

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
ÁREA DE ANÁLISE, ESTUDOS SALARIAIS E BENEFÍCIOS – A.E.S.B.

Ofício Circular: 0017/2010 – A.E.S.B.

São Paulo, 20 de dezembro de 2010.

Assunto : CONVOCAÇÃO DE TREINAMENTO

Senhor (a) **Diretor** (a) de **Serviço**

De acordo com a proposta do Senhor Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, autorizado pela Superintendência do CEETEPS, objetivando a realização do **“TREINAMENTO DA URH referente ao 1º Semestre de 2011”**, para que as Unidades de Ensino convocadas tenham no mínimo duas pessoas preparadas em relação aos assuntos pertinentes as áreas da Unidade de Recursos Humanos, temos a informar:

O projeto deste treinamento está previsto para se estender até que possamos treinar todos os servidores necessários das Unidades de Ensino.

O treinamento consistirá nos assuntos das seguintes áreas:

- Área de Movimentação de Pessoal – **A.M.P**;

Período	Quantidade dias	AMP
14/02 a 16/02/2011	03 dias	1º Turma
21/02 a 23/02/2011	03 dias	2º Turma
28/02 a 02/03/2011	03 dias	3º Turma
14/03 a 16/03/2011	03 dias	4º Turma

- Área de Pagamento de Pessoal – **A.A.P.P**;

Período	Quantidade dias	AAPP
21/03 a 24/03/2011	04 dias	1º Turma
28/03 a 31/03/2011	04 dias	2º Turma
04/04 a 07/04/2011	04 dias	3º Turma
11/04 a 14/04/2011	04 dias	4º Turma

- Área de Salários e Benefícios- **A.E.S.B.**;

Período	Quantidade dias	AESB
25/04 a 28/04/2011	04 dias	1º Turma
02/05 a 05/05/2011	04 dias	2º Turma
09/05 a 12/05/2011	04 dias	3º Turma
16/05 a 19/05/2011	04 dias	4º Turma

- Área de Contagem de Tempo – **A.C.T.**;

Período	Quantidade dias	ACT
23/05 a 26/05/2011	04 dias	1º Turma
30/05 a 02/06/2011	04 dias	2º Turma
06/06 a 09/06/2011	04 dias	3º Turma
13/06 a 16/06/2011	04 dias	4º Turma

Considerando o volume de informações que serão tratadas esclarecemos que o mesmo terá início em **Fevereiro/2011** e previsão de término em **junho/2011**, onde as Unidades serão convocadas de 3 (três) a 4 (quatro) dias por mês. No final, todas terão concluído o treinamento por completo, sendo que **não poderá ter ausências parciais, desistências, faltas ou substituição de pessoas**, pois em virtude de ser um treinamento dividido em módulos por área, a ausência em um dos módulos implicará em prejuízo no entendimento do trabalho como um todo, razão pela qual alertamos a necessidade do comparecimento em todas as fases do Treinamento, caso ocorra qualquer outra convocação por parte das demais áreas do CEETEPS os convocados deverão avisar que já foram convocados anteriormente por esta Diretoria.

Encaminhamos a relação das Unidades de Ensino que foram convocadas, os horários, local, conforme a GRADE anexa, devendo os mesmos obedecerem a data estipulada, sendo que os nomes dos participantes será encaminhado posteriormente para o email da **OP**.

O material do Treinamento sofreu algumas alterações necessárias e será disponibilizado na nossa Home Page (www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh) com antecedência, devendo a Unidade **IMPRIMIR O MATERIAL**, fazer uma análise e leitura prévia, sendo que deverá levar esse material, um pen drive e uma calculadora nos dias do treinamento.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
ÁREA DE ANÁLISE, ESTUDOS SALARIAIS E BENEFÍCIOS – A.E.S.B.

As Unidades que necessitarem de despesas com transportes deverão obedecer os critérios, que já estão sendo utilizados nos treinamentos anteriores, lembrando da importância de solicitar com antecedência junto ao Departamento de Administração da Sede o valor para cobrir as despesas com o transporte individual de cada período, e assim que estiver com todos comprovantes encaminhá-los com urgência ao DAS para as devidas providências.

Com relação a necessidade de hospedagem e com o objetivo de otimizarmos os Recursos Financeiros da Instituição, as despesas do treinamento – HOSPEDAGEM – ALIMENTAÇÃO (JANTAR) serão pagas através do **SISTEMA DE DIÁRIAS**, conforme segue:

- O HOTEL será reservado pela AESB somente no primeiro módulo para todos os servidores que irão participar do treinamento, com exceção os servidores residentes da cidade de São Paulo (Metrópole) sendo que estes não ficarão hospedados, portanto nos demais módulos ficará sob responsabilidade de cada participante a reserva do hotel.
- Os servidores do Litoral/Interior que reservarem e não forem utilizar da hospedagem deverão entrar em contato com o Hotel abaixo cancelando a reserva, **sob pena** de ser cobrado do mesmo o valor da hospedagem não utilizada.
Hotel SAN RAPHAEL HOTEL – www.sanraphael.com.br – Largo do Arouche nº 150
tel.: 3334-6006
- Ao término de cada módulo do treinamento encaminhar a esta Diretoria – AESB planilha de diária devidamente preenchida com o valor de reembolso das despesas (hotel, alimentação-jantar, combustível e pedágio), junto com os respectivos comprovantes.

Solicitamos que o Diretor de Serviços esclareça antecipadamente ao servidor que irá participar do treinamento que as despesas (passagens de ônibus, combustível, diárias do Hotel e jantar) serão de responsabilidade do mesmo, sendo que somente serão reembolsadas pela UGAF após algumas semanas.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
ÁREA DE ANÁLISE, ESTUDOS SALARIAIS E BENEFÍCIOS – A.E.S.B.

Diante do exposto e colocando novamente a importância deste trabalho, contamos com a colaboração dos envolvidos, para que possamos concluir com êxito o trabalho projetado.

Informamos também que no final de todos os módulos do treinamento será emitido por esta Unidade de Recursos Humanos o "**CERTIFICADO**" da conclusão da capacitação.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Unidade de Recursos Humanos
Grupo III - Análise, Estudos Salariais e Benefícios – A.E.S.B.

Marlu Marques de Carvalho Gomes
Diretora de Departamento

Unidade de Recursos Humanos

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico