
Etec Jorge Street**Manual de Recursos Humanos – Orientação e Procedimentos**

O objetivo desta Diretoria ao elaborá-lo foi o de dirimir dúvidas e eliminar divergências identificadas na execução das rotinas referentes aos recursos humanos da nossa escola.

Não pretendemos que este Manual seja meramente um roteiro de normas a serem cumpridas, mas, sobretudo, um instrumento para o aprimoramento das atividades desenvolvidas por esta Diretoria e em consonância com as legislações vigentes.

O Manual de Recursos Humanos – Orientação e Procedimentos - não esgota os assuntos aqui citados, tendo em vista a sua natureza dinâmica, e será revisto, atualizado ou corrigido, sempre que houver mudanças nas rotinas e/ou legislações, ou por sugestões e críticas de seus usuários, cuja contribuição é indispensável para alcançarmos a excelência de nossos serviços.

São Caetano do Sul, janeiro/2014.

Márcia Shimabukuro
Diretora de Serviço
Etec Jorge Street

Etec Jorge Street

Escola Técnica Estadual Jorge Street
Rua Bell Aliance, 149 – Bairro Jardim São Caetano
Cidade São Caetano do Sul – SP
CEP: 09581-420
Telefone: 4238-7955
Fax: 4231-3369
Site: www.jorgestreet.com.br

EQUIPE TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Diretor: Renê Graminhani

Diretora de Serviço – Área Administrativa: Márcia Mitsiko Shimabukuro

Diretora de Serviço – Área Acadêmica: Rejane Josefa Barbosa de Arruda

Assistente Técnico Administrativo I: Neide Maria Torelli Marques

Coordenadora Pedagógica: Madalena Riva de Medeiros

Orientadora Educacional: Beatriz Freddi Motta

Coordenador do Ensino Médio: José Roberto Torelli

Coordenador de Eletrônica, Eletroeletrônica e Eletrotécnica: Cláudio Filipputti

Coordenadora de Eletrônica e Automação Industrial Integrado ao Ensino Médio: Cristina de Moura Ramos

Coordenador de Automação Industrial: Apolinário Fernandes dos Santos

Coordenador de Manutenção Automotiva Mecânica e Mecânica Integrado ao Ensino Médio: Luiz Antonio Carnielli

Coordenador de Mecatrônica e Mecatrônica Integrado ao Ensino Médio: Arcy Pires Piagetti Jr.

Coordenador de Telecomunicações: Luiz Carlos da Cunha e Silva

Coordenadora de Informática, Informática Integrado ao Ensino Médio: Maicon Rogério de Oliveira da Silva

Extensão EE Maria Trujilo Torloni

Endereço: Estrada das Lágrimas, 579 – Vila São José – São Caetano do Sul

Coordenador de Classe Descentralizada: Enzo Notarberardino

Coordenador de Serviços Jurídicos: Waldir Gomes Magalhães

Coordenador de Administração: Renato da 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 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 frequência.

É imprescindível a assinatura do Livro de Ponto **DIARIAMENTE** – a disposição na Seção de Pessoal – a cada período de trabalho do docente, em sua entrada.

Etec Jorge Street**TABELA VALOR HORA AULA – Etec – A partir de 01/07/2013**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	VALOR (R\$)
PROFESSOR I	14,81
PROFESSOR II	16,59
PROFESSOR III	18,65
PROFESSOR IV	20,88
PROFESSOR V	23,25
PROFESSOR VI	26,07

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.

Valor UFESP para 2014: R\$ 20,14.

O servidor receberá um cartão magnético que será recarregado mensalmente. Para consultar seu saldo: www.vr.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:

- ✓ 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;
- ✓ Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- ✓ Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- ✓ Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- ✓ Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei;
- ✓ Quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça;
- ✓ Faltas ao trabalho justificadas 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;

Etec Jorge Street

- ✓ 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 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 atestado da empresa concessionária.
- ✓ Por motivo de doença devidamente comprovado conforme deliberação CEETEPS 05/2010.
- ✓ **EXCEÇÃO – PROFESSOR**
- ✓ Os professores, nas faltas por motivo de casamento e falecimento, têm direito (§ 3º do artigo 320 da CLT) :
 - Até 9 (nove) dias, por motivo de gala, ou de luto, em consequência de falecimento do cônjuge, pai, mãe ou filho.

Cuidado: 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.**

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):

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
De 24 a 32	12

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, encaminhá-la a Seção de Pessoal.

Etec Jorge Street**CLASSIFICAÇÃO DOCENTE / ATRIBUIÇÃO DE AULAS**

No início de cada período letivo, 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 no cumprimento de seus deveres, titulação, participação em instituições auxiliares como APM, CIPA, etc., bancas examinadoras, atualização através de frequência em cursos, congressos, palestras, etc., referentes à disciplina ou área em que atua. A data base é até 30/09 de cada ano, e a parte de cursos considerada na contagem de pontos é a que se refere apenas aos últimos 05 anos. (Fonte: Portaria CEETEPS 467/2010 e Instrução CETEC nº 001/2010).

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 houver** 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.

A carga total não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas, conforme artigo 23 da Lei Complementar 1044/2008.

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 a 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.

Etec Jorge Street

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

DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS

Legislação: Decreto nº 41.865, de 16 de junho de 1997, alterado pelos Decretos 43.199 de 18 de junho de 1998, 54.264, de 23 de abril de 2009 e 58.276, de 07 de agosto de 2012, os quais “dispõem sobre as Declarações de Bens de agentes públicos estaduais, bem como de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, e estabelece normas relativas à declaração pública de bens das autoridades e dirigentes que especifica”.

TODOS devem entregar no prazo de 90 dias após o término do prazo de entrega da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda à Delegacia da Receita Federal, e/90 dias úteis após o término do mandato ou cessação do exercício, e/ou, antes da posse ou início do exercício.