

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 052/2015 - URH

São Paulo, 13 de outubro de 2015.

Assunto: Alteração no Termo de Ciência e Notificação e Procedimentos

Prezado(a) Diretor(a),

Em cumprimento à determinação do Comunicado SDG 31/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, publicado no DOE de 06/08/2015, perante a disponibilização de um novo modelo do Termo de Ciência e Notificação, estabelecemos que **a partir de 16/10/2015**, estaremos implantando novos procedimentos para que este documento atenda todos requisitos impostos.

O anexo 8 da Portaria de admissão foi reformulado para a inclusão do e-mail do servidor, devendo ser utilizado de acordo com a situação na seguinte conformidade:

- ✓ Opção A – Portaria de admissão por prazo INDETERMINADO
- ✓ Opção B – Portaria de admissão por prazo DETERMINADO
- ✓ Opção C – Regularização de Situação Funcional de DETERMINADO para DETERMINADO ou INDETERMINADO para INDETERMINADO
- ✓ Opção D – Alteração de DETERMINADO para INDETERMINADO

A unidade após o preenchimento **completo** dos dados deve encaminhar o anexo para a Assistência Técnica da Unidade de Recursos Humanos no e-mail atr@cps.sp.gov.br, juntamente com o Ato Decisório – lauda, caso haja.

A Assistência Técnica da URH irá:

- ✓ elaborar a Portaria de Admissão para assinatura do Coordenador da URH, com posterior publicação em DOE e encaminhamento à Unidade de Ensino para que seja juntada ao processo de admissão;
- ✓ elaborar em duas vias o Termo de Ciência e Notificação para assinatura do Coordenador da URH, com posterior encaminhamento à Unidade de Ensino para que uma via seja juntada ao processo de admissão e a outra entregue ao interessado, devidamente assinadas pelo mesmo e
- ✓ providenciar a publicação do Ato Decisório (quando houver).

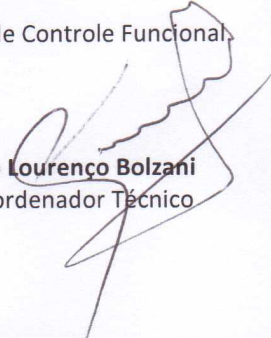
O Termo de Ciência e Notificação não será elaborado para os empregos públicos em confiança e para as situações de alteração de contrato de trabalho.

Para liberação do cadastro em folha de pagamento, a Unidade de Ensino deve providenciar o encaminhamento dos documentos digitalizados, conforme orientações contidas no Manual de Recursos Humanos, ao Núcleo de Controle Funcional para o e-mail ncf.contratacao@cps.sp.gov.br, anexando quando for o caso o Termo de Ciência e Notificação devidamente assinado pelo empregado.

As alterações serão inseridas oportunamente no Manual da URH.

Dúvidas poderão ser dirimidas junto ao Núcleo de Controle Funcional.

Atenciosamente,


Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico

Ilmo(a) Senhor(a)
Diretor(a) da ETEC/ FATEC