



São Paulo, 30 de julho de 2018.

DRH/CIRC/011/2018

atrh/esr

Prezado(a) Dirigente

Tendo em vista a obrigatoriedade do envio ao Tribunal de Contas por meios digitais da documentação referente à movimentação de pessoal da USP, e considerando que o Sistema de Admissão de Docentes ainda não inclui a contratação por prazo determinado em sua totalidade, informamos que a rotina atual de instrução de documentos para fins de auditoria do TCE será alterada para os contratos com data de início a partir de 01/08/2018.

Os processos de contrato docente seguirão o fluxo vigente, sendo encaminhados ao SVCOAUD/DRH, mas a documentação relacionada no **checklist de processo seletivo docente - contrato por prazo determinado** (anexo 1), apensada atualmente à contracapa, passará a ser enviada para movimentacaotce@usp.br, seguindo os critérios estabelecidos pelo TCE no Comunicado GP nº 04/2016 (anexo 2).

O único documento com obrigatoriedade de ser mantido na contracapa do processo para fins de eventual auditoria do TCE é o **novo** Termo de Ciência e de Notificação (anexo 3). Assim, a Unidade deverá manter uma via original na contracapa e outra anexada aos autos com o restante da documentação contratual.

Para melhor identificação dos e-mails recebidos, solicitamos que seja encaminhado um e-mail por edital e o assunto da mensagem preenchido da seguinte maneira: sigla da Unidade/Órgão, número do edital de abertura (com 3 dígitos), ano (com 4 dígitos), função e nome do admitido. **Exemplo: FFLCH-003/2018 - Professor Doutor - José da Silva.**

Como forma de auxiliar os trabalhos, as Seções de Pessoal e os Centros de Serviços Compartilhados em RH serão notificados por e-mail (anexo 4), assim que finalizado o processo de contratação no sistema Marte.

Dúvidas sobre o assunto devem ser direcionadas ao e-mail rhtce@usp.br.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Fernando L. M. Mantelatto
Diretor Geral do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO 1 – OFÍCIO DRH/CIRC/011/2018

Checklist

Processo seletivo docente - contrato por prazo determinado

- ✓ Edital de Abertura de Processo Seletivo;
- ✓ Edital de designação da Comissão e Aceitação de inscrição;
- ✓ Edital (is) de Convocação para prova(s) (se houver);
- ✓ Edital (is) de Resultado(s) da(s) Prova(s);
- ✓ Edital de Resultado Final /Classificação;
- ✓ Despacho de Homologação;
- ✓ Despacho de Prorrogação de validade do Processo Seletivo (se houver);
- ✓ Edital de Convocação (para contratação);
- ✓ Todos os comunicados que envolverem o Processo Seletivo e a contratação;
- ✓ Todas as retificações (se houver);
- ✓ Termo de desistência assinado pelo candidato convocado (se houver);
- ✓ Autorização com a justificativa para a contratação;
- ✓ Autorização de contratação da CCD, assinado pelo Reitor;
- ✓ Termo de Contrato;
- ✓ Exercício liminar e de direito;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ PIS/PASEP;
- ✓ Termo de Ciência e Notificação;
- ✓ Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos;
- ✓ Prova da exoneração ou rescisão de cargo ou emprego, se for o caso;
- ✓ Ato decisório, no caso de acúmulo de cargo ou função;
- ✓ Declaração de Horários dos Órgãos que o servidor encontra-se vinculado, se for o caso.

ANEXO 2 – OFÍCIO DRH/CIRC/011/2018

Comunicado GP nº 04/2016

O Conselheiro Dimas Eduardo Ramalho, Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, COMUNICA a todos os interessados (pessoas físicas ou jurídicas), jurisdicionados e advogados, que a documentação e informações encaminhadas para fins de recepção e de cadastramento no Processo Eletrônico, regulamentado pela Resolução nº 01/2011, serão processadas eletronicamente, observados os seguintes procedimentos:

- a) Na petição deverá constar todas as informações e dados elencados no artigo 15 da Resolução nº 01/2011, publicado no DOE de 07/10/11 e constante da página eletrônica deste Tribunal;
- b) O interessado poderá entregar a documentação por meio de mídia digital devendo aguardar, necessariamente, a finalização do procedimento de cadastramento do processo eletrônico para que receba o protocolo gerado pelo e-TCESP;
- c) Os documentos apresentados em mídia digital deverão ser salvos em arquivos individualizados, separados por tipo de documento, nomeados de acordo com seu conteúdo, dispostos na ordem cronológica dos eventos do processo e assinados digitalmente (extensão “.p7s”);
- d) Todo arquivo encaminhado em mídia digital, inclusive de plantas e projetos de engenharia e arquitetura, quando requisitado, deverá estar no formato “PDF” pesquisável, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF e assinado digitalmente (extensão “.p7s”), respeitando o tamanho de, no máximo, 5MB (megabytes). Caso o arquivo ultrapasse este limite, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: peticao_parte_1 e peticao_parte_2 etc;
- e) O layout da página digitalizada deverá estar no formato retrato ou paisagem para leitura, sem necessidade de utilização do recurso “girar visualização”;
- f) A resolução de digitalização deverá ser de 200dpi podendo, em caráter excepcional ser ultrapassada até o limite de 300dpi, desde que devidamente justificada e comprovada sua necessidade;
- g) A digitalização deverá ser feita em preto e branco, admitindo-se tons de cinza, nos casos em que sua visualização assim justifique; e
- h) Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças.

Para o peticionamento junto às Unidades Protocoladoras o Interessado deverá prestar todas as informações necessárias, exigidas nos termos do art. 15 da Resolução nº01/2011, publicado no DOE de 07/10/11 e aguardar a finalização do procedimento de cadastramento do processo eletrônico para que receba o protocolo gerado pelo eTCESP.

Nessas condições, a petição e eventuais documentos deverão estar numerados e rubricados no canto superior direito da folha, ser apresentados em papel não reciclado no tamanho A4, impressão legível, preferencialmente em tinta preta, sem que contenham perfurações, grampos, espiral ou qualquer outro material metálico ou de plástico preso às folhas, que dificulte o procedimento de digitalização.

Os documentos que não estiverem em condição de digitalização, por apresentar legibilidade deficiente, não serão recepcionados pelas Unidades Protocoladoras, o que implicará na impossibilidade de inserção no sistema eTCESP, situações excepcionais serão tratadas pontualmente pela Presidência.

Alerte-se, ainda, que os comprovantes que assegurem a prova de capacidade e/ou cidadania do representante, estabelecidos no parágrafo 2º do artigo 220 do Regimento Interno, deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada.

Para o peticionamento efetuado via internet, o sistema e-TCESP estará disponível 24h por dia, 07 (sete) dias por semana, exceto nos períodos de suspensão previamente programados, sendo necessário e imprescindível o certificado digital dos assinantes ou dos respectivos representantes legais.

Eventuais dúvidas deverão ser dirigidas a este Tribunal por meio do Sistema de Atendimento do e-TCESP:

<http://atendimento.tce.sp.gov.br>.

Publique-se.

GP, 15 de março de 2016.

DIMAS EDUARDO RAMALHO
Presidente

ANEXO 3 – OFÍCIO DRH/CIRC/011/2018

**ANEXO AP-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Atos de Pessoal)**

ÓRGÃO OU ENTIDADE: _____
PROCESSO Nº (DE ORIGEM): _____
GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: _____
RESPONSÁVEL PELO ATO: _____
INTERESSADO(A): _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos ao regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome e cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome e cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
Telefone(s): _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

INTERESSADO(A):

Nome: _____
Cargo (se for o caso): _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
Telefone(s) para contato: _____
E-mail institucional (se for o caso): _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO 4 – OFÍCIO DRH/CIRC/011/2018

Provimento de novo docente

Prezado(a),

Informamos que foi cadastrado um novo provimento de docente (tempo determinado) no Sistema Marte:

Nome do Servidor:

Número do Servidor:

Data Início do Exercício:

Número do edital de abertura:

Em atenção ao Ofício DRH/CIRC/011/2018, ressaltamos a necessidade do envio da documentação constante no **checklist - processo seletivo docente - contrato por prazo determinado** para o e-mail: movimentacaotce@usp.br, em dois arquivos: um no formato pdf pesquisável e outro com extensão “.p7s” (assinado digitalmente), seguindo as orientações do Tribunal de Contas, descritas no Comunicado GP nº 04/2016.

Atenciosamente,
Sistema Marte

ATENÇÃO! Este e-mail é apenas informativo, não é necessário respondê-lo.