

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos****PRIORITÁRIO**

Ofício Circular nº 023/2010 – URH

São Paulo, 25 de outubro de 2010.

Ilmo(a) Senhor(a)

«Diretor_a»

DD Diretor (a) da «Unidade»

«Código_CPS» - «Município»

Considerando o disposto na **Portaria CEETEPS nº 563, de 22, publicada no DOE de 23/10/2010**, que dispõe sobre a delegação de competência aos Diretores das Escolas Técnicas e das Faculdades de Tecnologia para assinatura dos atos citados no inciso II do artigo 1º da referida portaria;

Considerando a necessidade de padronização dos trabalhos, bem como da agilização dos procedimentos;

Informo Vossa Senhoria que está sendo disponibilizada na homepage desta Unidade de Recursos Humanos – www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh, o **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS**, aprovado pela Instrução nº 003/2010 – URH.

O objetivo do referido manual é facilitar os trabalhos, considerando que, com a supracitada delegação de competência aos Diretores de ETECs e FATECs, os processos de admissão (prontuário), bem como o controle da vida funcional e a dispensa dos servidores/empregados públicos serão de inteira responsabilidade das Unidades de Ensino.

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

- **Capítulo I – Admissão**
- **Capítulo II – Vida Funcional**
- **Capítulo III – Dispensa (Rescisão)**

Desta forma, solicito a especial atenção de V.S.^a para as seguintes questões:

- a) Tomar ciência dos termos da citada Portaria e do conteúdo do Manual em questão, solicitando a seus colaboradores responsáveis pela rotina de Recursos de Humanos que adotem o mesmo procedimento;
- b) Como poderá ser observado, procurou-se adotar critérios visando a agilidade na admissão, na eliminação de documentos e ainda melhoria do fluxo de informações;
- c) Num primeiro momento, pode se ter a sensação de grandes alterações. Entretanto, em uma leitura atenta, observar-se-á que o manual apenas estabelece procedimentos já existentes;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- d) Uma das medidas que surtirão maior efeito será a permanência do prontuário dos servidores/empregados na Unidade de Ensino, sendo remetido a URH somente em casos especiais;
- e) Embora tenhamos procurado cobrir o número maior de questões, sabemos que pelo tempo exíguo isto não foi possível, desta forma, receberemos de bom grado sugestões para a melhoria do material ora disponibilizado e emitiremos quantas versões forem necessárias, visando o aprimoramento do material de orientação, sempre comunicando a todos;
- f) Os modelos de Atribuição de Aulas citados nos subitens 2.4.3. (anexos 14 e 15) e 2.5.3. (Anexos 16 e 17) do Capítulo I deverão ser utilizados apenas na atribuição de aulas decorrentes da admissão no Processo Seletivo ou Concurso Público, respectivamente. Nas atribuições seguintes, utilizar o modelo contido nas normas de atribuição de aulas emitidas pela Unidade de Ensino Médio e Técnico – CETEC;
- g) Tomo a liberdade de sugerir que as tarefas relativas a RH sejam atribuídas ao Assistente Administrativo existente na Unidade de Ensino que deverá estar subordinado ao Diretor de Serviços da área administrativa;
- h) Importante registrar que, uma vez que o processo para a admissão e dispensa não mais será encaminhado e verificado pela Unidade de Recursos Humanos – URH, necessário se faz oferecer maior atenção nas questões relativas a Recursos Humanos; inclusive o cadastramento em folha de pagamento e cálculos por meio do Boletim de Dados de Pagamento – BDP serão de total responsabilidade da unidade;
- i) Até o final do exercício de 2010, teremos oferecido treinamento a 330 colaboradores e no exercício de 2011 estaremos providenciando treinamento a 240 em duas turmas semestrais, que oportunamente estaremos informando. A participação constante nesses treinamentos será de grande valia a todos os envolvidos com as questões de RH;
- j) A Unidade de Ensino deve se atentar para os prazos legais a serem observados, como Cronograma da folha de pagamento, informações para o CAGED e outras;
- k) A partir da vigência da Portaria CEETEPS nº 563/2010, os cadastros em folha de pagamento deverão ser enviados diretamente ao Núcleo Técnico I – Área de Administração de Pagamento de Pessoal;
- l) Dúvidas poderão ser esclarecidas, de preferência via e-mail para:
- amp@centropaulasouza.sp.gov.br, quando se tratar de assuntos relativos à Admissão e Vida Funcional;
 - aapp@centropaulasouza.sp.gov.br, quando se tratar de assuntos relativos à Dispensa (Rescisão).

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