

---

**Administração Central**

Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada

**INSTRUÇÃO CONJUNTA N° 001/2021 – URH/UFIEC**

*Dispõe quanto aos procedimentos para contratação e pagamento do prestador de serviço autônomo no âmbito do Centro Paula Souza junto aos Programas de Qualificação Profissional oferecidos pela Ufiec.*

Considerando a implementação do *Módulo Autônomos – Ufiec* no Sistema Integrado de Gestão (SIG), informamos que a partir de 01/02/2021 os procedimentos relativos à contratação de profissionais autônomos, cuja demanda provém da Ufiec, serão efetuados exclusivamente por meio do referido sistema.

A integração dos dados no SIG possibilitará às áreas envolvidas maior agilidade nos processos e na obtenção de informações.

Encaminhamos a presente Instrução que deverá ser utilizada para cumprimento das rotinas relativas aos autônomos e servidores que ministram cursos oferecidos pela Ufiec.

**1. QUANTO A UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE**

- 1.1. Poderá acessar o ambiente somente o servidor da Unidade Ensino que estiver habilitado para a finalidade, ou seja, que possuir permissão específica ou perfil de Diretor de Serviços.
- 1.2. Novas solicitações de permissão devem ser encaminhadas à Ufiec.
- 1.3. As permissões antigas serão canceladas, tendo em vista a remodelagem do módulo Ufiec.
- 1.4. O servidor terá acesso aos ambientes de Cadastro de Profissional Autônomo, Geração de Contratos, Cursos Oferecidos na Unidade e respectivos Lançamentos para validação e posterior pagamento.

---

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

**2. QUANTO À COMPETÊNCIA**

- 2.1. É de competência da Ufiec a gestão dos cursos oferecidos às Unidades de Ensino, assim como a validação das horas ministradas;
- 2.2. É de competência do responsável pelo curso designado pelo Diretor da Unidade ou do Diretor de Serviço os procedimentos relativos à contratação (informações cadastrais), emissão do contrato de trabalho e lançamento de horas dentro do sistema;
- 2.3. É de competência da URH efetuar o processamento dos pagamentos e validações pertinentes aos cálculos, para que o depósito dos créditos seja realizado por meio da Ugaf.

**3. QUANTO AOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A contratação do profissional autônomo será efetivada com o cumprimento dos requisitos, que deverão ser verificados antes do início do cadastramento em sistema, a fim de impedir eventuais impossibilidades.
- 3.2. Somente poderão ministrar aulas os profissionais autônomos que preencherem os seguintes requisitos:
  - i. Ausência de vínculo empregatício com o Centro Paula Souza;
  - ii. Ausência de pendências junto Cadin Estadual;
  - iii. Ausência de vínculo de parentesco com servidores do Centro Paula Souza;
  - iv. Possuir conta corrente no Banco do Brasil, em nome de pessoa física, titularidade e com movimentação;
  - v. Possuir número de PIS/PASEP/NIT;
  - vi. Possuir documentos pessoais/ endereço;
  - vii. Estar habilitado quanto à experiência profissional;
- 3.3. Os critérios abaixo listados não integram itens obrigatórios para a contratação, devendo ser informados caso o profissional autônomo os possua:

---

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

- i. Formação Escolar;
- ii. Dependentes para fins de IRPF;
- iii. Contribuição Previdenciária para outra fonte pagadora.

**4. QUANTO ÀS PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS NECESSÁRIAS(OS)**

4.1. Providências a serem cumpridas:

- i. Consulta do vínculo empregatício com o Centro Paula Souza no SIG;
- ii. Consulta da situação do CPF no link do Cadin Estadual disponibilizado no SIG. A referida consulta deverá ser anexada ao sistema e deverá ser atualizada após a expiração do prazo (30 dias);
- iii. Preenchimento da Declaração de Parentesco disponibilizada no SIG, que deverá ser anexada ao sistema com a devida assinatura;
- iv. Verificação das informações bancárias por meio da cópia do comprovante de abertura de conta corrente e/ou extrato bancário. O comprovante de abertura de conta corrente ou extrato de movimentação bancária se prestará apenas para confirmação dos dados que serão consignados no sistema, isto é, não será anexado;
- v. Verificação do número do PIS/PASEP/NIT por meio da cópia de documento que comprove a inscrição para ser anexado no sistema;
- vi. Verificação dos documentos pessoais por meio da cópia do RG ou CNH, cópia CPF ou CNH e cópia do comprovante de endereço. Os documentos pessoais devem ser anexados ao sistema, enquanto o comprovante de endereço será utilizado somente para preenchimento das informações;
- vii. Verificação da experiência profissional por meio da cópia currículo/Carteira de Trabalho/carta de recomendação, para serem anexados no sistema;
- viii. Cópia diploma/certificado conclusão curso/histórico escolar (se houver) para serem anexados ao sistema;

---

### **Administração Central**

#### **Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

- ix. Preenchimento da Declaração de dependentes (se houver) disponibilizada no SIG;
- x. Preenchimento da Declaração Previdenciária disponibilizada no SIG ou Holerite (se houver). Tais documentos devem estar atualizados e devem ser anexados no sistema.
- xi. A Ficha Cadastral disponibilizada no SIG deverá ser preenchida e utilizada como base para a inserção das informações cadastrais.

## **5. QUANTO AO PROCEDIMENTO DE CADASTRAMENTO NO SIG**

- 5.1. Verificados os requisitos e providenciada a coleta dos documentos, o cadastramento poderá ser iniciado em sistema. As etapas do procedimento de cadastramento serão integralmente demonstradas por meio de vídeo (Parte I) disponibilizado no SIG.
- 5.2. O acesso à opção *Cadastro – Cadastrar Autônomos* dará início à tela de cadastramento.
- 5.3. A inserção do número do CPF (com 11 dígitos, sem pontos e traços) iniciará a sequência de 10 abas a serem preenchidas, conforme listadas abaixo, devendo-se atentar para os itens cujo preenchimento é obrigatório.
  - i. Pesquisa Cadin;
  - ii. Declaração de Parentesco;
  - iii. Dados Bancários;
  - iv. Dados Pessoais;
  - v. Documentos;
  - vi. Endereço;
  - vii. Formação;
  - viii. Experiência Profissional;
  - ix. Encargos;
  - x. Dependentes.

---

### **Administração Central**

#### **Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

- 5.4. Preenchidos e conferidos os campos, o cadastro deverá ser finalizado.
- 5.5. O cadastro será submetido à validação da URH em conformidade com o Siafem.
- 5.6. Os cadastros em situação regular poderão prosseguir para a etapa de emissão do contrato de trabalho e àqueles que apresentarem irregularidades, ficarão impedidos de prosseguir até que a regularização seja providenciada.
- 5.7. Providenciada a regularização do cadastro irregular, será necessário finalizar o cadastro novamente para que uma nova análise seja feita.
- 5.8. À medida em que for necessário, as funcionalidades *Cadastrar Dependentes* e *INSS* deverão ser acessadas para inclusão das informações pertinentes aos dependentes para fins de IRPF e ao recolhimento previdenciário, respectivamente.
- 5.9. O Cadastro do profissional autônomo será realizado apenas uma vez no sistema e poderá ser atualizado e utilizado em todas as prestações de serviços de quaisquer cursos de Qualificação Profissional ou Unidades Escolares.

## **6. QUANTO À GESTÃO DOS CURSOS E EMISSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (OES)**

- 6.1. As etapas dos procedimentos relativos à Gestão dos Cursos e à Emissão do Contrato de Trabalho serão integralmente demonstradas por meio de vídeo (Parte II) disponibilizado no SIG.
- 6.2. O sistema apresentará a lista de cursos oferecidos em cada Unidade de Ensino cujo cadastramento no SIG ficará sob a responsabilidade da Ufiec.
- 6.3. A geração do contrato de trabalho referente aos autônomos e a atribuição de aulas aos servidores docentes do Centro Paula Souza serão feitas através dos cursos ativos em cada Unidade.
- 6.4. Antes de dar início à geração de contratos e atribuições, é necessário informar em cada curso o professor responsável na Unidade de Ensino, a fim de que os lançamentos de horas e pagamento possam ser realizados em folha de pagamento.

---

### Administração Central

#### Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada

- 6.5. Na área *Cursos* – *Listar Cursos OP*, opção *Operações* e, em seguida, *Professores*, a inclusão do responsável poderá ser realizada a partir da inserção do número da matrícula.
- 6.6. O sistema indicará o nome do docente e, posteriormente, os dados do curso para que seja inserido o período em que o referido profissional ficará como responsável.
- 6.7. A geração de um contrato de trabalho para profissional autônomo implica necessariamente na efetivação cadastral e na validação cadastral dentro do SIG.
- 6.8. Caso a pesquisa do Cadin esteja expirada, ou seja, tenha sido incluída no cadastro há mais de 30 dias, será necessário atualizá-la.
- 6.9. Na área *Cursos* – *Listar Cursos*, opção *Operações* e, em seguida, *Professores* e *Adicionar Professor*, o CPF do autônomo deve ser inserido para que o período e a carga horária sejam informados (até o limite estabelecido pelo curso já cadastrado pela Ufiec).
- 6.10. Após inseridas e salvas as informações pertinentes ao período e à carga horária, o contrato de trabalho poderá ser visualizado para conferência, impressão e coleta das assinaturas.
- 6.11. A inserção do contrato de trabalho devidamente assinado no sistema é obrigatória para que o lançamento das horas possa ser efetuado.
- 6.12. Caso haja necessidade, o contrato de trabalho poderá ser editado de acordo com os seguintes critérios:
- 6.12.1. Caso o profissional autônomo fique impossibilitado de prosseguir com as aulas, desista das mesmas e outro entre em seu lugar para ministrar o curso. Caso ocorra a OES poderá ser editada com as alterações das datas;
- 6.12.2. Se o profissional autônomo não comparecer em algum dia da aula, as datas de término dos respectivos cursos poderão ser alteradas na OES;
- 6.13. A atribuição de aulas dos cursos Ufiec aos servidores do Centro Paula Souza é similar ao procedimento de geração de contrato autônomo, no entanto, não há geração do referido documento. Neste caso, para inserção do período e

