



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas

BEM VINDOS

O PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA NOS PROCESSOS DE TRABALHO

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Art. 37, da CF:

“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**...”

(Inserido pela EC nº 19/1998)

“É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros”.

(Meirelles, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro)

“O princípio apresenta-se sob dois aspectos, podendo tanto ser considerado em relação à forma de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atuações e atribuições, para lograr os melhores resultados, como também em relação ao modo racional de se organizar, estruturar, disciplinar a administração pública, e também com o intuito de alcance de resultados na prestação do serviço público”
professora **Maria Sylvia Zanella Di Pietro**

CONSEQUÊNCIAS NORMATIVAS

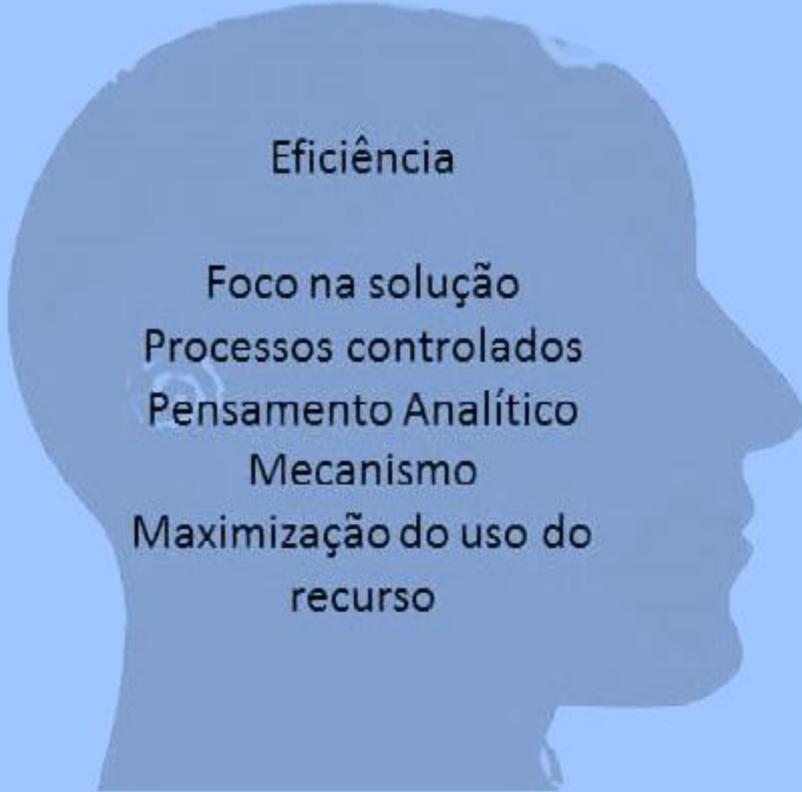
Aprovação em estágio probatório como requisito para a estabilidade

Possibilidade de exoneração por desempenho insuficiente, mesmo aos servidores estáveis

Instituição de avaliações de desempenho para fins de evolução funcional e remuneração variável

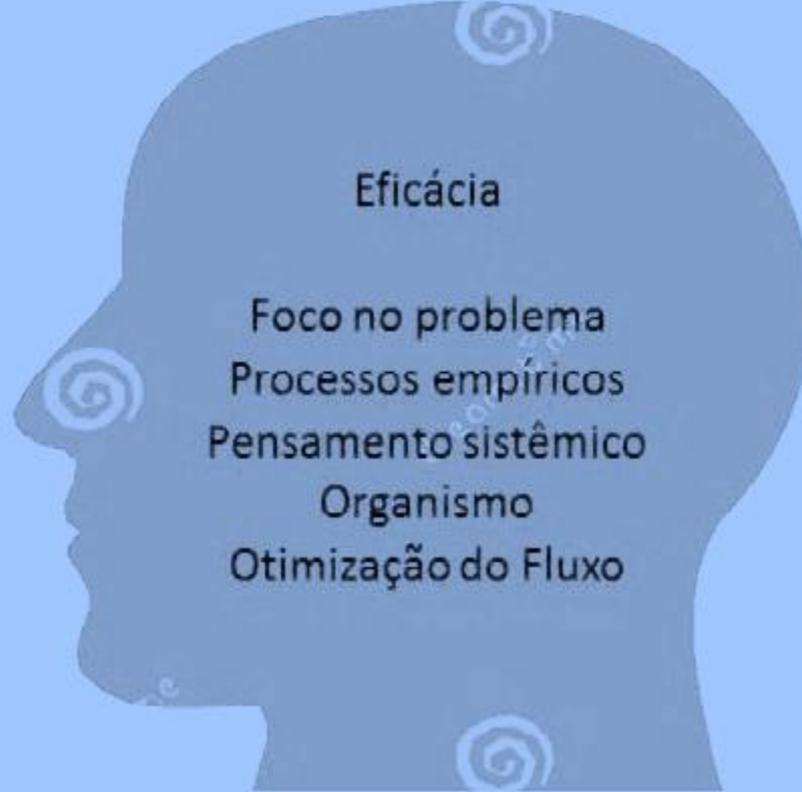
...

