

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 021/2015 – URH

São Paulo, 30 de março de 2015.

Prezado(a) Diretor(a),

Considerando o contido no Ofício Circular nº 005/2015 – GDS, esta Unidade de Recursos Humanos a fim de cumprir os procedimentos relativos à admissão e alteração de situação funcional, determinados pela Superintendência, orienta:

➤ **Acumulação Remunerada**

1. Para docentes e auxiliares de docente, os documentos concernentes à admissão (Anexo 8) e ato decisório – lauda (Anexo 73.A) devem ser encaminhados **no mesmo e-mail** à Assistência Técnica - atr@centropaulasouza.sp.gov.br.
 - 1.1. Todos os campos constantes no Anexo 8 (Capítulo I - Admissão do Manual de Recursos Humanos) são de preenchimento obrigatório, devendo a unidade informar somente SIM ou NÃO no item “Acumula ou não acumula”.
 - 1.2. O arquivo a ser encaminhado para efeito de publicação é o Anexo 73.A (Capítulo II – Vida Funcional do Manual de Recursos Humanos).
2. Para os empregos públicos em confiança, os documentos concernentes à admissão constantes no Capítulo I – Admissão do Manual de Recursos Humanos, acrescidos dos Anexos 69 ou 72, 70 e 71, constantes no Capítulo II – Vida Funcional do citado Manual, bem como, ato decisório – lauda (Anexo 73.A) devem ser encaminhados no mesmo e-mail ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional – pcrh.confianca@centropaulasouza.sp.gov.br.
3. **A publicação do Ato Decisório somente** ocorrerá na admissão inicial ou alteração de situação funcional. Deve ser considerada como alteração apenas quando houver alteração de emprego/ cargo/ função pública e/ ou sede de exercício ou quando o empregado/ servidor passar a acumular.
 - 3.1. É obrigatório o preenchimento da Declaração de Situação Funcional anual/ semestral com a devida análise da Unidade de Ensino, ficando dispensada a publicação do Ato Decisório das situações não contempladas no item 3.
4. Não haverá por esta coordenadoria, análise prévia dos Atos Decisórios encaminhados para publicação, considerando a Portaria CEETEPS nº 088, de 24 de julho de 1997 que delegou tal competência aos Diretores de Unidade.
5. Registramos, por oportuno, que as orientações quanto aos demais procedimentos relativos à acumulação remunerada constam no item 18 do Capítulo II – Vida Funcional do Manual de Recursos Humanos, disponível no site www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- **Afastamento em virtude de emprego público em confiança**
1. Não será autorizada a solicitação de afastamento de docentes para desempenhar atividades no emprego público em confiança em que a unidade sede não informar substitutos para a carga horária a qual pretende se afastar.
 - 1.1. Na indicação de docente para preencher emprego público em confiança a unidade sede deve elaborar e encaminhar via e-mail - pcrh.confianca@centropaulasouza.sp.gov.br, ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional o “Quadro de Substitutos” juntamente com a documentação relativa à admissão.
 - 1.2. Para alteração de opção salarial pela remuneração do emprego permanente docente a unidade sede deve elaborar e encaminhar via e-mail - planejamentorh@centropaulasouza.sp.gov.br, ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional o “Quadro de Substitutos” juntamente com ofício do Diretor e Termo de Opção Salarial (Anexo 20.A ou 20.B, constante no Capítulo I – Admissão do Manual de Recursos Humanos).
 - 1.3. O arquivo “Quadro de Substitutos” está disponível para download na homepage da Unidade de Recursos Humanos – www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh

As orientações contidas no presente ofício serão inseridas na próxima atualização do Manual de Recursos Humanos.

Certo de contar com a costumeira colaboração, antecipadamente agradeço.

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico
Unidade de Recursos Humanos

Ilmo(a) Senhor(a)
Diretor(a) da ETEC/ FATEC