



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

São João da Boa Vista, 31 de janeiro de 2020

Instrução nº 012/2020 - Núcleo de Administração de Pessoal

Assunto: Contrato de Trabalho Docente

Considerando a necessidade de dirimir dúvidas sobre as questões relativas a documentação para elaboração do contrato de trabalho de docente Categoria "O", ilustramos:

I) Procedimentos

- 1º) a UA verifica e atualiza, se necessário, Portal Net Formação Curricular;
- 2º) a UA verifica e atualiza Portal Net Dados Pessoais e entre todos os dados, especial atenção ao e-mail pessoal do interessado informado;
- 3º) a UA envia ao NAP, dentro da programação de digitação correspondente ao início do exercício do docente, a documentação necessária e 5 vias do contrato devidamente preenchidas e assinadas (pelo interessado e pelas testemunhas);
- 4º) o NAP efetua o encaminhamento das vias do contrato para assinatura do Dirigente Regional de Ensino e a inclusão no PAEF;
- 5º) publicação automática efetuado pelo sistema;
- 6º) o NAP efetua o direcionamento das vias do contrato:
 - 2 para a UA (1 via para arquivo na UA e 1 via para o interessado)
 - 1 para arquivo no NAP
 - 1 para o Tribunal de Contas
 - 1 para a Secretaria da Fazenda, no caso de rejeitado no cadastramento automático (ou envia para a UA no caso de cadastramento automático).

II) Documentos necessários (para envio, a ser efetuado pela UA ao NAP, dentro da programação do início do exercício do docente):

- ofício do responsável pela UA dirigido ao Dirigente Regional de Ensino propondo a contratação docente
- comprovante de início do exercício (cópia da folha do livro ponto devidamente assinada pelo interessado e pelo responsável pela UA)
- cópia da Ata da Atribuição
- formulário(s) Secretaria da Fazenda (Formulário 17 e/ou Formulário 29)
- 2 vias do Termo de Ciência e de Notificação
- cópia de documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de votação, comprovante da Carteira de Trabalho constando o nº e comprovando o ano do 1º emprego, comprovante de PIS/PASEP etc)
- comprovante de conta bancária (não pode ser a proposta da agencia bancária)
- comprovante de escolaridade (Diploma, Histórico Escolar, Declaração)
- atestado de saúde ocupacional com data anterior ou igual ao exercício
- declaração de próprio punho de acúmulo ou não acúmulo de cargo/função
- ato decisório (no caso de acúmulo)
- declaração de próprio punho que não responde processo administrativo
- declaração de próprio punho de boa conduta
- comprovante Inscrição Docente

Observações:

1ª) Se no Portal Net Dados Pessoais constar “NÃO” ou constar sem preenchimento em “TRABALHA OU TRABALHOU NO SERVIÇO PÚBLICO” preencher “SIM” e colocar em “DATA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO” = a data do início do exercício na contratação;

2ª) O NAP SJV inclui o Contrato de Trabalho Docente no PAEF e a Escola associa a carga horária atribuída na SED quando constar (na SED) o vínculo ativo do docente na contratação como Cat “O” (dia seguinte);

3ª) Não deixar para efetuar o envio do contrato à Diretoria de Ensino para o último dia da Programação de Digitação (cronograma mensal de digitação estipulado pela PRODESP/CGRH-SP retransmitido às UA.s).

Alertamos que:

1º) O Início do Exercício do Contratado é de competência do superior imediato, após apresentação, pelo interessado, de todos os documentos necessários para exercer função/cargo e de acordo com legislação vigente;

2º) O envio dos contratos de Docentes (cat. “V” e/ou cat. “O”) ou de Cargo Correspondente enviados fora do prazo estipulado (fora da programação imediata após o exercício) deverá acompanhar também Ofício do Responsável da UA justificando o motivo do não cumprimento do determinado pela Instrução Conjunta CGRHCOFI publicada em DOE 04/10/2012 (*“contratos enviados fora do prazo serão objeto de justificativas”*) e não serão aceitas as justificativas:

- “Por um lapso...”

ou

- “O docente não entregou os documentos...”

NAP SJV