O dever de eficiência imposto ao Estado possui três dimensões:
a) idoneidade da ação;
b) racionalidade no uso dos meios;
c) satisfatoriedade dos resultados



Eficiência

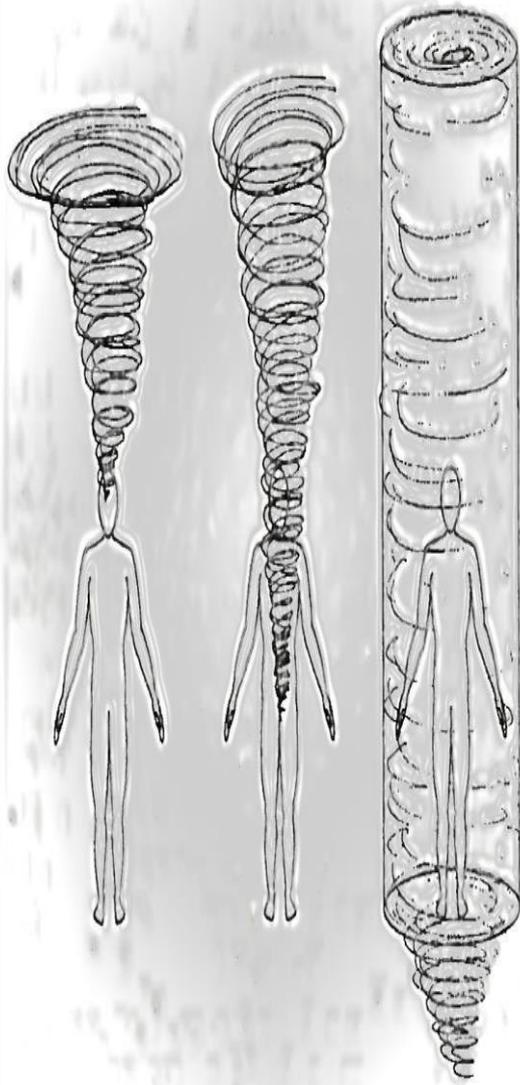
Foco na solução
Processos controlados
Pensamento Analítico
Mecanismo
Maximização do uso do
recurso



Eficácia

Foco no problema
Processos empíricos
Pensamento sistêmico
Organismo
Otimização do Fluxo

AÇÃO ADMINISTRATIVA



Cultura Organizacional

O princípio da eficiência significa que em toda ação administrativa tem que ser de bom atendimento, rapidez, urbanidade, segurança, sendo transparente, neutro e sem burocracia, sempre visando à qualidade na gestão administrativa.

Rever práticas

Empatia

Rever conceitos



PROCESSOS DE TRABALHO

Preciso mudar o processo trabalho?

A ação é individual ou conjunta?

Posso tornar o processo de trabalho mais eficiente?

Conheço todas as etapas do processo?

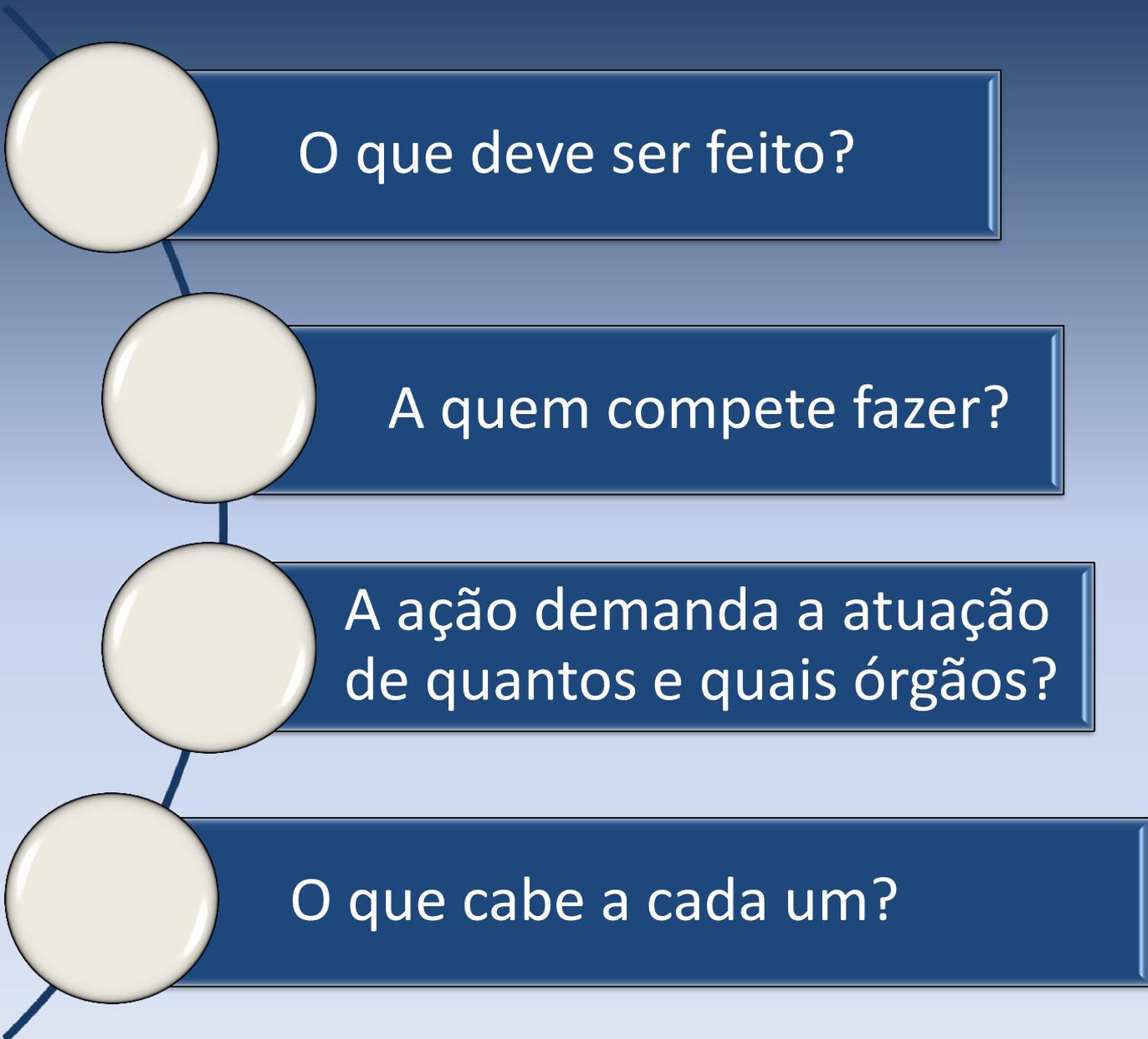
Consigo identificar qual a sua finalidade?

Posso modificar o fluxo e torná-lo mais ágil?

Dá para padronizar os processos idênticos?

Qual é o impacto da minha ação?





O que deve ser feito?

A quem compete fazer?

A ação demanda a atuação de quantos e quais órgãos?

O que cabe a cada um?

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DECRETO Nº 52.833/2008



PROCESSO: OBJETO

Requerimento: qualificação, quem está requerendo?

Objeto: o que está sendo requerido?

Instrução do processo:

- situação funcional → informações devem atender ao objeto
- identificar o amparo legal → de acordo com o objeto



Quem valida a informação: o **AUTOR** e a **AUTORIDADE COMPETENTE**

A quem deve ser submetido à análise????

Quem – Parte legítima

O que – Objeto

O que é necessário – Documentos e informações essenciais

Instrução

Quem – Competência

Tramitação Tramitação I Tramitação II

De acordo com o que – Legislação aplicável

SETORIAL – SES PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

1. Organizar os procedimentos
2. Evitar retrabalho
3. Cofres Públicos
4. Servidor e Recursos Humanos



SETORIAL – SES
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Procedimentos bem definidos : Instruções e comunicados com base na legislação, pareceres e pareceres referenciais

Exemplo:

Indenização de licença-prêmio e férias – Referencial NDP nº 01/2018, Reeditado pelo 01/2019 – Instrução GGP/CON nº 01/2018 –

Afastamento para exercício de mandato sindical – Referencial NDP nº 03/2018 - Instrução GGP/CON nº 002/2018

Dispensa de reposição ao erário – Referencial NDP nº 05/2018 -

Instrução GGP/CON nº 004/2018

Procedimento de Invalidação

Afastamento para congresso – Decreto 61.112/2015



Indenização de Licença-Prêmio

LC nº 1.048/2008

<https://www.al.sp.gov.br/norma/97887>

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-52855-01.04.2008.html>

<http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/pareceres/pareceres%20diversos/PARECER%20REFERENCIAL%20NDP%2001-2018%20licen%C3%A7a%20pr%C3%AAmio%20e%20f%C3%A9rias%20indenizadas.pdf>

http://www.chs.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/con/instrucaocomunicado-ggp/2018/instrucao_ggp-con_001-2018.pdf

QUAIS OS REFLEXOS DE UM PROCESSO MAL CONDUZIDO?

“AUTORIZO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ATÉ A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA/AFASTAMENTO?”

Reposição do valor indevidamente recebido;
Gera um processo de pedido de dispensa de reposição;
Gera um processo de apuração de boa-fé;
Caso dispensado, gera um processo para apurar quem deu causa ao prejuízo;



Envolve a atuação:

- 1º - Do órgão subsetorial de recursos humanos
- 2º - Da Comissão de Apuração de Boa-fé;
- 3º - Da Coordenadoria de vinculação;
- 4º - Do órgão setorial de recursos humanos;
- 5º - Do órgão central de recursos humanos
- 6º - Do órgão jurídico;
- 7º - Da autoridade competente (Secretário da Saúde, da Fazenda e Planejamento ou do Governador)

PROCESSOS E PESSOAS



Há que se ter claro que em Recursos Humanos processos e pessoas caminham juntos, levam expectativas, qualidade de vida, projetos e definições.

Conduzir corretamente as demandas, com procedimentos e respostas claras e objetivas, orientação correta, proporciona uma relação de confiança.

RACIONALIZANDO O SERVIÇO

PARECERES REFERENCIAIS

A Resolução PGE nº 29/2015, previu a adoção de Pareceres Referenciais.

Com a edição de pareceres referenciais as Consultorias Jurídicas ficam dispensadas de analisar processos ou expedientes idênticos, cabendo aos órgãos de recursos humanos atestar que serão seguidas as orientações jurídicas traçadas no parecer.

Caso o assunto tenha peculiaridades ou tenha havido alteração legislativa, o órgão de recursos humanos deve submeter a matéria à consultoria.

Os Pareceres Referenciais tem validade de 1 ano.



DECRETO Nº 64.355, DE 31 DE JULHO DE 2019

Institui o Programa SP Sem Papel

TRANSPARÊNCIA AGILIDADE E EFICIÊNCIA

“O agente público deve a cada dia buscar refletir sobre suas ações considerando seu trabalho e objetivos, sobretudo a visão que traz a eficácia e eficiência devem nortear todos os trabalhos de maneira integral e simultânea, pois a eficácia é imprescindível para resultados e por outro lado a eficiência serve para aperfeiçoar a utilização dos recursos.”



