

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Memorando Circular nº 018/2022 - URH**

São Paulo, 11 de março de 2022.

**Ref. PDI - Programa de Demissão Incentivada**

Ilmo(a). Sr(a).

Diretor de ETEC/FATEC,

Venho através deste, comunicar Vossa Senhoria sobre a regulamentação do PDI – Programa de Demissão Incentivada, a que se referem os artigos 26 a 34 da Lei nº 17.293 de 15.10.2020, publicada no D.O.E. de 16.10.2020, aos servidores e empregados públicos que possuam **estabilidade** com base na redação original do artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil (Redação anterior à Emenda Constitucional 19, de 04.06.1998) e do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da mesma Constituição, foi instituído pelo Decreto Estadual nº 66.548 de 04.03.2002, publicado de 05.03.2022, com parâmetros para a primeira edição e com prazo de adesão de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do citado Decreto.

**I - CONDIÇÃO PARA ADESÃO**

1. São elegíveis para participação no Programa os ocupantes de empregados públicos permanentes:
  - a) Os admitidos/contratados antes de **05.10.1983**, que completaram 05 (cinco) anos de trabalho contínuo e sem rompimento do vínculo até a promulgação da CF/88, em conformidade ao artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que estejam aposentados pelo RGPS - Regime Geral de Previdência Social;
  - b) Os empregados públicos celetistas, contratados antes de **04.06.1996**, em observância a redação original do artigo 41 da Constituição Federal, ou seja, com redação anterior à Emenda Constitucional nº 19 de 04.06.1998, que completaram 02 (dois) anos de efetivo exercício contínuo e sem rompimento antes da vigência da citada Emenda, que estejam aposentados pelo RGPS - Regime Geral de Previdência Social;
  - c) Servidores e empregados públicos que sejam titulares de atribuições não mais exercidas pelo órgão ou entidade com o qual mantêm o contrato de trabalho ou de atribuições consideradas desnecessárias por outro motivo;
  - d) E servidores e empregados públicos que prestem serviços que sejam passíveis de execução indireta mediante terceirização.

**II - DOS SERVIDORES OU EMPREGADOS NÃO ABRANGIDOS**

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

1. Reintegrados ao emprego por decisão judicial não transitada em julgado;
2. Empregados Públicos que estejam com contrato de trabalho suspenso em decorrência de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença;
3. Dispensado por justa causa, após julgamento final de procedimento administrativo disciplinar;
4. Servidores e empregados públicos ocupantes exclusivamente de funções e empregos públicos em comissão/confiança;
5. Servidores ou empregados aposentados pelo RGPS, com a utilização de tempo de contribuição decorrente de emprego ou função pública, depois da entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103 de 12.11.2019;
6. Servidores ou empregados que preencham os requisitos para a aposentação, mas que realizaram o requerimento após a entrada em vigor da emenda;
7. Professores de Ensino Superior.

### **III - PROCEDIMENTOS**

1. Para a adesão ao PDI, o servidor ou empregado que estiver exercendo cargo em comissão ou função-atividade/ emprego público em confiança, deverá solicitar exoneração, dispensa ou cessação da designação, do cargo em comissão ou da função-atividade/emprego público em confiança, se for o caso, bem como declarar através de termo específico o retorno à função-atividade/emprego público de natureza permanente;
2. O servidor/empregado público que aderir ao PDI, deverá preencher o requerimento de adesão no sistema, no endereço eletrônico <http://pdi.planejamento.sp.gov.br/>, e aguardar em exercício o deferimento ou o indeferimento do pedido;
3. A adesão deverá ser formalizada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do Decreto nº 66.548/2022, ou seja, de 05.03.2022.

