1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Recursos Humanos pertinentes a admissões e desligamentos de funcionários da SP Turismo.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os envolvidos nos procedimentos realizados para admissão e desligamento de funcionários na SP Turismo.

1. **Definições**
   1. AR: Atestado de Recebimento.
   2. ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.
   3. CAAI: Comitê de acompanhamento da Administração Indireta.
   4. CIEE: Centro de Integração Empresa e Escola.
   5. CLT: Consolidação das Leis de Trabalho.
   6. COMAP: Conselho Municipal de Administração Pública.
   7. CPD: Contrato por Prazo Determinado.
   8. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   9. DOC: Diário Oficial da Cidade.
   10. DRT: Delegacia Regional do Trabalho.
   11. GAI: Gerência de Auditoria e Controle Interno.
   12. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
   13. GMS: Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho.
   14. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
   15. JOF: Junta Orçamentária-Financeira.
   16. PDV: Programa de Desligamento Voluntário.
   17. SA: Sociedade Anônima.
   18. SD: Solicitação de Demissão.
   19. SGM: Secretaria de Governo Municipal.
2. **Diretrizes**
   1. **Processo de Admissão - Concursados**
      1. As admissões de concursados devem ser realizadas por meio de efetivação em Concurso Público.
      2. Para a realização de um Concurso Público deve ser aberta uma solicitação para GCO (Gerência de Compras e Contratos).
      3. A GCO deve abrir uma licitação para a contratação de uma empresa que deve ser responsável pela realização do Concurso Público. Vide processo de Compras em “NG - GCO - 02 – Licitações”.
      4. O concurso deve ser dividido nas seguintes etapas:
         1. Publicação do edital (deve ser elaborado pela própria empresa de acordo com as premissas estabelecidas pela SP Turismo);
         2. Período de Inscrições;
         3. Aplicação da Prova;
         4. Publicação dos Gabaritos;
         5. Publicação da Classificação Preliminar;
         6. Revisão de Gabarito, caso solicitado por algum candidato;
         7. Verificação dos aprovados por cotas raciais;
         8. Publicação da Classificação Final;
         9. Recurso (Eventuais recursos serão analisados nos prazos previstos pela Legislação Municipal);
         10. Homologação do Concurso Público;
         11. Convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previstas em Edital, durante o período de validade do concurso.
      5. Durante a execução de todas as etapas deve haver o alinhamento entre a GRH (Gerência de Recursos Humanos) e a empresa contratada por meio de e-mail e reuniões.
      6. Em posse da classificação final dos candidatos do concurso, a empresa deve encaminhar o resultado através de e-mail para a GRH.
      7. Todas as etapas do concurso devem ser publicadas no DOC (Diário Oficial da Cidade).
      8. Após a divulgação da Classificação Final, a SP Turismo possui 15 (quinze) dias para homologar o Concurso Público.
      9. A partir da homologação, o concurso tem validade de acordo com o que foi publicado no edital.
      10. O tempo máximo de validade do concurso é dois anos, podendo ser prorrogados por outros dois anos.
      11. Os candidatos deverão ser chamados de acordo com a classificação e quantidade de vagas publicadas no edital.
      12. Deverão ser convocados, obrigatoriamente, os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto em edital no decorrer da validade do Concurso Público, enquanto os demais candidatos permanecem em cadastro reserva, devendo ser convocados de acordo com a necessidade da SP Turismo.
      13. Todos os concursados deverão ser contratados pelo regime CLT (Consolidação das Leis de Trabalho) em razão de a SP Turismo ser Sociedade Anônima (S.A.).
   2. **Processo de Admissão - Concursados temporários (Contrato por Prazo Determinado – CPD)**
      1. O concurso para cargos temporários deve seguir o mesmo procedimento descrito para o Concurso Público, conforme item 4.1, podendo ser realizado internamente, pela SP Turismo.
      2. O contrato para vagas temporárias deve ser por Prazo Determinado (CPD).
      3. O contrato por prazo determinado já deve ser definido na abertura do edital no qual deve ser divulgado o período da contratação.
      4. A contratação somente deverá ocorrer em caráter excepcional e por um prazo não superior a 12 (doze) meses.
      5. Em caso de contratação inferior à 12 (doze) meses, a legislação municipal permite a prorrogação por uma única vez desde que o período total de contrato não ultrapasse 12 (doze) meses.
      6. Todas as etapas pertinentes ao concurso temporário, devem ser realizados pela GRH da SP Turismo.
      7. Para contratação de CPDs, vide detalhamento do processo em “NG GRH 02 - Provimento de pessoal não permanente”
   3. **Processo de Admissão – Temporários**
      1. O funcionário temporário deve ser contratado por meio de uma empresa fornecedora de mão de obra temporária, devidamente legalizada. Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho o funcionário temporário pode ser contratado inicialmente por um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, podendo ser prorrogado por até 90 dias, consecutivos ou não, quando comprovada a manutenção das condições que o ensejaram.
      2. Nesta modalidade de contratação deve-se ter três partes envolvidas: a empresa de trabalho temporário, o trabalhador temporário e a SP Turismo.
      3. A empresa de trabalho temporário deve atuar como intermediadora de mão-de-obra, autorizada pela Lei a fornecer trabalhadores.
      4. Podem ser contratadas empresas de trabalho temporário para fornecer os profissionais necessários, por meio de licitação, tanto para realização de atividades-meio como para atividades-fim.
      5. Para contratação de temporários, vide detalhamento do processo em **“NG GRH 02 - Provimento de pessoal não permanente”.**
   4. **Processo de Admissão - Autônomo**
      1. O funcionário autônomo deve ser contratado diretamente para trabalhos eventuais e desde que não estejam presentes os requisitos da relação de emprego, visando o atendimento de necessidades específicas da SP Turismo.
      2. Esta modalidade de contratação somente deverá ser adotada excepcionalmente quando não couber contratação de empregados públicos, CPD’s, temporários ou terceirizados.
      3. Para esta contratação não há prazo máximo previsto em lei, porém, deve se restringir a prazo curto, para não caracterizar pessoalidade na prestação dos serviços.
      4. A contratação do autônomo, cumpridas todas as formalidades legais, com ou sem exclusividade, de forma contínua ou não, afasta a qualidade de empregado, prevista na CLT.
      5. Para contratação de Autônomos, vide detalhamento do processo em “NG GRH 02 - Provimento de pessoal não permanente”.
   5. **Processo de Admissão - Terceirização**
      1. Conforme Lei Nº13.429 de 2017, artigo 9º, parágrafo 3º incluído a SP Turismo pode realizar a contratação de trabalho para o desenvolvimento de atividades-meio e atividades-fim a serem executadas na empresa tomadora dos serviços.
      2. Não há limite de prazo máximo previsto em lei para esta modalidade.
      3. Para contratação de Terceiros, vide detalhamento do processo em “NG GRH 02 - Provimento de pessoal não permanente”.
      4. É responsabilidade da SP Turismo garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores terceirizados, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato. Poderá ser estendido ao trabalhador da empresa de prestação de serviços o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição destinado aos seus empregados, existente nas dependências da contratante, ou local por ela designado.
      5. É proibida a contratação do colaborador terceirizado como funcionário da SP Turismo pelo prazo de 18 (dezoito) meses após a demissão, conforme CLT.
   6. **Processo de Admissão - Estagiários**
      1. Os estagiários devem ser recrutados pelas áreas técnicas ou pela empresa Agente de Integração. Cada área deve definir como será realizado o recrutamento e área de Recursos Humanos deve realizar a admissão somente após ser escolhido o candidato para preenchimento da vaga.
      2. A duração do estágio, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência, desde que mantido o vínculo com a instituição de ensino.
      3. Para contratação de estagiários, vide detalhamento do processo em “NG GRH 03 - Programa de estagiários”.
   7. **Processo de Admissão - Aprendizes**
      1. A contratação de aprendizes deverá ser precedida de processo seletivo simplificado, cujas regras e procedimentos serão definidos e editados pela GRH, podendo ser realizada diretamente pela SP Turismo, através de análise curricular e prova objetiva de múltipla escolha.
      2. O contrato deve possuir data de término definida, seguindo a orientação da Portaria nº 1005 do Ministério do Trabalho, sem a possibilidade da prorrogação do contrato ou da efetivação do aprendiz.
      3. Para a contratação do aprendiz, este deve estar matriculado no curso de capacitação e aprendizagem. A SP Turismo possui contrato com o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) que deve fornecer a capacitação aos aprendizes.
   8. **Processo de Admissão - Cedidos (de outros Órgãos Públicos)**
      1. A contratação de cedidos depende da necessidade da SP Turismo e da qualificação que está sendo requisitada para preenchimento de alguma demanda interna.
