Ofício Circular nº 018 /2011 – URH

São Paulo, 22 de julho de 2011.

Senhor(a) Diretor(a)

Estamos concluindo o envio dos prontuários de nossos colaboradores que se encontravam retidos nesta Unidade de Recursos Humanos para regularização, concretizando assim o processo de descentralização.

Desta forma solicitamos seu especial favor, no sentido de determinar as seguintes providências:

a)verificar se os prontuários de todos os servidores da unidade retornaram, informando de imediato e por escrito a relação dos faltantes;

b)atender as solicitações da Área de Movimentação de Pessoal - AMP constante em cada prontuário, de tal forma que fiquem em conformidade com a legislação vigente e com o Manual de Recursos Humanos, não havendo necessidade de retorno dos processo à referida AMP;

c)colher a assinatura dos colaboradores nos respectivos documentos, se necessário (contrato de trabalho, termo de ciência e notificação do tribunal de contas, etc...);

d) verificar se todos os prontuários estão regulares (exemplo: contrato assinado pelo coordenador), encaminhando de imediato a esta URH os que não estão;

d) arquivar todos os documentos soltos e efetuar a paginação do processo;

e)atualizar as Fichas de Registro de Empregado, Fichas de Salário – Família, Fichas de salário-maternidade e a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, quando necessário.

Solicitamos ainda, seu empenho no encaminhamento de seus colaboradores para a participação dos treinamentos oferecidos por esta URH.

Antecipadamente agradecemos a costumeira colaboração.

Atenciosamente

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico