

Ofício Circular nº 025/2013 - URH

São Paulo, 17 de Maio de 2013.

Assunto: Mudança para Nova Luz

Senhor(a) Diretor(a),

Devido à mudança da sede do Centro Paula Souza para a Nova Luz, prevista para o período de 29/05/2013 a 03/06/2013, a Unidade de Recursos Humanos orienta sobre algumas providências a serem tomadas em relação aos Departamentos abaixo relacionados, a fim de evitar problemas decorrentes do evento:

A – Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos - DLNRH e Núcleo de Movimentação de Pessoal - NMP:

A.1 – Data limite de colocação de documentos, processos, expedientes, etc, referentes à área: Malote com saída da Unidade de Ensino em 21/05/2013;

A.2 – Data do retorno às atividades normais de colocação de documentos, processos, expedientes, etc, referentes à área: Malote com saída da Unidade de Ensino em 10/06/2013;

A.3 – Casos de urgência deverão ser resolvidos por telefone até 29/05/2013;

A.4 – Enquanto estiver suspensa a colocação de documentação no Malote, também não serão recebidos diretamente nas instalações do Departamento e Núcleo, documentos, processos, expedientes, etc, no período compreendido entre 21/05 a 07/06/2013.

B – Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede - DASVPGPS:

B.1 - Núcleo de Contagem de Tempo - NCT:

B.1.1 – Data limite de colocação de documentos, processos, expedientes, etc, referentes à área: Malote com saída da Unidade de Ensino em 21/05/2013;

B.1.2 – Data do retorno às atividades normais de colocação de documentos, processos, expedientes, etc, referentes à área: Malote com saída da Unidade de Ensino em 10/06/2013;

B.1.3 – Casos de urgência deverão ser resolvidos por telefone até 29/05/2013;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

B.1.4 - Enquanto estiver suspensa a colocação de documentação no Malote, também não serão recebidos diretamente nas instalações do Núcleo, documentos, processos, expedientes, etc, no período compreendido entre 21/05 a 07/06/2013.

B.2 – Em relação ao atendimento e cumprimento de ações judiciais, aguardar orientações futuras, caso se façam necessárias.

C - Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos - DPCRH

C.1 - Documentos/processos que não deverão ser enviados no período de 21/05/2013 a 07/06/2013:

C.1.1 - Processo de contratação dos servidores administrativos para fins de transferência;

C.1.2 - Processo de Contratação dos Diretores de Unidade e CTPS;

C.1.3 - Termos de Manifestação e cartas de desistências do concurso público administrativo. Em virtude das convocações já realizadas, solicitamos que eventuais termos de manifestação/cartas de desistência elaborados no período acima citado sejam enviados para o e-mail concursoadm@centropaulasouza.sp.gov.br, devendo encaminhar os originais no malote do dia 10/06/2013.

C. 2 - Núcleo de Controle Funcional – NCF:

C.2.1 - Documentos/processos que não deverão ser enviados no período de 21/05/2013 a 07/06/2013:

C.2.1.1 - Processo de contratação para fins de transferência (docentes e auxiliares de docente) ou de quitação (servidores autárquicos);

C.2.1.2 - Cheque para ressarcimento de rescisão com saldo devedor. Nesse caso, a Unidade de Ensino deverá informar o NCF através do e-mail controlefuncional@centropaulasouza.sp.gov.br sobre a quitação do valor e o cheque deverá ser enviado no malote do dia 10/06/2013.

C.3 - Enquanto estiver suspensa a colocação de documentos e processos acima relacionados no Malote, também não serão os mesmos recebidos diretamente nas instalações do DPCRH ou NCF, no período compreendido entre 21/05 a 07/06/2013.

C.4 – Outras situações não previstas ou casos específicos deverão ser tratados por telefone ou no e-mail junto do DPCRH ou do NCF para orientações de procedimentos.

C.5 – Os documentos do PCRH e NCF que são enviados por e-mail (indicação para empregos em confiança, admissão, rescisão, etc) permanecerão com envio normal, sem interrupção.

D - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios e Núcleos a ele vinculados:

D.1 – Data limite de colocação de documentos, processos, expedientes, etc , que envolvam quaisquer pagamentos e vale transporte: Malote com saída da Unidade de Ensino em 21/05/2013;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

D.2 – Data do retorno às atividades normais de colocação de documentos, processos, expedientes, etc, que envolvam quaisquer pagamentos e vale transporte: Malote com saída da Unidade de Ensino em 10/06/2013;

D.3 – Os cartões de auxílio alimentação que forem entregues pela SODEXO no período de 28/05 a 04/06/2013, somente serão enviados para as Unidades de Ensino a partir de 05/06/2013;

D.4 – Em face da mudança para a nova sede, o prazo para pagamento das planilhas de diárias do treinamento que ocorrerá no período de 20 a 23/05/2013, poderá sofrer algum atraso.

Sem mais para o momento, contando com a sua compreensão subscrevemo-nos.

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico
Unidade de Recursos Humanos