

São Paulo, 03 de Setembro de 2002.

Ofício Circular n.º 06/2002 – SARH

Senhor(a) Diretor(a),

Com o intuito de evitarmos transtornos referentes ao encaminhamento de Fichas de Dados Cadastrais – PRODESP à Seção de Administração de Pagamento de Pessoal, que dependam da análise da Seção de Movimentação de Pessoal, solicitamos o que segue:

A Unidade de Ensino, deverá seguir rigorosamente, o prazo para entrega das fichas cadastrais à Seção de Movimentação de Pessoal, estabelecido no cronograma encaminhado pelo Ofício Circular 09/2002 – SAPP, pois as contratações que chegarem fora do referido prazo, estarão sujeitas a não inclusão em folha de pagamento do respectivo mês;

O encaminhamento do cadastro acima citado, deverá, se possível, ser enviado no mesmo mês em que o servidor entrar em exercício, para que não tenhamos problemas com o recolhimento dos encargos sociais (INSS e FGTS);

Os pedidos de autorização de férias de Diretor de Escola e indicações de substitutos dos servidores que exerçam funções que comportem substituição, deverão ser enviados à Seção de Movimentação de Pessoal com antecedência de 45 dias, alterando-se desta forma, os itens 1.3 e 3.1 da Instrução n.º 007/97 – SARH, que estabelecia o prazo de 30 dias;

Com relação a alteração contratual, deverá ser enviada na contracapa do processo de contratação do servidor, a Ficha de Dados Cadastrais, utilizando-se o mesmo procedimento para os casos de Suspensão/Cessação de Suspensão de Contratos de Trabalho.

Dúvidas quanto as orientações contidas no presente Ofício Circular deverão ser dirimidas na Seção de Movimentação de Pessoal, ramais 3044 ou 3045.

Sem mais para o momento, renovamos protestos de estima e consideração.

VICENTE MELLONE JUNIOR
Diretor