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Obrigado

José Dannieslei Silva dos Santos
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Normas
Grupo de Gestão de Pessoas/GGP

SPDOC nº: [REDACTED]/2018
Informação nº: 838/2019
Interessado: [REDACTED]
Assunto: **INDENIZAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO -
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Trata-se de requerimento de indenização de licença-prêmio formulado por [REDACTED], **RG nº [REDACTED], Auxiliar de Enfermagem, Efetivo**, do [REDACTED], da [REDACTED], em virtude da concessão de aposentadoria por invalidez.

Em que pese a respeitável informação de fl. 56, verifica-se que o processo ainda não reúne condições de prosseguimento. Consta da certidão nº 001/2018, que o servidor entrou em exercício em 30.04.1999. A contagem do bloco, entretanto, inicia-se em 28.05.2005. Assim, deve-se esclarecer as razões pelas quais o período não foi computado. O mesmo se diga com relação ao período compreendido entre o último dia da contagem, 26.05.2010, até a aposentadoria do servidor.

Verifica-se, ainda, que a certidão não foi subscrita pelo dirigente do órgão de recursos humanos, autoridade que detém a competência para a prática do ato.

Ainda, a declaração quanto à inexistência de reclamação judicial relativa à matéria, fl. 23, deve ser subscrita pelo próprio interessado, sendo inválida para os fins pretendidos o quanto declarado pelo dirigente de recursos humanos.

Com estas considerações, propomos a restituição à Coordenadoria de Serviços de Saúde.

É a informação que submetemos à consideração superior.

CON, 28 de fevereiro de 2019.

CECÍLIA REGINA DA SILVA BATISTA
Assessor Técnico III

JOSE DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Norma
Grupo de Gestão de Pessoas

SPDOC nº: [REDACTED]/2018
Interessado: [REDACTED]
Assunto: **INDENIZAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO –
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Considerando a informação do Centro de Orientação e Normas, deste Grupo de Gestão de Pessoas, encaminhe-se à [REDACTED], na forma proposta.

GGP, 28 de fevereiro de 2019.

MARIA SONIA DA SILVA
Diretor Técnico III
Grupo de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Recursos Humanos

SPDOC: [REDACTED]/2018
Interessado: [REDACTED]
Informação: 2473/2019
Assunto: INDENIZAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO - APOSENTADORIA
INVALIDEZ

Trata-se de requerimento formulado por [REDACTED], Auxiliar de Enfermagem, Efetivo, classificado junto ao [REDACTED], solicitando indenização de um bloco de licença-prêmio não usufruída em decorrência de aposentadoria por invalidez a partir [REDACTED].

Em análise dos autos, nota-se que as diligências solicitadas, que são de suma relevância para prosseguimento do feito, ainda se apresentam insatisfatórias e merecem nova análise de revisão e correção de informações a fim de subsidiar na instrução processual, conforme segue:

a) Embora conste nos autos a Informação [REDACTED] nº 118/2019 (fls. 60) o relato acerca dos períodos anteriores a 2005 e posteriores a 2010, que indique a impossibilidade da composição de outros blocos de licença prêmio, tais informações devem ser melhor discriminadas ano a ano e para corroborar tais apontamentos, faz-se relevante que se junte também a ficha de frequência de tais períodos;

b) Refazer nova certidão corrida, pois a que consta as fls. 24 apresenta fundamento legal incorreto e rasura. A nova certidão deverá constar também os períodos, anualmente, com os apontamentos/ocorrências que indiquem a impossibilidade de formação de outros blocos de licença prêmio. Por fim, é de suma importância que na nova certidão se faça menção ao termo "Esta certidão prevalece sobre as demais constantes nos autos".

Diante do exposto, propomos a devolução dos autos ao [REDACTED], a ser tramitado por meio da [REDACTED], para atendimento das diligências necessárias, retornando após para prosseguimento.

CON, 11 de julho de 2019.

LEONARDO LOPES DE MIRANDA
Executivo Público

JOSÉ DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Normas
Grupo de Gestão de Pessoas

SPDOC: [REDACTED]
Interessado: [REDACTED]
Assunto: INDENIZAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO - APOSENTADORIA
INVALIDEZ

Considerando a informação do Centro de Orientação e Normas, deste Grupo de Gestão de Pessoas, encaminhe-se ao [REDACTED], via [REDACTED], para conhecimento e adoção das medidas necessárias.

