

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 014/2010 - URH

São Paulo, 01 de junho de 2010.

Senhor(a) Diretor(a)

Venho respeitosamente a sua presença para expor e solicitar:

I - a interface desta Unidade de Recursos Humanos com a Unidade de Ensino é além de uma obrigação legal um elo que deve ser fortalecido uma vez que temos a incumbência de cuidar dos interesses de nossos colaboradores;

II – essa interface implica em responsabilidade das partes, na execução dos trabalhos, mormente por tratar-se de órgão público sujeito a várias inspeções;

III- a postura dos órgãos fiscalizadores tem sido de observância aos menores detalhes, em particular aos atos ocorridos após a edição da LC 1044/2008, o que obriga a esta URH adotar maior rigor em suas rotinas;

IV – o rigor acima mencionado está na preocupação de que os envolvidos nas tarefas (URH e UNIDADES) não sejam em nenhuma hipótese **alvo de processos por improbidade administrativa**, pois tenho convicção do princípio de honestidade que norteia as ações desses colaboradores;

V – não somente o conhecimento, mas a dedicação de cada envolvido no processo será fator de suma importância para o bom êxito da tarefa;

VI– esta URH tem envidados esforços em treinamentos quer para as unidades de ensino, quer internamente, visando, ainda que minimamente, a qualificação dos envolvidos;

VII- as limitações de orçamento e logística tem sido um impedimento, na dinâmica desse trabalho, entretanto estamos pleiteando junto a Superintendência para que nos treinamentos possam ter um caráter contínuo;

Diante das colocações acima, tomo a liberdade de solicitar o seu empenho pessoal, quanto a orientar os seus colaboradores diretos, em especial nos quesitos:

- a) leitura das orientações remetidas por esta URH
- b) consulta sistemática das informações constante em nossa web site;
- c) solicitar esclarecimentos quando da existência de dúvidas;
- d) participar ativamente de nossos treinamentos;
- e) cumprir e fazer cumprir os prazos legais, em especial quando da **admissão e demissão de funcionários**;
- f) manter em boa ordem os processos e demais documentos relativos aos funcionários

Finalizando, agradeço a atenção dispensada a presente circular, solicitando enviar a esta Coordenadoria sugestões e críticas que possam contribuir para melhoria de nossos serviços. Certo de poder contar com a costumeira colaboração, reitero meu apreço.  
Atenciosamente,

**ELIO LOURENÇO BOLZANI**  
Coordenador Técnico

Ilmo(a) Senhor(a)

«Diretor\_a»

DD Diretor (a) da «Unidade»

«Município» - SÃO PAULO