

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

São Paulo, 20 de fevereiro de 2014.

Ofício Circular nº 008/2014 – URH

**ASSUNTO: DOCUMENTOS PARA LIBERAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Prezado(a) Diretor(a):

Visando atender os novos critérios de auditoria do Tribunal de Contas do Estado (TCE), serão alterados os documentos necessários para liberação de admissão e/ou alteração em folha de pagamento, conforme segue:

**Documentos obrigatórios para liberação em folha de pagamento:**

**Etecs**

- Contrato de trabalho ou termo de alteração
- Termo de Ciência e Notificação
- Formulário do Tribunal de Contas (*modelo alterado*)
- Documento (despacho) do Diretor **carimbado e assinado** homologando o Processo Seletivo/Concurso Público (*NOVO*)
- Aviso de Convocação nos casos de Processo Seletivo (*NOVO*)
- Termo de manifestação, carta de desistência ou cópia do contrato dos primeiros classificados quando ocorrer contratação de candidatos que não são os primeiros gerais do certame
- Declaração de Situação Funcional devidamente preenchida e assinada pelo empregado e pelo responsável da Diretoria de Serviço – área administrativa (*NOVO*)

**Fatecs**

- Contrato de trabalho ou termo de alteração
- Termo de Ciência e Notificação
- Formulário do Tribunal de Contas (*modelo alterado*)
- Termo de manifestação, carta de desistência ou cópia do contrato dos primeiros classificados quando ocorrer contratação de candidatos que não são os primeiros gerais do certame
- Autorização emitida pela CESU para contratação emergencial de docente (*NOVO*)
- Declaração de Situação Funcional devidamente preenchida e assinada pelo empregado e pelo responsável da Diretoria de Serviço – área administrativa (*NOVO*)

**Observação:** Quando tratar-se de contratação de Auxiliar de Docente I (Etecs e Fatecs), além dos itens relacionados acima, encaminhar o documento (despacho) do Diretor carimbado e assinado homologando o Concurso Público. (*NOVO*)

**Documentos que NÃO precisam ser enviados:**

- Edital de Abertura
- Edital de Classificação/Resultado Final
- Despacho de Homologação (publicação do DOE)

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**Empregos públicos em confiança:**

Essas contratações não são informadas para o Tribunal de Contas e, portanto, para liberação da admissão em folha de pagamento basta enviar o contrato de trabalho/termo de alteração.

**Novos modelos de formulários**

**ANEXO 8**

Disponibilizamos a nova versão do **ANEXO 8**, que engloba os cinco modelos já existentes: 8.A; 8.B; 8.C; 8.D; e 8.E e **acrescentou-se o 8.F** que será utilizado para regularização de situação funcional - Indeterminado aprovado em novo concurso público na mesma categoria ou categoria menor; Emergencial aprovado em concurso público determinado (Fatec); Processo Seletivo/Artigo 11/Excepcional aprovado em processo seletivo (Etec).

O novo **ANEXO 8** deve ser enviado para a Assistência Técnica da URH – [atrh@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:atrh@centropaulasouza.sp.gov.br) para publicação da portaria de admissão. **Informamos que apenas os casos contidos no Anexo 8.F não serão objeto de publicação.**

**Formulário 18 (Tribunal de Contas)**

Esse documento foi reformulado com o intuito de facilitar o preenchimento dos campos obrigatórios, de acordo com cada tipo de contratação.

Os documentos encontram-se disponíveis no endereço <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/inc/controle-funcional/documentos-contratacao.asp> e serão de caráter obrigatório a partir da presente data, ficando revogadas as orientações e modelos anteriores.

**Em breve o Manual de Recursos Humanos será devidamente atualizado.**

Eventuais dúvidas deverão ser dirimidas junto ao Núcleo de Controle Funcional através do e-mail [contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:contratacao@centropaulasouza.sp.gov.br).

Atenciosamente,

**ELIO LOURENÇO BOLZANI**

Coordenador Técnico

Unidade de Recursos Humanos