Terça-feira, 23 de junho de 2015 Diário Oficial Poder Executivo - Seção I São Paulo, 125 (114) - 45

GABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Portaria CEETEPS nº 1001, de 19-6-2015

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições, e considerando:

-- os relatórios apresentados pelos órgãos de fiscalização do Estado e auditoria externa, em especial, no que concerne ao cumprimento de prazos legais para pagamento de obrigações e encargos que podem acarretar a aplicação de multas;

-- que o Centro Paula Souza, na condição de autarquia do Governo do Estado de São Paulo, está sujeito a todas as penalidades fixadas pela legislação;

-- que na qualidade de órgão público deve evitar ser penalizado com pagamento de multas;

-- considerando ainda, a necessidade de disciplinar os procedimentos de cumprimento de obrigações, em face dos prazos fixados pelas legislações vigentes, DETERMINA:

Artigo 1º - As admissões, dispensas (rescisões), licenças de qualquer natureza e informações trabalhistas deverão ser informadas pelas Escolas Técnicas - ETECs e Faculdades de Tecnologia - FATECs, à Unidade de Recursos Humanos, obrigatoriamente, dentro do mês da ocorrência.

§ 1º - As informações a que se refere o presente artigo deverão ser prestadas, na seguinte conformidade:

1. Admissões - respeitar os procedimentos e o cronograma de folha de pagamento estabelecido pela Unidade de Recursos Humanos; 2. Rescisões - observar os prazos estabelecidos no Manual de Recursos Humanos; 3. Licenças de qualquer natureza - até o último dia do fechamento da folha de pagamento.

§ 2º - No caso das admissões, a que se refere o item 1 do parágrafo anterior, fica fixada como data limite para o exercício do empregado público, o dia 15 (quinze) do respectivo mês da admissão.

§ 3º - Ultrapassada a data limite estabelecida no parágrafo anterior, cabe à Unidade de Ensino fixar, como início de exercício, o primeiro dia útil do mês subsequente.

§ 4º - As informações a serem inseridas em folha que ensejarem em encargos sociais e trabalhistas deverão obedecer ao cronograma de folha de pagamento estabelecido pela Unidade de Recursos Humanos.

§ 5º - A inobservância do disposto no presente artigo incorrerá em multas junto aos órgãos fiscalizadores, ficando a mesma sob responsabilidade do Diretor, no caso das Unidades de Ensino e do responsável pela unidade administrativa, no caso da Administração Central.

§ 6º - Cabe a Unidade de Recursos Humanos apurar o valor da multa a que se refere o parágrafo anterior e notificar o Diretor da respectiva Unidade de Ensino, para que proceda ao recolhimento do valor apurado aos cofres públicos.

Artigo 2º - Compete à Unidade de Recursos Humanos - URH:

§ 1º - Até o 2º (segundo) dia do mês subsequente às ocorrências, inserir as informações no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, bem como gerar a guia correspondente para o devido encaminhamento a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - UGAF, para providências quanto ao pagamento das respectivas guias.

§ 2º - Efetuar informações retificadoras no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, desde que devidamente justificadas, observado o inciso I do artigo 4º desta portaria.

§ 3º - Processar as rescisões de contrato de trabalho e encaminhar a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira para o imediato pagamento, observando os prazos estabelecidos na legislação trabalhista, quanto às liquidações das respectivas rescisões.

§ 4º - Encaminhar à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, previsão financeira para atendimento das despesas previstas no artigo 1º desta portaria.

Artigo 3º - Compete à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - UGAF:

§ 1º - Providenciar o recolhimento das guias relativas ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço e Guias de Previdência Social, geradas através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, a que se refere o § 1º do artigo anterior, na seguinte conformidade:

1. até o dia 7 (sete) do mês subsequente às ocorrências, para o recolhimento da guia relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

2. Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente às ocorrências, para o recolhimento das guias relativas à Previdência Social.

§ 2º - Providenciar as liquidações das rescisões de contrato de trabalho, inclusive, na ocorrência das Guias de Recolhimento Rescisório, obedecido o prazo fixado na legislação trabalhista.

§ 3º - Providenciar o recolhimento das guias retificadoras do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, observado o disposto no §2º do artigo 2º desta portaria.

Artigo 4º - Compete à Chefia de Gabinete:

I - autorizar o recolhimento de possíveis multas; II - providenciar a abertura de processo apuratório, visando o ressarcimento de possíveis débitos ao erário público, quando for o caso.

Artigo 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

(Expediente 174/2015-CEETEPS)

<http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2015/Junho/23/exec1/pdf/pg_0049.pdf>