GGP, 11 de julho de 2019.

ROSA FERNANDES RODRIGUEZ

Diretor Técnico III – Substituto

Grupo de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos

SPdoc nº: [REDACTED]/2019
Informação: [REDACTED] 2019
Interessado: [REDACTED]
Assunto: AFASTAMENTO SINDICAL

Trata-se de solicitação de afastamento para exercício de mandato junto ao Sindicato dos Trabalhadores Públicos da Saúde no Estado de São Paulo – SINDSAÚDE, em nome do servidor [REDACTED], **RG nº** [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] da [REDACTED], referente ao período de 01/01/2019 a 31/12/2021.

Preliminarmente, propomos o encaminhamento à [REDACTED], para instrução do expediente nos termos do Parecer Referencial NDP nº 3/2018, fls. 55/59, objeto da Instrução GGP/CON nº 02/2018, fls. 60/61.

Devidamente instruído, o expediente deve ser restituído a este Centro, para adoção das providências decorrentes.

É a informação que submetemos à consideração superior.

CON, 13 de março de 2019.

LEONARDO LOPES DE MIRANDA
Executivo Público

JOSÉ DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Normas
Grupo de Gestão de Pessoas

SPdoc nº: [REDACTED]/2019

Interessado: [REDACTED]

Assunto: AFASTAMENTO SINDICAL

Diante do exposto pelo Centro de Orientação e Normas, deste Grupo de Gestão de Pessoas, encaminhe-se à [REDACTED], para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

GGP, 13 de março de 2019.

MARIA SONIA DA SILVA

Diretor Técnico III

Grupo de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos

SPdoc nº: [REDACTED]/2019
Informação: [REDACTED] 2019
Interessado: [REDACTED]
Assunto: AFASTAMENTO SINDICAL

Trata-se de solicitação de afastamento para exercício de mandato junto ao Sindicato dos Trabalhadores Públicos da Saúde no Estado de São Paulo – SINDSAÚDE, em nome do servidor [REDACTED], **RG nº** [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], da [REDACTED], referente ao período de 01.01.2019 a 31.12.2021.

Antes de dar prosseguimento ao pleito, propomos a restituição à [REDACTED], para a devida instrução nos termos do Parecer referencial NDP nº 03/2018:

- a)** O requerimento, formulado pelo Presidente do Sindicato deve ser dirigido ao Secretário de Governo, conforme o item 11.3;
- b)** A declaração firmada pelo Presidente do Sindicato quanto ao número de associados deve indicar que estes tem **direito a voto**, conforme 11.1, c;
- c)** Conforme o interessado não foi eleito para o cargo Presidente, Secretário Geral ou Tesoureiro, a sua situação se subsume à regra que autoriza o afastamento de mais um servidor, para cada grupo de 3000 associados **com direito a voto**, circunstância que igualmente deve ser atestada pelo Presidente da entidade, item 11.1, c.

É a informação que submetemos à consideração superior.

CON, 09 de maio de 2019.

LEONARDO LOPES DE MIRANDA
Executivo Público

JOSÉ DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Normas
Grupo de Gestão de Pessoas

SPdoc nº: [REDACTED]/2019
Interessado: [REDACTED]
Assunto: AFASTAMENTO SINDICAL

Diante do exposto pelo Centro de Orientação e Normas, deste Grupo de Gestão de Pessoas, encaminhe-se à [REDACTED], para adoção das providências pertinentes.

GGP, 09 de maio 2019.

MARIA SONIA DA SILVA
Diretor Técnico III
Grupo de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Recursos Humanos

SPdoc nº: [REDACTED]/2019
Informação : [REDACTED]/2019
Interessado: [REDACTED]
Assunto: AFASTAMENTO

Trata-se da solicitação de afastamento em nome da servidora [REDACTED], **RG nº [REDACTED], Medico II, Lei 500/74**, do [REDACTED] [REDACTED], da Coordenadoria de [REDACTED], para **sem prejuízo** dos salários e das vantagens de sua função-atividade, prestar serviços junto a Prefeitura Municipal [REDACTED], **a partir de 1º de janeiro de 2019, fl. 10.**

Preliminarmente, propomos a restituição à Coordenadoria de [REDACTED] para atender a Instrução GGP/CON nº 001/2019, fl. 12.

