
Administração Central

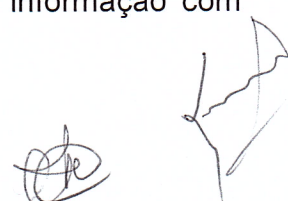
Ofício Circular Conjunto nº 007/2015 – URH/CESU

São Paulo, 09 de junho de 2015.

Prezado(a) Diretor(a) de Fatec,

Considerando que, após a vigência da Lei Complementar nº 1240/2014, os contratos de trabalho de prazo determinado foram elaborados para vigorar no máximo por 1 (um) ano, havendo interesse dessa Direção em efetuar a prorrogação dos contratos desses docentes, deverão ser adotados os procedimentos abaixo:

- 1) A Unidade de Ensino deverá enviar para o e-mail nmp.fprorrogacao@cps.sp.gov.br, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato de trabalho as seguintes documentações:
 - a) Encaminhar ofício endereçado ao Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, devidamente assinado pelo Diretor da FATEC, contendo:
 - ✓ Nome e RG do professor;
 - ✓ Carga horária semanal;
 - ✓ Se a contratação é emergencial ou proveniente de Concurso Público/Processo Seletivo (nesse caso informar o número do Edital de Abertura);
 - ✓ Motivo que deu origem à contratação (se forem aulas em substituição, deverá informar o nome do substituído e o motivo da substituição);
 - ✓ Justificativa para o pedido de prorrogação, devendo observar que se o motivo da prorrogação não for o mesmo da contratação deverá detalhar a origem das aulas e se as mesmas são livres ou em substituição, bem como enviar também os documentos a seguir:
 - Grade horária do substituído
 - Documento comprobatório da origem das aulas (ex: termo de rescisão, portaria de afastamento, documento do INSS para auxílio doença, etc.)
 - b) Cópia do Contrato de Trabalho, devidamente assinado;
 - c) Em se tratando de contratação emergencial, cópia da informação com autorização da Superintendência;



Administração Central

d) Cópia da grade horária da época da contratação, bem como da atual, referente ao professor admitido.

2) Após autorização da prorrogação a FATEC deverá providenciar:

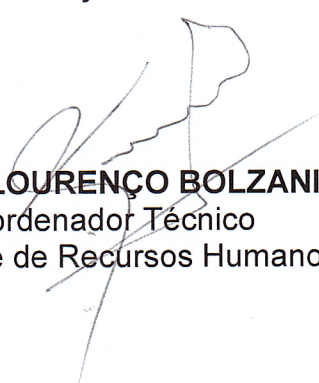
- Termo de Alteração de Contrato de Trabalho, conforme modelo ANEXO 16, do Manual de Recursos Humanos – Vida Funcional, em 02 (duas) vias, que serão assinadas pelo empregado, o Diretor da Unidade de Ensino e as testemunhas, juntar uma via no processo de admissão (prontuário) do empregado e entregar a outra via ao interessado;

- juntada da documentação que tratou da prorrogação no processo de admissão (prontuário) do empregado.


Por oportuno, alertamos que para os contratos cuja vigência se encerrará no mês de julho de 2015, a solicitação de prorrogação deverá ser enviada até o próximo dia 19 de junho (sexta-feira) nos termos propostos no presente ofício.

Dúvidas deverão ser dirimidas junto ao Núcleo de Movimentação de Pessoal, através do e-mail nmp.fprorrogacao@cps.sp.gov.br

Desde já agradecemos a atenção dispensada e contamos com a costumeira colaboração de Vossa Senhoria quanto ao cumprimento dos prazos e encaminhamento da documentação necessária.



ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico
Unidade de Recursos Humanos



MARILUCI ALVES MARTINO
Coordenadora Técnico
Unidade de Ensino Superior de Graduação