      2. Em caso de capacitação/qualificação de funcionário de outro órgão público para a demanda necessária, este pode ser cedido para a SP Turismo.
      3. Para a contratação de cedidos, a SP Turismo deve enviar um ofício assinado pelo Diretor Presidente para a Secretaria de Governo Municipal (SGM) e solicitar a cessão do servidor de outro órgão público.
      4. Posteriormente, a Secretaria responsável pelo funcionário deve aprovar através de Ofício (termo de cessão), o qual, após aprovado pela SGM, é publicado no Diário Oficial da Cidade.
      5. Para a contratação de um cedido existem 2 (duas) possíveis opções:
         1. Sem prejuízo nos vencimentos: O Órgão Público deve continuar a realizar o pagamento do salário e benefícios para o cedido, independente da gratificação da SP Turismo, conforme ATO DPR007/2012. Todos os custos do cedido (inclusive o salário e encargos) podem ser cobrados pelo órgão cedente e repassados à SP Turismo.
         2. Com prejuízo nos vencimentos: A Prefeitura Municipal de São Paulo deve descontinuar o pagamento de salário e benefícios para o cedido, ficando sob responsabilidade da SP Turismo realizar o pagamento para o cedido.
      6. Quando o cedido é contratado, este deve trazer um Ofício do Órgão que o cedeu, informando quais benefícios o funcionário continuará a receber pelo Órgão. Caso haja benefícios adicionais da SP Turismo esses são repassados para o funcionário cedido.
   9. **Processo de Admissão - Comissionados (Cargo de Livre Provimento)**
      1. Os Comissionados podem ser nomeados por escolha do Diretor Presidente ou pode haver a nomeação de um funcionário interno (concursado) para o cargo de comissionado (função de confiança), desde que atenda aos pré-requisitos do cargo.
      2. Os cargos comissionados destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
      3. Quando nomeados pelo Diretor Presidente, os respectivos nomes devem ser enviados para o Conselho Municipal de Administração Pública (COMAP) por meio de Ofício, que deve ser assinado pelo Diretor Presidente, em conjunto com o currículo do indicado e as declarações referentes aos Decretos Municipais 53.177 e 50.898.
   10. **Efetivação da Admissão**
       1. Para todas as admissões deve haver a publicação no Diário Oficial da Cidade, exceto para Estagiários.
       2. A GRH deve ter um checklist com todos os documentos que devem ser entregues pelo novo contratado:
          1. Publicação Diário Oficial da Cidade;
          2. Proposta de Admissão;
          3. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) Admissional;
          4. Carteira de Trabalho – CTPS (inclusive anteriores), já com baixa do último emprego e cópia das páginas da foto e dos dados pessoais;
          5. 1 (uma) foto 3x4 colorida (recente);
          6. 2 (duas) cópias Cédula de Identidade (RG);
          7. 2 (duas) cópias Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
          8. Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site www.receita.fazenda.gov.br;
          9. 1 (uma) cópia Título Eleitoral;
          10. 1 (uma) cópia Último comprovante de votação (1º e 2º turnos) ou Declaração de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre-sp.gov.br ou pelo Tribunal Regional Eleitoral;
          11. 1 (uma) cópia Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela CEF ou Banco do Brasil);
          12. 1 (uma) cópia Certificado de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
          13. 1 (uma) cópia Carteira Nacional de Habilitação, quando exigido;
          14. 1 (uma) cópia Última Declaração de Imposto de Renda (ou uma declaração dos bens que possui atualmente em conformidade com o Decreto Municipal nº 53.929/13);
          15. 1 (uma) cópia Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento (se casado);
          16. 1 (uma) cópia Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes (até 21 (vinte e um) anos, ou 24 (vinte e quatro) anos se universitários);
          17. 2 (duas) cópias Comprovante de residência com CEP (Ex.: contas recentes de no máximo 2 (dois) meses de água, luz, IPTU do ano vigente, telefone, tevê por assinatura ou de gás em nome do candidato, cônjuge, pais ou filhos devidamente comprovados);
          18. 1 (uma) cópia Carteira de Vacinação dos filhos até 6 (seis) anos de idade;
          19. 1 (uma) cópia Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 7 (sete) à 14 (quatorze) anos de idade;
          20. 1 (uma) cópia Comprovante de Aposentadoria (apresentar a Carta com a data de Concessão do Benefício);
          21. 1 (uma) cópia Comprovante de escolaridade exigido para o emprego (Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Diploma, conforme exigido para cada cargo);
          22. Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pelo site www.ssp.sp.gov.br ou requeridos pessoalmente nos Postos do Poupatempo e Postos de Identificação do IIRGD (original).
          23. Outros documentos específicos para o cargo que está sendo admitido (por exemplo, carteira da OAB para advogados, registro no CREA para engenheiros, entre outros).
       3. A GRH deve verificar se o novo contratado entregou todas as documentações necessárias para sua admissão.
       4. Após realizar a análise da documentação, a GRH deve admitir o novo contratado e armazenar todos documentos em um prontuário na sala de arquivamento.
       5. A GRH deve fazer o registro na carteira de trabalho do profissional e deve realizar o cadastro no sistema informatizado.
       6. A GRH deve realizar o registro no sistema dos benefícios de direito deste funcionário, como VT, VR, VA, Vale Cultura, Inclusão de dependentes, etc.
       7. Todas as inclusões e alterações no cadastro de funcionários e benefícios, devem ser revisadas após o cadastro, ou seja, por outro integrante da equipe de GRH, assegurando a exatidão das informações no sistema.
       8. Para os processos de admissão de funcionários, as atividades devem ser realizadas entre o dia 1º e o dia 15 do mês, tendo este período como data de corte de admissão, visando promover a melhor administração da realização das atividades pertinentes ao departamento pessoal, principalmente para a realização e fechamento da folha de pagamento mensal.
   11. **Integração do Funcionário**
       1. A GRH deve enviar e-mails para os funcionários admitidos no mês, a fim de comunicar a participação de todos na reunião de Integração.
       2. Todos os funcionários contratados, devem participar obrigatoriamente, da reunião de Integração dentro do mês de contratação.
       3. Na reunião devem ser apresentadas as políticas da SP Turismo, normas de conduta e este manual de normas e procedimentos.
       4. A GMS (Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho) deve realizar a apresentação referente à segurança no trabalho na SP Turismo, entregando a Ordem de Serviço, referente ao cargo do novo funcionário.
       5. A GRH deve emitir o Formulário de Avaliação Funcional antes de completar 45 e 90 dias de contratação do funcionário concursado. O formulário tem por objetivo avaliar a permanência ou dispensa do funcionário dentro do prazo de experiência estabelecido pela CLT e deve ser avaliado pela chefia direta do funcionário contratado e devolvido à GRH.
       6. Semanalmente, o Coordenador da GRH deve realizar o controle em planilha, para identificar quais funcionários estão dentro do prazo de experiência e deve enviar o Formulário de Avaliação Funcional para o superior direto do funcionário.
       7. O formulário de avaliação funcional não deve ser aplicado aos seguintes contratados:
          1. Comissionados (Livre Provimento);
          2. Estagiários;
          3. Aprendizes;
          4. Contratados por Prazo Determinado; e
          5. Cedidos.
   12. **Desligamento/Rescisão**
       1. Na SP Turismo existem as seguintes situações de desligamento:
          1. **Cedidos de outros órgãos**: A SP Turismo deverá dar ciência ao servidor da cessação e oficiá-la ao Secretário Especial das Relações Governamentais - SGM para publicação em DOC.
          2. **Aprendiz**: Os aprendizes não podem ser demitidos em razão da redução do quadro de pessoal, pois os contratos de aprendizagem em vigor se vinculam ao número de empregados existente no momento do cálculo da cota. Portanto, a redução do quadro de pessoal só gerará efeitos no futuro. Ademais, as hipóteses de dispensa são aquelas expressamente previstas no art. 433 da CLT, que não contemplam essa situação. Neste caso, os contratos de aprendizagem firmados devem ser mantidos até o seu termo final.
          3. **Concursados**: A dispensa do empregado concursado deverá ser devidamente motivada. Ademias, conforme nota técnica CAAI nº 01/2017, aprovada pela JOF (Junta Orçamentária-Financeira), as ações de readequação do quadro de pessoal devem seguir as seguintes recomendações: (a) a SP Turismo deverá publicar plano de readequação de pessoal, contendo motivação para readequação do quadro de pessoal, seu cronograma de execução com clareza na ordem das ações que serão tomadas; (b) adotar critérios impessoais e objetivos para a definição da ordem de precedência dos contratos de trabalho a serem rescindidos, ou, caso decida por utilizar por mais de um, que os critérios possam ser ponderados; (c) face a situação financeira do Município, os critérios econômico-financeiros devem ter prioridade na definição da ordem de precedência dos contratos de trabalho a serem rescindidos; (d) submeter à aprovação da JOF as propostas de quantitativo de pessoal próprio, inclusive PDV (Programa de Desligamento Voluntário), conforme Decreto Municipal 53.916/2013. A GRH deve inserir a justificativa na carta de demissão. A carta poderá ser enviada em forma de telegrama (com AR – Atestado de Recebimento) ou entregue pessoalmente pela chefia imediata.