Por oportuno, informe-se que, nos termos dos artigos 65 e 66 do Estatuto, nenhum servidor poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo mediante expressa autorização da autoridade competente. Assim, o afastamento, caso autorizado, vigorará a partir da publicação do ato.

Nesse contexto, deve a Coordenadoria de [REDACTED]:

- a)** Esclarecer se a servidora encontra-se irregularmente afastada;
- b)** Em caso positivo, adotar as medidas necessárias a restituição ao erário de valores indevidamente recebidos no período, a exemplo do adicional de insalubridade e do Prêmio de Produtividade Médica;
- c)** Apurar as responsabilidades dos envolvidos na irregularidade.

É a informação que submetemos à consideração superior.

CON, **02 de julho de 2019.**

CECÍLIA REGINA DA SILVA BATISTA
Assessor Técnico III

JOSÉ DANNIESLEI SILVA DOS SANTOS
Diretor Técnico II
Centro de Orientação e Normas
Grupo de Gestão de Pessoas

SPdoc nº: [REDACTED]/2019

Interessado: [REDACTED]

Assunto: AFASTAMENTO

Diante do exposto pelo Centro de Orientação e Normas, deste Grupo de Gestão de Pessoas, encaminhe-se à Coordenadoria de [REDACTED], conforme proposto.

GGP, 02 de julho de 2019.

MARIA SONIA DA SILVA
Diretor Técnico III
Grupo de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Recursos Humanos

Gabinete do Secretário

SPDOC nº: 365344/2019
Interessado:
Assunto: Revisão de exoneração.
Despacho GS nº.: 4.048/2019

Trata-se o presente sobre a petição do Ex-Servidor [redacted], do [redacted], endereçado ao Exmo. Governador do Estado de São Paulo, solicitando revisão de exoneração e desarquivamento de documento.

À vista do teor do presente e considerando a manifestação do Coordenador de Saúde [redacted] à fl. retro, de ordem superior, encaminhe-se preliminarmente à Consultoria Jurídica da Pasta, para análise e parecer tendo em vista a dúvida jurídica suscitada pela Unidade.

G.S., em 24 de Maio de 2019.

Assessor Técnico de Gabinete IV



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CONSULTORIA JURÍDICA

FLS. 115

RR

PROCESSO –365344/2019

DATA DA ENTRADA –27/05/2019

DISTRIBUIDO AO DR (a) *Leuciano*

EM 28 / 05 /2019



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
CONSULTORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

PROCESSO: 365344/2019
INTERESSADO:
COTA: CJ/SS n.º 427/2019
ASSUNTO: REVISÃO DE EXONERAÇÃO

1. À vista da Resolução PGE n.º 02/2018, que criou o Núcleo de Direito de Pessoal – NDP junto à Subprocuradoria Geral do Estado da Área da Consultoria, o assunto deverá ser submetido ao grupo especializado para conhecimento e orientação uniforme acerca do procedimento a ser adotado.

2. Encaminhem-se os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos da Pasta para ciência, e nos termos do Comunicado UCRH n.º 003/2018, encaminhamento à UCRH.

São Paulo, 28 de maio de 2019.

MARIA INEZ PERES BIAZOTTO
Procuradora do Estado Chefe

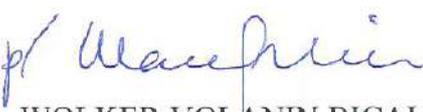


PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SUBPROCURADORIA GERAL DA CONSULTORIA GERAL
NÚCLEO DE DIREITO DE PESSOAL

PROCESSO: 365344/2019
INTERESSADO:
COTA: NDP n.º 107/2019
ASSUNTO: REVISÃO DE EXONERAÇÃO

Encaminhem-se os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado¹ - CRHE - da Secretaria da Fazenda e do Planejamento, para análise e manifestação prévia a respeito do assunto, nos termos do Comunicado UCRH n.º 003/2018 e Instrução UCRH n.º 4/2018.

