

São Paulo, 19 de janeiro de 2012.

**Ofício Circular:** 005/2012

**Assunto:** Treinamento URH – Turma Extra

Senhor (a) Diretor (a) de Serviço

De acordo com a proposta do Senhor Coordenador da Unidade de Recursos Humanos, objetivando a realização de “Treinamento”, para algumas Unidades e Ensino, onde abrangerá os assuntos das áreas da Unidade de Recursos Humanos, e se estenderá nesse momento as Unidades de Ensino que tiveram alteração no quadro de Diretor de Serviços ou recém inauguradas.

Diante da complexidade do trabalho, convocamos o Diretor de Serviços Administrativo, que executará a contratação/admissão, elaboração da Folha de Pagamento, elaboração de concessão de vantagens e benefícios da Unidade de Ensino a comparecer no horário e local estipulado conforme grade em anexo.

1. O treinamento consistirá nos assuntos das seguintes áreas:

- Núcleo de Movimentação de Pessoal – N.M.P;
- Núcleo de Pagamento de Pessoal – N.P.P;
- Núcleo de Contagem de Tempo – N.C.T;
- Deptº de Gestão de Folha de Pagtº, Saúde Ocupacional e Benefícios – D.P.S.O.B.
- Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional – N.P.S.O.

2. Duração do Treinamento

Considerando o volume de informações que serão tratadas esclarecemos que o Treinamento terá início em Março/2012 e previsão de término em junho/2012, onde as Unidades serão convocadas de três a 4 dias por mês.

3. Ausências e substituições durante o treinamento

Esclarecemos que não poderá ter ausências parciais, desistências, faltas ou substituição de pessoas, sendo assim caso ocorra qualquer outra convocação por

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos**

**DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**

parte das demais áreas do CEETEPS os convocados deverão avisar que já foram convocados anteriormente por esta Diretoria.

#### 4. Unidades convocadas

Encaminhamos a relação das Unidades de Ensino que foram convocadas, os horários, local, conforme a GRADE anexa, devendo os mesmos obedecerem a data estipulada.

#### 5. Material do Treinamento

O material do Treinamento será disponibilizado conforme o módulo que estiver sendo aplicado aos participantes, portanto solicitamos que as Unidades de Ensino levem um pen drive, caderno e uma calculadora nos dias do treinamento e aguardem em época oportuna se a área envolvida disponibilizará ou não material a ser impresso antes da capacitação.

#### 6. Diárias e despesas de transportes

As Unidades que necessitarem de despesas com transportes deverão 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.

#### 7. Hospedagem

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 deverá ser reservado pelos Diretores de Serviços que irão participar do treinamento em todos os módulos, com exceção dos servidores residentes da cidade de São Paulo (Metrópole), sendo que estes não ficarão hospedados.
- Todos os Diretores de Serviços 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.

**Administração Central  
Unidade de Recursos Humanos****DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS.**Hotel SAN RAPHAEL HOTEL – [www.sanraphael.com.br](http://www.sanraphael.com.br)

Largo do Arouche nº 150

Reserva para o Treinamento do Paula Souza somente com a Kátia através do telefone nº 0800-0148000

- Ao término do módulo do treinamento os Diretores de Serviços deverão encaminhar imediatamente a esta Diretoria – DPSOB a planilha de diária devidamente preenchida com o valor de reembolso das despesas efetuadas ( hotel, alimentação-jantar, combustível e pedágio ), junto com os respectivos comprovantes.
- Os servidores participantes do treinamento poderão ter seus gastos em diárias conforme segue:

Valor da hospedagem ( por pessoa ): R\$ 61,00 por dia ( aguardar email com novo valor atualizado que será fornecido pelo Hotel San Raphael )

Despesas máxima com o jantar: R\$ 27,00 por dia.

Almoço: será fornecido pelo DPSOB no Restaurante ao lado da ETEC de Artes.

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 do módulo 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  
DEPTº DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGTº, SAÚDE OCUPACIONAL E  
BENEFÍCIOS.**

***Marlu Marques Carvalho Gomes  
Diretor de Departamento***