---

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**  
da carga horária, deve-se informar o número da matrícula, observado o limite das 200 horas mensais.

**7. QUANTO AOS LANÇAMENTOS – HORAS E INSS – E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS**

- 7.1. As etapas dos procedimentos relativos aos Lançamentos de Horas e de INSS serão integralmente demonstradas por meio de vídeo (Parte III) disponibilizado no SIG.
- 7.2. O lançamento das horas efetivamente ministradas pelos profissionais autônomos poderá ser efetuado após cumpridas as etapas anteriormente citadas nesta Instrução.
- 7.3. Na opção *Lançamentos - Efetuar lançamentos*, as horas deverão ser informadas por meio da funcionalidade *Operações* e, em seguida, *Efetuar Lançamentos*.
- 7.4. O período em que foram ministradas as aulas e a respectiva quantidade de horas devem ser lançados em conformidade com as informações do contrato de trabalho, podendo-se incluir documentos comprobatórios e comentários.
- 7.5. As horas deverão ser lançadas à medida em que forem ministradas e serão submetidas à análise da Ufiec;
- 7.6. O lançamento do INSS deverá ser efetuado somente no caso de o autônomo recolher INSS para outra fonte pagadora ou por conta, devendo o documento (Declaração Previdenciária ou Holerite) estar atualizado e em conformidade com o estabelecido pelas normas da Previdência Social.
- 7.7. Não será aceita contribuição efetuada por meio de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou modalidade diversa em relação ao INSS, Micro Empreendedor Individual (MEI), inclusive.
- 7.8. Na opção *Cadastros – INSS*, competência atual, deverão ser inseridos valor do recolhimento e comprovante.

---

### **Administração Central**

#### **Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

7.9. O lançamento do INSS será submetido à validação da URH na competência em questão e os valores validados comporão o processamento dos pagamentos.

7.10. O lançamento de horas referentes aos servidores docentes e aos servidores responsáveis pelos cursos da Ufiec deverá ser efetuado também após cumpridas as etapas anteriormente citadas nesta Instrução e deverá seguir os mesmos moldes relativos aos lançamentos das horas dos profissionais autônomos.

7.11. O processamento dos pagamentos dos profissionais autônomos será efetuado por meio da URH com base nas seguintes informações que constam no sistema: horas validadas pela Ufiec, INSS validado pela URH, dependentes para fins de IRPF e dados cadastrais.

7.12. O pagamento será efetuado na proporcionalidade das horas efetivamente ministradas até atingir a carga horária total presente no contrato de trabalho.

7.13. Após o processamento, as informações ficarão disponibilizadas à UGAF para que o pagamento seja efetuado.

7.14. Qualquer tipo de pendência adquirida após a validação do cadastro implicará no impedimento do pagamento até que a regularização seja providenciada.

7.15. O Recibo com os valores ficará disponível para as Unidades em *Consultar Recibo*, área de *Cadastrros*.

7.16. O processamento dos pagamentos referentes aos servidores será efetuado pelo Núcleo de Pagamento Pessoal (NPP) por meio das horas aprovadas pela Ufiec.

7.17. O processamento será efetuado através de relatórios emitidos através do SIG-URH e envio para o sistema LAPA Prodesp conforme cronograma mensal de folha.

## **8. QUANTO AO CRONOGRAMA**

---

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

- 8.1. As funcionalidades presentes no SIG ficarão submetidas aos prazos estabelecidos no cronograma disponibilizado na página inicial do sistema.
- 8.2. A previsão de pagamento referente aos autônomos é todo dia 12. Quando coincidir que a data de crédito ocorra em final de semana ou feriado, o depósito do crédito será no 1º (primeiro) dia útil subsequente.

