



CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 45/2014 – URH

São Paulo, 18 de julho de 2014.

Senhor (a) Diretor (a),

Em complemento ao Ofício Circular n.º 28/2014 – URH, que trata do pagamento de horas prestadas acima do limite estabelecido no parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar n.º 1.044/2008, informo o quanto segue:

Os Requerimentos de pagamento das situações excepcionais descritas no Ofício Circular n.º 28/2014 – URH deverão ser encaminhados diretamente ao Gabinete da Superintendência, com justificativa devidamente fundamentada e instruída com os documentos que seguem:

- **Componente que não foi ministrado e a quantidade;**
- **Termo de Atribuição;**
- **Divulgação das aulas para as demais Unidades do CEETEPS;**
- **Atestado Médico (para os casos de afastamento por motivo de saúde);**
- **Livro Ponto (para os casos de faltas reiteradas do professor);**
- **Aviso de Abertura, Classificação, Homologação e Convocação do Processo Seletivo/Concurso Público.**

Ressalto que o Requerimento, obrigatoriamente deverá conter a justificativa e os documentos indicados, sob pena, de não ser analisado.

O modelo de Ofício em anexo substitui o modelo encaminhado através do Ofício Circular n.º 28/2014 – URH.

Certo de contar com a costumeira colaboração, agradeço antecipadamente.


ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

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



CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Modelo de Ofício para autorização de pagamento acima das 200 horas

Local, de de 2014.

Prezada Diretora Superintendente,

Considerando o Ofício Circular nº 33/2013- GDS, que dispõe quanto ao cumprimento do parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 1.044 de 13 de maio de 2008 e ainda, quanto ao tratamento a ser dado para as situações de excepcionalidade;

E que diante do quadro demonstrativo abaixo, as horas não condizem com o estabelecido no Ofício Circular mencionado, ultrapassando às 200 horas mensais;

Matricula	Servidor	Horas Semanais	Horas Aula Específica	Reposição mensal	Total de Horas mensais

Venho por meio deste, solicitar a Vossa Senhoria a autorização para o pagamento de (**claro docente/reposição/ HAEO**), para o (os) docente (s): (**nome e matricula**) - lotado na Unidade (**Fatec/ETEC**).

[Justificar o motivo do requerimento de forma fundamentada]

Isto posto, encaminhamos a solicitação para consideração de Vossa Senhoria, com posterior envio ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB da Unidade de Recursos Humanos, para as providências necessárias.

À disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Coordenador de Curso

Diretor da Unidade de Ensino

Ilma. Sra.

LAURA LAGANÁ

Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza