**Memorando Circular 001/2020 – NCF**

**Assunto:** Admissão de docente por prazo determinado

Ilmo(a). Sr(a).

Diretor(a) de Etec/Fatec

Diretor(a) de Serviço – área administrativa

Conforme **COMUNICADOS 07/2020 e 8/2020 – DGSDAD,**houve o término da suspensão dos processos seletivos simplificados, a partir de 16/09/2020. Portanto, as admissões de docentes contratados por prazo determinado poderão ser efetivadas, desde que cumpridas todas as formalidades legais, como convocação, portaria de admissão e laudo médico realizado pela ACLIMED.

Deverão seguir as orientações, procedimentos e documentação necessária, conforme Manual URH – Capítulo I – Admissão e utilizar os modelos de contrato de trabalho disponíveis no link abaixo:

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/urhmv/Admissao/Anexos.aspx>

A unidade de ensino deve efetuar o cadastro no SigURH – Sistema Integrado de Gestão e encaminhar a documentação para análise e liberação da admissão para o e-mail:  [**ncf.contratacao@cps.sp.gov.br**](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br)

**Para evitar atraso na liberação da admissão para a folha de pagamento, destacamos a necessidade de envio da seguinte documentação:**

**a) Sendo o docente 1º classificado:**

* Formulário do Tribunal de Contas;
* Contrato de Trabalho;
* Declaração de Situação Funcional;
* Convocação;
* Despacho de Homologação assinado e carimbado pelo Diretor da Unidade;
* Termo de Ciência e Notificação (por conta da tramitação desse documento, poderá ser enviado posteriormente, devidamente assinado pelo servidor, para o e-mail: [ncf.contratacao@cps.sp.gov.br](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br))

**b) Sendo o docente 2º classificado em diante:**

* Todos documentos do item a
* Termo de Manifestação ou desistência de todos os candidatos anteriores.

**c) Se houver acúmulo de cargo/emprego/função:**

* Todos os documentos do item a/b
* Ato Decisório, assinado pelo diretor da unidade;
* Ato Publicado em DOE – a página do Diário Oficial;
* Declarações de Horários – da unidade de ensino e do outro órgão.

**- A declaração deve conter:**

* Distância e tempo entre os dois órgãos;
* Escolaridade exigida para exercer o cargo;
* Jornada de trabalho com o total da carga horária;
* Assinatura do responsável da área de Recursos Humanos.

Em caso de dúvidas ou para mais orientações, enviar para o e-mail:  [**ncf.contratacao@cps.sp.gov.br**](mailto:ncf.contratacao@cps.sp.gov.br)

Contamos com a costumeira colaboração para atendimento das orientações acima, bem como ao prazo de envio ao NCF, evitando atraso no pagamento de proventos desses professores.

Atenciosamente,

Ilza Mary do Nascimento

Diretora de Serviço Substituta