

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

São Paulo, 09 de abril de 2018.

Ofício Circular n.º 015/2018 – URH

Senhor (a) Diretor (a) de Serviço

Em decorrência dos novos procedimentos a serem adotados entre a Unidade de Recursos Humanos do Centro Paula Souza, a SP-PREVCOM e os responsáveis pela área de URH, onde as Unidades de Ensino deverão tomar ciência da rotina a ser aplicada entre as áreas envolvidas, e para melhor orientar o servidor com relação a alguns benefícios, vimos por meio deste, "**CONVOCAR**" o **Diretor de Serviços Administrativos** a comparecer no horário e local estipulado para um Treinamento, conforme segue:

1. DO TREINAMENTO

1.1 O treinamento será realizado em 2 (dois) dias no Polo (Cidade) mais próxima a sua Unidade de Ensino, conforme distribuição realizada através da pesquisa ora enviada e visando a redução de custos;

1.2. Estarão presentes os seguintes representantes:

- da **SP-PREVCOM** a Sra. Josi Andrade (Assessora de Relacionamento Institucional da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo)
- da **URH**:
 - Sra. Marlu Marques Carvalho – Diretora do Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios
 - Sra. Ana Paula Garcia Romero – Diretora do Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
 - Sr. Ilacício Fioramonte Filho (Sistema SIG-Geral)
 - Srta. Ilza Mary do Nascimento (Sistema SIG-Cadastro)

1.3 Em anexo segue a programação dos assuntos, que serão abordados e discutidos no referido treinamento;

2. DAS AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES DE PARTICIPANTES

2.1 Esclarecemos que **não poderá** ter ausências parciais, desistências, faltas ou substituição de pessoas.

No caso de qualquer outra convocação por parte das demais áreas do CEETEPS os convocados deverão avisar, que já foram comunicados anteriormente por esta Diretoria deste treinamento impedindo o comparecimento em outro.

3. DAS UNIDADES CONVOCADAS

3.1. Foi afixada a relação das Unidades de Ensino convocadas, com os **HORÁRIOS, LOCAL**, e as **DATA** estipulada devendo os participantes respeitarem e cumprirem os locais estipulados.

4. DO MATERIAL DO TREINAMENTO

4.1 O material do Treinamento será disponibilizado de acordo com as Turmas, que forem realizadas.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

5. DAS DIÁRIAS E DESPESAS DE TRANSPORTES

5.1 As Unidades de Ensino que realizarem os treinamentos no mês de maio/18, (*São Paulo, Baixada Santista, Pindamonhangaba e Americana*) deverão solicitar a verba de transportes para o DAS e encaminhar todos comprovantes das despesas originais no dia seguinte da realização do treinamento para o ressarcimento.

A solicitação das verbas de transportes junto ao DAS para os participantes do mês de Maio deverão ser realizadas **até o dia 12 de abril de 2018**.

Os treinamentos que serão realizados no mês de junho/18 (*Sorocaba, Garça, Franca e São José do Rio Preto*), as Unidades deverão solicitar a verba para o DAS (Departamento Administração da Sede), impreterivelmente **até o dia 10 de maio de 2018**.

Para os treinamentos do mês de Julho/18 (*Ribeirão Preto e Presidente Prudente*), as Unidades deverão solicitar a verba para o DAS (Departamento Administração da Sede), impreterivelmente **até o dia 08 de junho de 2018**.

5.2 Os **veículos próprios** somente poderão ser utilizados pelos Diretores de Unidades de Ensino, conforme Portaria CEETEPS-GDS 985, DE 24-4-2015 (Consolidada com a Portaria CEETEPS GDS nº 1962, de 29 de novembro de 2017)

5.3 Lembramos que não será permitido em hipótese alguma, lançamento nas planilhas de diárias, despesas com veículos próprios como: pedágios e combustíveis.

Planilhas de Diária	Deverão ser encaminhadas ao DSOB
Nota de Transporte	Deverão ser encaminhadas ao DAS ao Ac. da Marcia Gallego

6. DA HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

6.1 O valor do almoço, jantar e a hospedagem deverão ser inclusos na diária, mas sempre atendendo a determinações do **Ofício Circular nº 015/2015** do Gabinete da Superintendência.

Tendo em vista a redução de custo, informamos que o Centro Paula Souza **não fará o reembolso** de despesas com hospedagens e transportes para as Unidades que preferirem OUTROS POLOS DISTANTES DO QUAL FOI CONVOCADO.

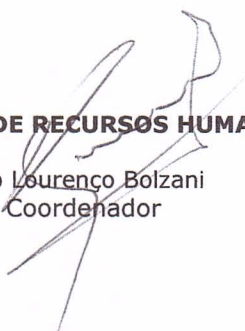
Diante do exposto e colocando novamente a importância deste trabalho, contamos com a colaboração dos envolvidos, para que possamos concluir com êxito o trabalho projetado.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

CRONOGRAMA TREINAMENTO – SP-PREVCOM E URH

1º DIA

HORÁRIO	ASSUNTO	PALESTRANTE
8:15h às 8:30h	CAFÉ DA MANHÃ	
8:30h às 9:00h	DIÁRIAS	MARLU URH
9:00h às 9:30h	IAMSPE AFASTADOS SIG (NOVO)	MARLU URH
9:30h às 10:30h	E-SOCIAL	ANA PAULA
10:30h às 10:45	INTERVALO	
10:45h às 12:00h	SIG – CONSCIENTIZAÇÃO	ANA PAULA
12:00h às 13:15h	INTERVALO PARA O ALMOÇO	
13:30h às 15:30h	SIG – PAGAMENTO	ILAÉRCIO
15:30h às 15:50h	INTERVALO	
15:45h às 17:00h	SIG – PAGAMENTO	ILAÉRCIO
17:00h	ENCERRAMENTO	MARLU URH

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

CRONOGRAMA TREINAMENTO – SP-PREVCOM E URH

2º DIA

HORÁRIO	ASSUNTO	PALESTRANTE
8:15h às 8:30h	CAFÉ DA MANHÃ	
8:30h às 10:15h	SAÚDE OCUPACIONAL	MARLU URH
10:15h às 10:30h	INTERVALO	
10:30h às 12:00h	SP-PREVCOM	JOSI – SP-PREVCOM
12:00h às 13:15h	INTERVALO PARA O ALMOÇO	
13:30h às 14:00h	SP-PREVCOM – CADASTRO SIG	MARLU URH
14:00h às 15:15h	CADASTRO SIG - CONTROLE FUNCIONAL	MEIRE URH
15:15h às 15:30h	INTERVALO	
15:30h às 16:45h	VALE TRANSPORTE	MARLU URH
16:45h às 17:00h	ENTREGA CERTIFICADO	MEIRE – MARLU
17:00h	ENCERRAMENTO	MARLU URH