São Paulo, 4 de junho de 2019.


WOLKER VOLANIN BICALHO
Procurador do Estado
Coordenador do Núcleo de Direito de Pessoal



INSTRUÇÃO UCRH Nº 4, DE 24 DE JULHO DE 2018

*Dispõe sobre o encaminhamento de processos e expedientes a
Unidade Central de Recursos Humanos e ao Núcleo de Direito de Pessoal*

A Unidade Central de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Gestão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c" do inciso VIII do artigo 36 do Decreto nº 62.598, de 29 de maio de 2017, e diante do inciso VII do artigo 4º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, e do § 2º do artigo 1º da Resolução PGE nº 2, de 10 de janeiro de 2018, expede a presente instrução:

I - Os processos e expedientes encaminhados à UCRH referentes à aplicação da legislação de pessoal deverão ser instruídos, obrigatoriamente, com os seguintes documentos relativos ao servidor ou do empregado público:

- a) Relatório completo e detalhado sobre a situação funcional;
- b) Cópia do contrato de trabalho e das sucessivas alterações contratuais, se houver;
- c) Indicação da legislação aplicável ao caso concreto, e alterações se houver, especialmente às referentes ao regime jurídico funcional e ao sistema remuneratório a qual pertence o cargo, a função ou o emprego público;
- d) Cópia dos atos normativos internos das Secretarias e Autarquias aplicáveis ao caso concreto, e alterações se houver, como, por exemplo, as Resoluções, as Portarias, as Instruções etc.; e
- e) Manifestação conclusiva sobre o assunto, observando as políticas, diretrizes e orientações emanadas pela UCRH e contextualizando os eventuais reflexos do caso concreto com a realidade da Pasta ou da entidade.

II - Além dos documentos previstos no item **I**, os processos e expedientes a serem encaminhados ao Núcleo de Direito de Pessoal da Procuradoria Geral do Estado - NDP deverão estar instruídos com:

- a) Informação quanto à existência de orientação jurídica referente à situação específica ou análoga ao caso concreto, como, por exemplo, Pareceres da Consultoria Jurídica, Pareceres dos Procuradores Autárquicos, Pareceres da Procuradoria Administrativa etc.;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO

PROCESSO: SES nº 365344/2019 – (GDOC nº 16847-299791/2019)
SES nº 908250/2019

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: Solicitação de revisão de processo administrativo e reintegração ao cargo

Vieram os autos a esta Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, para análise e manifestação, por meio da Cota NDP nº 107/2019, expedida pelo Senhor Procurador do Estado, Coordenador do Núcleo de Direito de Pessoal, da Subprocuradoria Geral da Consultoria Geral da Procuradoria Geral do Estado, que trata de solicitação de revisão de exoneração e de desarquivamento de documento em nome do Senhor _____, ex-funcionário do quadro do _____ do Quadro da Secretaria da Saúde.

Por intermédio da Informação DTD nº 128/2019, fls. 108/110, o Instituto de Infectologia Emílio Ribas justifica a referida solicitação, tendo em vista que *“O pedido do Sr. _____ está sendo realizado com base em decisão judicial monocrática da C. Supremo Tribunal Federal de outro colega do mesmo concurso, o Sr. _____ assim surgem questionamentos relevantes desta Instituição que precisam ser exarados pelos Órgãos competentes:...”*.

Preliminarmente a análise desta Coordenadoria, submetemos o presente à consideração superior, com proposta de retorno do presente à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde, para providências no sentido de ser atendido na íntegra o contido na Instrução UCRH Nº 4, de 24 de Julho de 2018, conforme cópia anexada à fl. 118.

À consideração superior.

DAS-I, aos 02 de julho de 2019.

Marta Regina da Silva

MARTA REGINA DA SILVA

Assessor Técnico III

Sérgio Arantes

SÉRGIO ARANTES

Diretor Técnico III

De acordo com a manifestação do Departamento de Apoio Setorial-I. Encaminhem-se os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde, para conhecimento e complementação das informações, retornando para prosseguimento.

CRHE, 4 de julho de 2019.

MARISA DE ANDRADE SANTARÉM

Respondendo pelo Exp. da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado