

Ofício Circular nº 001/2010 – URH

PROCEDIMENTO DE ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

São Paulo, 05 de janeiro de 2010.

Senhor Diretor de Unidade

Considerando a necessidade de agilizarmos as admissões/contratações dos docentes/administrativos para o ano de 2010;

Considerando que muitos processos não estão sendo instruídos devidamente, ocasionando solicitações via telefone, delongando a permanência dos mesmos no Núcleo Técnico II - Área de Movimentação de Pessoal;

Considerando que já atingimos o total de 218 unidades de ensino, acarretando conseqüentemente, em um grande volume de admissões/contratações;

Considerando que os processos de admissão/contratação contém documentação relativa a vida funcional dos servidores, devendo estar sempre em ordem para que não ocorram prejuízos funcionais;

Considerando, ainda, que o processo de admissão/contratação fica a disposição do **Tribunal de Contas do Estado**, a quem compete à rigorosa fiscalização e conseqüente julgamento final quanto à regularidade dos atos praticados, com a devida publicação pelo referido órgão de Contas no Diário Oficial do Estado – Caderno do Poder Legislativo;

Considerando a necessidade de atualizarmos as Instruções 10 e 15/1995 SARH, expedimos as seguintes orientações:

Os processos de admissão/contratação deverão ser instruídos conforme segue:

- 1) Ofício do Diretor da Unidade de Ensino contendo nome, RG do(a) interessado(a), início de exercício, o emprego público, prazo da admissão/contratação, motivo da admissão/contratação, a quantidade de horas-aula ou jornada, nº do Concurso Público ou nº do Edital do Processo Seletivo, ordem de classificação do candidato (o prazo do contrato no caso de Processo Seletivo verificar o estabelecido pela Deliberação CEETEPS - 2/2009)
- 2) Comprovante do motivo da admissão/contratação;
- 3) Termo de Atribuição de aulas;
- 4) Cópia do Edital de Abertura de Inscrições, na íntegra e legível, constando à data da publicação em Diário Oficial (Processo Seletivo não é publicado em DOE);
- 5) Cópia da Classificação Final, na íntegra e legível constando à data da publicação em Diário Oficial;
- 6) Cópia do Despacho do Diretor da Unidade Escolar, homologando o Concurso Público, na íntegra e legível, constando a data da publicação em Diário Oficial;
- 7) Cópia da convocação, na íntegra e legível, constando à data da publicação em Diário Oficial, no caso de Processo Seletivo o aviso de convocação;

- 8) Formulário referente à Ficha Cadastral, devidamente preenchido, frente e verso, (anexo IV do Ofício Circular 14/2009 – URH);
- 9) Currículo atualizado (simplificado);
- 10) Formulário referente à declaração da Situação Funcional do(a) interessado(a), devidamente preenchido, datado e assinado, (anexo V do Ofício Circular 14/2009 – URH);
- 11) Declaração de acumulação de cargo/função/emprego, quando for o caso; (anexo VI do Ofício Circular 14/2009 – URH);
- 12) Para os casos em que há acúmulo de cargo Portaria do Diretor da Unidade, bem como toda a documentação que foi analisada para a referida acumulação (modelo de Portaria e orientação observar o Ofício Circular 017/2009 – URH), informamos ainda, que a referida portaria deverá ser encaminhada por email planejamentorh@centropaulasouza.sp.gov.br
- 13) Declaração devidamente preenchida, datada e assinada pelo(a) interessado(a), informando se possui ou não antecedentes criminais; (anexo VII do Ofício Circular 14/2009 – URH);
- 14) Formulário referente à declaração de dependentes para fins de desconto de Imposto de Renda na Fonte, devidamente preenchido, datado e assinado pelo(a) interessado(a); (anexo VIII do Ofício Circular 14/2009 – URH)
- 15) Formulário referente ao Termo de Responsabilidade, solicitando a concessão de salário família, devidamente preenchido, datado e assinado pelo(a) interessado (a), juntando cópia da Certidão de nascimento do(s) filho(s); (anexo IX do Ofício Circular 14/2009 - URH - modelo a ser preenchido apenas para salários até R\$ 752,12);
- 16) Cópia da carteira de vacinação do(s) filho(s), se houver;
- 17) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, apenas das páginas onde constam a identificação frente e verso e o último registro;
- 18) Cópia da Cédula de Identidade – RG;
- 19) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 20) Cópia do PIS ou PASEP (CASO SEJA O PRIMEIRO EMPREGO, A UNIDADE DEVERÁ SOLICITAR AO NÚCLEO TÉCNICO II – ÁREA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - AMP, O CADASTRO DO(A) INTERESSADO(A) JUNTO AO BANCO DO BRASIL, (modelo disponibilizado no site da AMP);
- 21) Cópia do Título de Eleitor e do comprovante da última eleição ou de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 22) Cópia do Certificado Militar ou comprovante de estar em dia com obrigações militares, quando do sexo masculino;
- 23) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 24) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (diploma e na falta deste, o Certificado de Conclusão);
- 25) Cópia do requerimento de solicitação de exoneração/dispensa de cargo/função pública se for o caso;
- 26) Cópia da conta corrente ou conta poupança do Banco Nossa Caixa;
- 27) Laudo Médico relativo ao Exame Admissional.

Na contracapa do processo deverá constar:

- a) O Contrato de Trabalho (duas vias), assinadas pelo servidor e testemunhas (modelo no site Área de Movimentação de Pessoal);

- b) Termo de Ciência e Notificação (duas vias) (modelo no site da Área de Movimentação de Pessoal);
- c) Portaria de Admissão, a ser elaborada para os casos de docentes e administrativos que ocuparão empregos de caráter permanente, cujos contratos serão de prazo indeterminado (uma via) (modelo no site da Área de Movimentação de Pessoal e no Ofício Circular 14/2009 - URH);
- d) Quando da utilização de um Concurso Público ou Processo Seletivo, pela primeira vez no ano, deverá ser encaminhando à contracapa uma cópia completa e legível do Edital de Abertura de Concurso Público, Classificação Final e Homologação, com o fim de ser encaminhado ao Tribunal de Contas (para as contratações docentes);
- e) Boletim de Dados Pessoais – BDP (documento de folha de pagamento);

Informamos que os modelos citados nos itens 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 20 e letras “a”, “b” ,e “c” estão disponibilizados no site da URH (Ofício 14/2009 – estabelece as orientações do Concurso Público, Ofício 017/2009 e no menu AMP).

Salientamos que em face dos processos ficarem a disposição dos órgãos de fiscalização e auditoria do Estado, não será mais permitida a liberação para a inclusão em folha de pagamento de qualquer admissão/contratação que estiver fora de prazo, bem como, se o respectivo processo não estiver devidamente instruído conforme orientações estabelecidas por este ofício circular.

Aproveitamos a oportunidade para lembrar o disposto no Ofício Circular 22/2009 – URH, referente à instrução dos processos de contratação dos candidatos ao emprego público permanente, bem como observar as orientações aqui constantes.

Para evitar atrasos na publicação das Portarias de Admissão e conseqüente adiamento no início de exercício dos candidatos admitidos/contratados, solicitamos quando indicado por esta URH, o pronto atendimento das correções que se fizerem necessárias nos Termos de Manifestações.

Na certeza de poder contar, mais uma vez, com a colaboração e o empenho pessoal de Vossa Senhoria, reapresento protestos de apreço e consideração.

Unidade de Recursos Humanos

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico Substituto

De acordo

César Silva
Vice-Diretor Superintendente