

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios

São Paulo, 03 de outubro de 2016.

Ofício Circular n.º 55/2016 – 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 e a SP PREVCOM, 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 esse benefício, instituído através da *Lei nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011*, 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 1 (um) dia 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 um representante da SP-PREVCOM, Sra. Josi Andrade - Advogada, Assessora de Relacionamento Institucional da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (SP-PREVCOM), responsável pelos Atendimentos ao Participante e ao Patrocinador da Fundação, uma representante da Administração Central, Marlu Marques Carvalho – Diretora de Departamento do Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios da Unidade de Recursos Humanos –URH e um agente representante da SP-PREVCOM da Região ;

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

2. DO CONTEÚDO:

- 2.1 Esclarecimento sobre a Lei nº 14.653/2011;
- 2.2 Ênfase e esclarecimentos sobre Apresentação da Instrução conjunta da SP-PREVCOM e a Unidade Central de Recursos – UCRH – vide INSTRUÇÃO SP-PREVCOM/UCRH nº02/2013;
- 2.3 Contratação do Benefício de Risco /Mongeral
- 2.4 Atendimento ao Patrocinador e o Participante;
- 2.5 Introdução de novos formulários pela URH e o fluxo de entrega de documentos;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios

3. DAS AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES DE PARTICIPANTES

3.1 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.

4. DAS UNIDADES CONVOCADAS

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

5. DO MATERIAL DO TREINAMENTO

5.1 O material do Treinamento será disponibilizado de acordo com as Turmas e próximo ao dia da capacitação, para que as Unidades possam imprimir antes do evento.

6. DAS DIÁRIAS E DESPESAS DE TRANSPORTES

6.1 Os treinamentos que serão realizados no mês de outubro, (**São Paulo e Santos**) já temos os valores das verbas fechados para o transporte individual. Deste modo efetuaremos os pagamentos de acordo com a chegada dos comprovantes considerando a excepcionalidade, sendo assim, a Unidade deverá encaminhar ao DAS (Departamento Administração da Sede) impreterivelmente todos comprovantes das despesas no dia seguinte da realização do treinamento para o ressarcimento.

6.1.1 Os treinamentos que serão realizados no mês de novembro (**Sorocaba, São José dos Campos, Campinas, Ribeirão Preto, Orlandia, Bauru, São José do Rio Preto**), as Unidades deverão solicitar a verba para o DAS (Departamento Administração da Sede), impreterivelmente até o **dia 13 de outubro de 2016**.

6.1.2 Os treinamento do mês de dezembro (**Marília**), as Unidades deverão solicitar a verba para o DAS (Departamento Administração da Sede), impreterivelmente até o **dia 14 de novembro de 2016**.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios

6.2 Os veículos próprios somente poderão ser utilizados pelos Diretores de Unidades de Ensino, conforme Portaria CEETEPS-GDS 803/2014, de 07/08/2014.

6.3 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

7. DA HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

7.1 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