### **IV - CADASTRO DE INGRESSO**

1. O Termo de Adesão do servidor/empregado ao PDI tramitará em meio eletrônico, no endereço <http://pdi.planejamento.sp.gov.br/>.
2. Para o primeiro acesso ao PDI, deverá ser feito o cadastro no sistema;
3. TODOS os participantes (servidor solicitante, chefia imediata, servidores da área de recursos humanos, dirigente máximo do órgão/unidade) de alguma etapa do

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

processo a que se refere o Programa de Demissão Incentivada-PDI, deverão fazer seu cadastro no sistema;

4. Os procedimentos para realização desta etapa, estão disponibilizados no Manual PDI 2022, anexo ao e-mail.
5. A adesão só poderá ser efetuada no vínculo permanente, no caso do servidor/empregado possuir mais de um vínculo funcional permanentes, com requisitos para requerer sua adesão ao PDI em cada um, a formalização deverá se dar em cada vínculo, individualmente;
6. Será considerada como Chefia Imediata, nas situações dos servidores e empregados públicos das Unidades de Ensino, o Diretor de Escola Técnica e Diretor de Faculdade de Tecnologia, e na Administração Central, será o Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos.

**Observação:** Não serão aceitos termos de adesão enviados por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o formulário eletrônico indicado.

## **V – PROVIDÊNCIAS DO EMPREGADOR JUNTO AO SISTEMA**

1. DO SUPERIOR IMEDIATO - O superior imediato do servidor deverá tomar ciência do pedido de adesão e encaminhar à Unidade de Recursos Humanos, através de login e senha;
2. UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS
  - a) Caberá à Unidade de Recursos Humanos do CEETEPS adotar as providências quanto ao retorno do servidor à função-atividade/emprego público de natureza permanente, bem como a anotação da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social. Ao receber o requerimento, a Unidade de Recursos Humanos, terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data da publicação do Decreto nº 66.548/2022 para as devidas providências citadas nos subitens “b” a “e” deste item e subitens “a” a “e” do item 4;
  - b) Avaliar o pedido de modo a certificar-se de que o servidor/empregado público está apto a aderir ao Programa;
  - c) Providenciar o cálculo da indenização, relativa à função-atividade/emprego público permanente considerado estável, no mês anterior ao pedido de adesão, correspondente à opção de indenização indicada no Requerimento de Adesão;
  - d) Dar ciência ao servidor/empregado público do cálculo da indenização;
  - e) Encaminhar ao dirigente máximo do órgão ou entidade para deferimento ou indeferimento do pedido de adesão ao PDI.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

3. DIRETORA SUPERINTENDENTE

- a) Havendo deferimento da adesão, o requerimento de adesão será restituído à Unidade de Recursos Humanos, para a adoção das providências quanto à realização do **exame demissional** e demais providências;
- b) Caso a adesão ao PDI seja indeferida pelo Dirigente do órgão ou entidade, deverá constar o motivo que ensejou essa decisão, devendo o requerimento ser restituído à Unidade de Recursos Humanos, para ciência do servidor.

4. UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- a) Se deferida a adesão, a Unidade de Recursos Humanos encaminhará o servidor para realização do exame demissional e, sendo o mesmo considerado apto, deverá elaborar ato formal administrativo de dispensa, a pedido, com fundamento na Lei nº 17.293/2020 e a devida publicação no D.O.E.;
- b) Providenciar a rescisão do contrato de trabalho, “a pedido”, e o registro da dispensa, com o pagamento das verbas rescisórias devidas para tal modalidade de extinção do contrato de trabalho, sem justa causa pelo empregado, nos termos da CLT, que deverá ser efetivada em até 10 (dez) dias;
- c) Enviar o Ato de Dispensa do servidor ao Controlador da Folha de Pagamento do Núcleo de Pagamento de Pessoal do Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, com o resumo das informações para fins de pagamento da indenização, Anexo II - frente-verso;
- d) Efetivar o lançamento das vagas no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades-SICAD;
- e) Se indeferida a adesão, a Unidade de Recursos Humanos encaminhará à Unidade de Ensino para que seja dada ciência ao interessado e arquivamento no Prontuário/Processo de Admissão.

Dúvidas quanto ao teor legal poderão ser dirimidas junto ao Departamento de Gestão de Normas e Legislações no e-mail [legis@cps.sp.gov.br](mailto:legis@cps.sp.gov.br) e sobre os cálculos com o Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, através do Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Conto com a habitual compreensão e colaboração de Vossa Senhoria para divulgação deste memorando aos colaboradores das Unidade de Ensino.

Atenciosamente,

**CÉLIO FERREIRA DA SILVA JUNIOR**

Coordenador Técnico Substituto da URH