## **9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 9.1. A contratação referente à demanda de cursos não pertencentes à Ufiec (Novotec, por exemplo) permanecerá com o formato que vem sendo utilizado.
- 9.2. É de fundamental importância o acesso, o conhecimento e a divulgação de todo o material disponibilizado aos envolvidos no procedimento.
- 9.3. Dúvidas relacionadas ao Cadastramento de Autônomos, Validação dos Cadastros, Lançamento INSS, Lançamento de Dependentes, Processamento de Pagamento e Recibo de Pagamento devem ser direcionadas ao [autonomos@cps.sp.gov.br](mailto:autonomos@cps.sp.gov.br);
- 9.4. Dúvidas relacionadas ao Cadastramento/Edição dos Cursos, Emissão/Edição do Contrato de Trabalho, Lançamento/Validação das horas, Servidores/Coordenadores e Aprendiz Paulista deverão ser direcionadas à [ufiec@cps.sp.gov.br](mailto:ufiec@cps.sp.gov.br)
- 9.5. Na tabela citada a seguir consta uma síntese de requisitos, providências e implicações ao realizar os procedimentos de cadastramento no SIG em relação aos profissionais autônomos:

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

**TABELA REQUISITOS E DOCUMENTOS\***

<b>REQUISITOS</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>	<b>IMPLICAÇÕES</b>
Ausência de vínculo empregatício com o Ceeteps	Consulta SIG	Constatado o vínculo, o depósito do crédito será efetuado por meio da Folha de Pagamento.
Ausência de pendências junto Cadin Estadual	Consulta da situação do CPF no link disponibilizado no SIG.  A referida consulta deverá ser anexada ao sistema.	Pendências impedirão a continuidade do cadastro e, conseqüentemente, da contratação.  Caso a pendência seja adquirida após a consulta (contratação), o pagamento ficará impedido.
Ausência de vínculo de parentesco com servidores do Ceeteps	Preenchimento da Declaração de Parentesco disponibilizada no SIG, que deverá ser anexada ao sistema com a devida assinatura.	Vínculo de parentesco impedirá a continuidade do cadastro e, conseqüentemente, a contratação.
Conta corrente no Banco do Brasil, em nome de pessoa física, titularidade e com movimentação	Comprovante de abertura de conta corrente e/ou extrato bancário. O comprovante de abertura de conta corrente ou extrato de movimentação bancária se prestará apenas para confirmação dos dados que serão consignados no sistema, isto é, não será anexado.	O não cumprimento de qualquer requisito relacionado aos dados bancários impedirá a continuidade do cadastro e, conseqüentemente, a contratação.
Número de PIS/PASEP/NIT	Cópia de documento que conste número PIS/PASEP/NIT para ser anexado no sistema.	A ausência do número impedirá a continuidade do cadastro e, conseqüentemente, a contratação.
Documentos pessoais/endereço	Cópia RG ou CNH, cópia CPF ou CNH e cópia do comprovante de endereço.  Os documentos pessoais devem ser anexados ao sistema, enquanto o comprovante de endereço será utilizado somente para preenchimento das informações.	A ausência dos documentos impedirá a continuidade do cadastro e, conseqüentemente, a contratação.
Experiência profissional	Cópia currículo/Carteira de Trabalho/carta de recomendação, para serem anexados no sistema.	A ausência dos documentos impedirá a continuidade do cadastro e, conseqüentemente, a contratação.

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos / Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada**

Formação Escolar	Cópia diploma/certificado conclusão curso/histórico escolar (se houver) para serem anexados ao sistema.	A formação escolar não integra os itens obrigatórios dentro do sistema, devendo ser informada caso o profissional autônomo apresente diploma ou certificado, por exemplo.
Dependentes para fins de IRPF	Preenchimento da Declaração de dependentes disponibilizada no SIG.	A ausência de dependentes para fins de IRPF não impede a continuidade do cadastro e a contratação, no entanto, é recomendável que o profissional autônomo preste a informação correta para que não haja problemas junto à Receita Federal.
Contribuição Previdenciária para outra fonte pagadora	Preenchimento da Declaração Previdenciária disponibilizada no SIG ou Holerite.  Tais documentos devem estar atualizados e devem ser anexados no sistema.	A ausência de recolhimento de INSS para outra fonte pagadora não impede a continuidade do cadastro e a contratação.  No entanto, se houver recolhimento, é necessário informá-lo pois há impacto nos cálculos de pagamento, a depender do valor recolhido.

\* A Ficha Cadastral ficará disponível no SIG para ser utilizada como base na ocasião da efetivação do cadastramento.

OBS: O descumprimento de qualquer dos itens supracitados implicará impedimento da contratação até que a(s) causa(s) impeditiva(s) seja(m) regularizada(s).

***É de inteira responsabilidade da Unidade de Ensino verificar, antes da contratação, se o profissional autônomo preenche todas as condições necessárias para contratação e pagamento.***

São Paulo, 29 de janeiro de 2021.



**Vicente Mellone Junior**  
Coordenador Técnico URH



**Marisa Aparecida de Souza**  
Coordenadora Técnica UFIEC