Dados do Processo (campos a serem preenchidos pela área de RH)

|  |  |
| --- | --- |
| Processo no: |  |
| Interessado: |  |
| Unidade / Órgão: |  |

**Lista de verificação**

Esta lista resume os principais passos para a montagem do processo de contrato de trabalho dos servidores celetistas da Universidade de São Paulo.

Na montagem do processo de contrato:

1. devem ser incluídos os documentos na ordem sequencial disposta;
2. deve ser verificada a legibilidade e nitidez das cópias anexadas – não deve ser anexada cópia de edital reduzida.
3. todos os itens desta lista devem ser verificados;
4. este documento, que deverá constar do processo, deve ser assinado pelo funcionário que efetuou a montagem do processo, pelo chefe de pessoal/CSCRH e pelo Assistente Técnico Administrativo;
5. este documento não pode ser rasurado.

|  |
| --- |
| Atenção: a falta de documentos ou a falta de verificação de algum item desta lista implicará em devolução do processo para correção. |

1. Termo de Contrato (emitido pelo Sistema Marte – 2 vias):

 O Termo de Contrato foi anexado, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Os dados gerados pelo sistema Marte estão corretos;

 O Número da Portaria de Distribuição / Redistribuição está correto;

 A data de publicação da Portaria de Distribuição / Redistribuição está correta;

 A data do exercício indicada é igual ou posterior ao laudo médico admissional;

 A data do exercício indicada está dentro da validade do laudo médico admissional;

 A data de D.O. indicada é a do Edital de Convocação para Contratação;

 O Termo de Contrato está assinado pelo Diretor (devidamente identificado por carimbo), pelas testemunhas (identificadas) e pelo (a) Contratado (a);

 O rodapé foi retirado.

**Atenção:** o espaço destinado à assinatura por parte da Diretoria do Departamento de Recursos Humanos não deve ser utilizado.

1. Documento de Lotação do servidor na Unidade/Órgão:

 O documento de lotação do servidor na Unidade/Órgão foi anexado, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Autorização para Contratação:

 O documento de autorização da vaga CLT foi anexado, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 A Portaria de Distribuição / Redistribuição foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Cópias de editais anexados aos autos:

 Edital de Abertura de Concurso Público, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Edital(is) de Resultado(s) da(s) Prova(s) , fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Edital de Resultado Final / Classificação, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Despacho de Homologação, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Despacho de Prorrogação de validade de Concurso Público (se houver), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Edital de Convocação para contratação, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO: Anexar, quando houver, cópias das retificações em seguida ao edital retificado.**

1. Comprovante de Escolaridade:

 A cópia do Histórico Escolar ou Diploma foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 O grau de escolaridade atende as exigências do PCF, constantes do Edital de Abertura de Concurso Público;

 A especialização atende as exigências do PCF, constantes do Edital de Abertura de Concurso Público (se for o caso);

 A cópia do comprovante de especialização foi anexada (se for o caso), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Registro no conselho profissional (caso haja exigência):

 Cópia do registro no conselho profissional foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 O registro está válido;

 A condição do registro atende as exigências do PCF, constantes do Edital de Abertura de Concurso Público;

 O registro corresponde à função a ser exercida.

**OBSERVAÇÃO: Protocolo de conselho profissional não pode ser aceito como comprovante de registro.**

1. Habilitação para condução de veículos (caso haja exigência):

 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 A habilitação está dentro do prazo de validade;

 A categoria de habilitação corresponde à exigência da função;

 Cópia da Credencial habilitando o contratado para o transporte coletivo de passageiros emitida pelo órgão de trânsito competente foi anexada (para as funções de motorista), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 A credencial para o transporte coletivo de passageiros está dentro do prazo de validade;

 Declaração, do contratado, referente à pontuação por infração de trânsito (Ofício DRH/CIRC/81/99) foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Experiência profissional (caso haja exigência):

 As cópias dos comprovantes de experiência (cópia da CTPS, registro ISS ou declaração de IR) foram anexadas, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 A experiência apresentada atende as exigências do Edital de Abertura de Concurso Público e do PCF.

1. Documentos de identificação anexados aos autos:

 Cópia do RG, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia do RNE válido e/ou do visto, ainda válido, que permita trabalho remunerado (quando se tratar de estrangeiro), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia do CPF, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia da Carteira de Trabalho, fls. \_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia do Certificado de Reservista (para o sexo masculino), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia do PIS/PASEP, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**OBSERVAÇÃO: Na inexistência deste documento, confirmar que o servidor não possui PIS ou PASEP e solicitar a geração de inscrição no sistema Marte;**

 Cópia da Certidão de Casamento (se for o caso), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia do Título de Eleitor ou da Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Cópia do comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno) (cópia não obrigatória quando apresentada a Certidão de Quitação Eleitoral), fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**OBSERVAÇÃO: Caso não tenha ocorrido segundo turno no município onde vota o contratado, verificar se foi anexada declaração informando tal situação ou se foi anexada certidão do T.R.E. atestando que está quite com a Justiça Eleitoral.**

 Declaração de Antecedentes Civil e Criminal, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos:

 O Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos foi anexado, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 A declaração de exercício/afastamento de cargos, funções ou empregos públicos está assinalada no formulário;

 A declaração de ter exercido cargo, emprego ou função na Administração Pública está assinalada no formulário;

 A declaração aposentadoria está assinalada no formulário;

 Caso o candidato tenha exercido cargo ou função em outro órgão público a identificação do órgão foi preenchida;

 Caso o candidato tenha exercido cargo ou função em outro órgão público, a prova da exoneração ou rescisão de cargo ou emprego foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Nome está legível;

 O contratado datou e assinou o formulário;

 A data de assinatura é anterior ou igual à data de exercício;

 Caso o candidato esteja se desligando de outro órgão ou fundação pública, a data da sua assinatura no formulário é posterior ao desligamento;

 O Diretor datou e assinou o formulário;

 A identificação do Diretor (carimbo) consta do formulário;

 Caso tenha existido análise de acumulação de cargos: a cópia da publicação em D.O. do Ato Decisório foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Caso tenha existido análise de acumulação de cargos: a declaração emitida pelo órgão em que o servidor encontra-se vinculado, mencionando a necessária compatibilidade de horários foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Laudo Médico Admissional:

 Uma via do Laudo Médico Admissional foi anexada, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Nome do contratado está correto;

 Tipo de laudo é Exame Admissional;

 Conclusão de apto consta do laudo médico;

 Está datado pelo médico;

 Assinatura do médico com identificação (carimbo) consta do documento.

1. Termo de Ciência e de Notificação:

 O modelo do Termo de Ciência e de Notificação é correspondente a atos de pessoal (em vigor a partir de 24/05/2024);

 O campo “Órgão ou Entidade” está devidamente preenchido;

 O campo “Processo nº (de origem)” está devidamente preenchido com o número do edital de abertura de concurso público;

 Os nomes do Gestor do Órgão/Entidade, do Responsável pelo ato de admissão e do Admitido constam no documento;

 O documento está devidamente assinado pelo Responsável pelo ato de admissão e pelo Admitido;

 O Termo de Ciência e de Notificação foi anexado, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Declaração de Atualização Cadastral:

 As Declarações de Atualização Cadastral, em nome do Gestor do Órgão/Entidade e do Responsável pelo ato de admissão, emitidas no Sistema do Cadastro Corporativo - CadTCESP, estão com validade máxima de 180 dias e foram anexadas, fls. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionário responsável pela montagem do processo – Nome e Assinatura

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chefe de Pessoal/CSCRH – Carimbo e Assinatura

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistente Técnico Administrativo – Carimbo e Assinatura