

Ofício Circular nº 022/2012 - URH

São Paulo, 14 de maio de 2012.

Senhor(a) Diretor(a),

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Instrução nº 002/2012 – URH, que APROVA a Versão III – Maio de 2012 do Manual de Recursos Humanos.

Esclareço que constantemente haverá a necessidade de revisão ou atualização do referido manual, considerando ser o mesmo um instrumento prioritário para o desenvolvimento de parte dos trabalhos relativos à área de Recursos Humanos da Unidade de Ensino que Vossa Senhoria dirige.

Informamos que as principais alterações foram:

1. CAPÍTULO I - ADMISSÃO

- **INCLUSÃO:**

- ✓ Subitem 2.4.a. Do emprego público docente de ETEC, por prazo determinado, mediante artigo 11 da Deliberação CEETEPS nº 2/2009;
- ✓ Subitem 2.4.b. Do empregado público docente de ETEC, por prazo determinado, em caráter excepcional;
- ✓ Subitens 2.3.25 e 2.3.26, que trata de orientações relativas as admissões dos empregados que já mantêm vínculo com o Centro Paula Souza, para exercerem emprego público em confiança.
- ✓ Anexo 10.i. - Contrato de Trabalho - Docente ETEC – caráter excepcional – classe descentralizada;

- **ALTERAÇÃO:**

- ✓ Foram acrescentados os modelos dos contratos de trabalho que atualmente estão sendo utilizados, com alterações na cláusula 11ª dos anexos 10.a, 10.b, 10.c e 10.j;
- ✓ Item 5. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: alterada a redação;
- ✓ Em todos os itens onde constava o encaminhamento da documentação ao Núcleo Técnico II – Área de Movimentação de Pessoal foi alterado Núcleo de Controle Funcional – NCF.
- ✓ Item 2.1.12., quanto as anotações na CTPS, considerando que foi incluído no Capítulo II, o item 16, que trata das orientações para preenchimento da Carteira de Trabalho.

2. CAPÍTULO II – VIDA FUNCIONAL

- **INCLUSÃO:**

- ✓ Item 7. Alteração de Contrato de Trabalho;
- ✓ Item 8. Atestados Médicos;
- ✓ Item 9. Contribuição Sindical;
- ✓ Item 10. Escala de Substituição;
- ✓ Item 11. Transferência de Servidor Autárquico (estatutário);
- ✓ Item 12. Reabilitação Profissional (CLT);
- ✓ Item 13. Readaptação (servidor estatutário);
- ✓ Item 14. Salário Família;
- ✓ Item 15. Salário-Esposa;
- ✓ Item 16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- ✓ Item 17. Auxílio-Reclusão
- ✓ Subitem 2.2.3. Quanto a demissão por frequência irregular.

- **ALTERAÇÃO:**

- ✓ Subitem 2.2.1. Faltas previstas na legislação trabalhista, acrescentado um parágrafo nas exceções;
- ✓ Subitem 2.2.2. Abandono de Emprego, incluída a Deliberação CEETEPS 02/2011;
- ✓ Alínea “a” do subitem 4.2.1. Do servidor autárquico (estatutário) – Acidente de Trabalho;
- ✓ Alínea “b” do subitem 4.2.1 alterado para “superior imediato”;
- ✓ Renumeração do item 6. FÉRIAS

3. CAPÍTULO III – DISPENSA (RESCISÃO)

- **INCLUSÃO:**

- ✓ Subitem 5.1.6. Comunicação do rompimento do vínculo empregatício, em cumprimento ao Comunicado CHRE 6/95, em virtude de aposentadoria
- ✓ Anexo 13 - Requerimento de dispensa – dispensa do aviso prévio em virtude de novo emprego;
- ✓ Anexo 14 - Comunicado de rompimento de vínculo em atendimento ao Comunicado CRHE 6/95;
- ✓ Item 2.3.2. Da Aplicação do Aviso Prévio (Lei 12.506/2011)
- ✓ Subitem 2.3.3.1.5, que trata de orientações do Seguro-Desemprego para o empregado admitido em confiança, cujo contrato de trabalho for rescindido sem justa causa pelo empregador;
- ✓ Observação após o subitem 2.2.6, relativa a não aplicação do Comunicado CRHE 6/95 para o empregado ocupante de Emprego Público em Confiança.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- **ALTERAÇÃO:**

- ✓ Suprimida a observação após o subitem 2.2.5, considerando que não haverá mais término de contrato de trabalho para o empregado público que completar 70 (setenta) anos, conforme manifestação da Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- ✓ Item 2.3. AVISO-PRÉVIO – Aplicação da Lei Federal nº 12.506/2011 – inclusão do subitem 2.3.2. Da Aplicação do Aviso Prévio – alteração de toda a numeração;
- ✓ Excluído o quadro com a EXCEÇÃO, constante após o subitem 5.6.
- ✓ ANEXO 6

Esclareço que não houve alteração no Capítulo IV do referido Manual.

O Manual já está disponibilizado na homepage desta Unidade de Recursos Humanos – www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh. Sugerimos descartar a versão anterior e imprimir a atual.

Reforço que o objetivo do referido manual é facilitar os trabalhos e atualizar os procedimentos, considerando que, com a supracitada delegação de competência aos Diretores de ETECs e FATECs, os processos de admissão (prontuário) e as atualizações dos Processos de Contagem de Tempo (PUCT), bem como o controle da vida funcional, dispensa dos servidores/empregados públicos e emissão de Certidões de Contagem de Tempo de Serviço (CCTS) serão de inteira responsabilidade das Unidades de Ensino.

O Manual de Recursos Humanos é constituído de quatro capítulos, conforme segue:

- Capítulo I – Admissão
- Capítulo II – Vida Funcional
- Capítulo III – Dispensa (Rescisão)
- Capítulo IV – Contagem de Tempo de Serviço

Certo de poder contar com a costumeira colaboração de V.S.^a, colocamos-nos à disposição para os esclarecimentos e sugestões que julgar necessário.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico