plena ou equivalente, com habilitação específica na área da disciplina a ser lecionada ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

O regime jurídico dos servidores do Centro Paula Souza, conforme a Lei Complementar 1044/2008, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O preenchimento dos empregos públicos permanentes será sempre na inicial da respectiva classe ou carreira.

ASSINATURA DE PONTO

Ponto é o registro de entrada e saída do servidor em serviço, através do qual é apurada a freqüência.

É imprescindível a assinatura do Livro de Ponto **<u>DIARIAMENTE</u>** a cada período de trabalho do docente, em sua entrada.

CÁLCULO DO SALÁRIO BRUTO

Número de aulas semanais x 4,5 semanas x 20% x valor da categoria do docente = salário.

Salário $\div 6 = DSR$

Salário bruto = salário + DSR

Exemplo:Professor I - tem 10 horas-aula semanais atribuídas

 $10.0 \times 4.5 = 45.0$

 $45.0 \times 20\% = 9.0$

 $54.0 \times R$ 10.00 = R 540.00

 R 540,00 \div 6 = R$ 90,00$

Salário bruto = R\$ 630,00

EMPREGO PUBLICO	INDICE MULTIPLICADOR	VALOR
PROFESSOR I	1,00	13,70
PROFESSOR II	1,12	15,34
PROFESSOR III	1,25	17,13
PROFESSOR IV	1,41	19,32
PROFESSOR V	1,57	21,51
PROFESSOR VI	1,76	24,11

VALE-REFEIÇÃO

Os servidores cujo salário bruto esteja dentro da faixa de 141 (cento e quarenta e uma) UFESPs (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo), fazem jus a vale-refeição, sendo o benefício proporcional aos dias efetivamente trabalhados.



O servidor receberá um cartão magnético que será recarregado mensalmente.

Para consultar seu saldo: www.sodexo.com.br

BENEFÍCIOS POR TEMPO DE SERVIÇO

O servidor terá direito, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, descontados os impedimentos legais, ao Adicional por Tempo de serviço, correspondente a 5%(cinco por cento) do salário.

O CEETEPS fará a publicação em Diário Oficial e após a referida publicação, será pago o benefício retroativo à data de sua concessão.

FALTAS AO TRABALHO

As faltas podem ser:

✓ No decurso de 09 (nove) dias corridos, as faltas verificadas por motivo de gala ou luto em conseqüência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho;

✓ Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

✓ Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.;

✓ No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar:

✓ Por motivo de doença devidamente atestado por órgão oficial - INSS/SUS.

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

✓ Falta Injustificada: é aquela em que o docente não justifica a Direção a razão de sua ausência ao trabalho ou quando os motivos alegados não justificam a sua ausência. A Falta Injustificada acarreta a perda do DSR da semana.

✓ Falta Justificada: é aquela em que o docente justifica a Direção, por escrito, em formulário próprio, a razão de sua ausência ao trabalho.

✓ Falta Prevista em Lei: são aquelas motivadas por luto, gala, doação de sangue, convocação de juiz, para atender às convocações do Centro Paula Souza ou por problemas de doença, devidamente atestada por órgão oficial INSS/SUS.

Licenças:

- ✓ Auxílio Doença: será devido a partir do 16º (décimo sexto) dia seguinte ao afastamento do trabalho e será pago pelo INSS, devendo o servidor submeter-se à perícia médica. Os primeiros 15(quinze) dias do afastamento serão pagos pelo Centro Paula Souza mediante entrega de atestado médico emitidos por órgão oficial.
- ✓ Licença-gestante / salário maternidade: À servidora gestante serão concedidos 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 entregue, para tanto, o pedido com a certidão de nascimento da criança.

FÉRIAS

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Administração (artigo 136 da CLT), no caso dos docentes as férias são usufruídas no mês de janeiro.

O docente contratado no decorrer do ano goza férias proporcionais, uma vez que é contratado há menos de 12 meses.

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):

Numero de dias de faltas	Total de dias de Férias
De 0 a 5	30
De 06 a 14	24
De 15 a 23	18
De 24 a 32	12



13º SALÁRIO

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

ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO

É imprescindível manter atualizada a Carteira de Trabalho, cuja atualização será preferencialmente no mês de fevereiro de cada ano. Porém, sempre que necessário, encaminha-la a Seção de Pessoal.

CLASSIFICAÇÃO DOCENTE / ATRIBUIÇÃO DE AULAS

No início de cada período letivo (fevereiro e julho), é feita a Atribuição de Aulas, isto é, a distribuição das aulas da Escola, entre os docentes habilitados (segundo a legislação vigente na ocasião). Para isso, os docentes são classificados, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Centro Paula Souza que levam em consideração entre outros a assiduidade às aulas, atividades convocadas pela Direção, pontualidade n cumprimento de seus deveres, titulação, participação em instituições auxiliares como APM, CIPA, etc., bancas examinadoras, atualização através de freqüência em cursos, congressos, palestras, etc., referentes à disciplina ou área em que atua. A data base é até 31/10 de cada ano, e a parte de cursos considerada na contagem de pontos é a que se refere apenas aos últimos 05 anos.

ACÚMULO DE CARGO

A regra geral da acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos é a sua proibição. A acumulação remunerada é uma exceção à regra geral.

A acumulação remunerada **será permitida** para determinados cargos, funções e empregos públicos técnicos ou científicos e se souber compatibilidade de horários.

Os horários serão compatíveis **se houver possibilidade de exercício** dos dois cargos, empregos ou funções em horários diversos desde que seja observado o seguinte:

- -o número regulamentar de horas de trabalho de cada um;
- -fique comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte;
- -os intervalos entre o término de um e o início do outro:
- a) 1 (uma) hora, se no mesmo município:
- b) 2(duas) horas, se em municípios diversos.



INSS

A **responsabilidade** da isenção ou do desconto do INSS é do **próprio professor**. A Seção de Pessoal recebe, por escrito, até o dia 04 de cada mês os valores para proporcionalidade ou o comprovante onde o outro empregador informa que o desconto está sendo feito pelo teto. O não recolhimento do INSS acarreta os seguintes problemas:

- ✓ No afastamento por Licença Médica, o servidor NÃO RECEBERÁ O AUXÍLIO DOENÇA junto àquele órgão;
- ✓ Ocorrerão PROBLEMAS QUANDO NA APOSENTADORIA, pois faltarão contribuições;
- ✓ Ocorrerão PROBLEMAS QUANDO NO FALECIMENTO, relativos à pensão.

REPOSIÇÃO

O docente que se ausentar das aulas deverá repor as respectivas aulas. Para tanto, o professor deverá procurar o Coordenador de Área que dará orientações sobre a reposição, prazo e preenchimento do formulário.

A Direção só autorizará o referido pagamento após preenchimento do formulário, contendo as assinaturas do Professor, Coordenador e Direção.

RESPONSABILIDADE PELAS SALAS-AMBIENTE E LABORATÓRIOS

O Docente deve zelar pela limpeza e preservação das salas-ambientes, laboratórios e pelos bens neles existentes.

Quando estes locais estiverem desocupados, os ventiladores, os aparelhos de ar-condicionado e os equipamentos eletrônicos devem ser desligados.

Não deve ser permitida a permanência de alunos nesses locais sem a sua presença.

OBS.: Os laboratórios têm normas de utilização.



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 para funcionários afastados ou licenciados.

Quando deve ser feito o Recadastramento?

Anualmente, no mês do aniversário dos servidores e empregados públicos civis e militares.

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