



São Paulo, 15 de outubro de 2018.

DRH/CIRC/018/2018

atrh/esr

Senhor(a) Dirigente,

Considerando que ainda não está disponível no Sistema de Admissão de Docentes a ferramenta que extrairá automaticamente a documentação para fins de auditoria de movimentação de pessoal do Tribunal de Contas, informo que para atender em tempo hábil às normas do TCE será necessário que as Unidades/Órgãos encaminhem, por e-mail, os documentos pertinentes referentes ao exercício de 2018, seguindo as mesmas orientações das contratações temporárias dispostas no Ofício Circular DRH/CIRC/011/2018.

Os documentos relacionados no **checklist de concurso docente - prazo indeterminado/nomeação** (anexo 1) deverão ser enviados para o e-mail movimentacaotce@usp.br, em dois arquivos de igual teor: um no formato pdf pesquisável e outro assinado digitalmente (extensão "p7s"), seguindo os critérios estabelecidos pelo TCE no Comunicado GP nº 04/2016 (anexo 2).

Solicito que os concursos com docentes nomeados entre janeiro e outubro/2018 sejam encaminhados até 14/11/2018, e aqueles nomeados de novembro a dezembro/2018 sigam o mesmo prazo dos processos seletivos: até 20 dias a partir do exercício.

Orientações detalhadas sobre o envio da documentação estão descritas no anexo 3. Para demais esclarecimentos, entrar em contato pelo e-mail rhtce@usp.br.

Atenciosamente,

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

Anexo 1 – Ofício DRH/CIRC/018/2018

Checklist de concurso docente - prazo indeterminado/nomeação

- ✓ Edital de Abertura de Concurso Público;
- ✓ Edital de aceitação de inscrições;
- ✓ Edital de Composição da Comissão Julgadora;
- ✓ 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 de Concurso Público (se houver);
- ✓ Edital de Convocação (para contratação);
- ✓ **Todos** os comunicados que envolvem o concurso;
- ✓ **Todas** as retificações (se houver);
- ✓ Prorrogação de prazo para posse ou exercício (se for o caso);
- ✓ Termo de desistência assinado pelo candidato convocado;
- ✓ Decisão judicial, acompanhada da respectiva certidão de trânsito em julgado (se for o caso);
- ✓ Publicação da Portaria GR que distribuiu ou redistribuiu o Cargo;
- ✓ Autorização do Claro autorizado pela Comissão de Claros Docentes;
- ✓ Autorização pela Comissão de Atividades Acadêmicas;
- ✓ Portaria de Nomeação;
- ✓ Exercício;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ PIS/PASEP;
- ✓ Termo de Ciência e de 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 aos quais o servidor encontra-se vinculado, se for o caso.

Anexo 2 – Ofício DRH/CIRC/018/2018

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/018/2018

Orientações sobre o envio da documentação

➤ Digitalização:

- digitalizar os documentos na mesma ordem descrita no “**Checklist de concurso docente - prazo indeterminado/nomeação**”, seguindo, ainda, a ordem de classificação: editais, documentos do 1º classificado, documentos do 2º classificado (se houver), e assim por diante;
- a documentação em pdf pesquisável deverá seguir as orientações descritas no Comunicado GP nº 04/2016, do TCE (anexo 2);

➤ Envio do e-mail:

- encaminhar o e-mail somente quando a documentação estiver completa. Nos casos de editais com mais de um cargo, considerar o prazo para envio de 20 dias a partir do exercício do último docente nomeado;
- enviar a documentação somente quando o concurso já estiver finalizado, com provimento no Marte, a Portaria assinada pelo Reitor, com carimbo de publicação e com data de posse e exercício;
- encaminhar um único e-mail para cada concurso, com dois arquivos anexos, de igual conteúdo: um no formato pdf pesquisável e outro com extensão “p7s” (assinado digitalmente);
- salvar os dois arquivos com o mesmo nome, seguindo o padrão: sigla da Unidade/Órgão, número do edital de abertura (com 3 dígitos), ano (com 4 dígitos), exemplo: FFLCH-003-2018;
- preencher o assunto do e-mail do seguinte modo: sigla da Unidade/Órgão, número do edital de abertura (com 3 dígitos), ano (com 4 dígitos), função e nomes dos docentes nomeados, conforme modelo: FFLCH-003/2018 - Professor Doutor - José da Silva / Paulo de Oliveira;

➤ Assinatura digital (extensão “p7s”):

- para assinar digitalmente o arquivo, utilizar o **Assinador Externo** disponibilizado pelo TCE: <https://www4.tce.sp.gov.br/etcesp/download> e utilizar o e-CPF;

➤ Docentes sem número de PIS-PASEP:

- encaminhar o e-mail somente após o número ser gerado, mesmo que ultrapasse o prazo de envio de 20 dias a partir do exercício, pois o comprovante de PIS-PASEP faz parte do *checklist* e deve ser encaminhado.