          4. **Contratados por Prazo Determinado**: Se extinto antecipadamente pela SP Turismo, o empregado contratado por prazo determinado receberá todas as verbas rescisórias pertinentes, além também da indenização prevista no art. 479 da CLT, cujo valor corresponde à metade dos salários que seriam devidos pelo período restante do contrato, tudo a cargo do empregador.
          5. **Livre Provimento**: Trata-se de cargo de livre nomeação e exoneração, contratado a título precário, de acordo com o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal. Este pode ser desligado da SP Turismo conforme CLT, sem que exista a necessidade de motivação.
          6. **Diretoria Executiva**: A investidura ou destituição na Diretoria Executiva, faz-se por meio de termo lavrado e assinado no livro de atas das reuniões do Conselho de Administração.
          7. **Estagiários**: O estágio poderá ser rescindido a qualquer tempo, tanto pelo estagiário como pela SP Turismo.
          8. **Demissão por Justa Causa**: depende de processo administrativo e infringência ao Art. 482 da CLT, que por consequência poderá resultar na demissão.
             1. A GAI - Auditoria Interna e Controle Interno, deve coordenar os processos administrativos, em conjunto com a GRH e deve gerar um relatório final. O relatório deve ser enviado para a Presidência e, após deliberação do Diretor Presidente, as áreas devem tomar as decisões cabíveis. Constatado, pela GAI ou GRH, que a conduta do colaborador pode gerar a demissão por justa causa, deverá ser aberto um PAD (Processo Administrativo Disciplinar) para defesa do Colaborador, com observância da ampla defesa e contraditório, com a elaboração de um relatório conclusivo sobre o desligamento ou não do funcionário para deliberação do Diretor-Presidente. O PAD deverá ser conduzido preferencialmente pela GAI.
          9. **Pedido de Demissão**: Esse tipo de rescisão deve partir do próprio funcionário que deve alinhar com sua chefia direta. O funcionário deve entregar à GRH uma carta de próprio punho solicitando o desligamento da SP Turismo.
       2. Para as demissões por Justa Causa e Sem Justa Causa deve ser preenchido o documento de Solicitação de Demissão (SD). A SD deve ser assinada pela GRH, pela diretoria do funcionário, DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores) e Diretor Presidente.
       3. As demissões devem ser realizadas pelo gestor imediato dos funcionários e a GRH deve ser responsável pelas formalizações das demissões.
       4. Após receber o comunicado de dispensa com ciência do funcionário, a GRH deve iniciar os cálculos dos valores a serem pagos na rescisão.
       5. Todos os cálculos devem ser realizados e conferidos/revisados por pessoa independente e ajustados no sistema informatizado.
       6. A GRH deve realizar o cálculo das rescisões e enviar os documentos para pagamento à Gerência de Controladoria (GDC).
       7. A GDC deve realizar o pagamento através de guias de recolhimento, dentro dos prazos legais.
       8. Após a emissão do termo de rescisão, ela deve ser homologada, sendo necessário:
          1. Termo de dispensa;
          2. Comunicado de dispensa do Ministério do Trabalho;
          3. Comprovante do pagamento das verbas rescisórias;
          4. Comunicado de dispensa do funcionário;
          5. ASO demissional;
          6. Declaração de bens atualizada, para atender o decreto municipal;
          7. Ficha de registro atualizada;
          8. Carteira de trabalho com as baixas e atualizações;
          9. Chave de saque do fundo de garantia.
       9. A GRH deve revisar todas as documentações necessárias pertinentes à rescisão e aprová-las de maneira tempestiva.
3. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica** 
   1. Lei Federal 13.303, de 30 de Junho de 2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
   2. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 – CLT.
5. **Anexos**
   1. Anexo I – Checklist de Admissão
   2. Anexo II - Formulário de Avaliação Funcional
   3. Anexo III – Formulário de Solicitação de Demissão
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela Gerência de RH.
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável. | Marcia Rabello (Gerente de RH);  Roberto Ferreira (Chefe de Coordenadoria). |