

---

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

São Paulo, 01 de outubro de 2015.

Ofício circular nº 039 /2015 – URH  
Senhor (a) Diretor (a) de

Em continuidade ao Programa de Treinamento na Área de Recursos Humanos promovido por esta Coordenadoria, e ainda, as recentes recomendações da empresa de auditoria externa, da alteração da estrutura organizacional desta URH, e também por determinação da senhora Diretora Superintendente deste Centro Paula Souza, convoco Vossa Senhoria a participar do Ciclo de Capacitação que ocorrerá no período de **01 a 04/12/2015**.

A programação completa do referido Ciclo e demais orientações a respeito do mesmo, encontram-se anexadas ao presente Ofício Circular.

Permanecemos à disposição de Vossa Senhoria para eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

**Elio Lourenço Bolzani**  
Coordenador Técnico da URH

**De Acordo.**

**LAURA LAGANÁ**  
Diretora Superintendente

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

## Orientações sobre o treinamento

1. DATA:

**01 a 04/12/2015;**

2. Local:

Avenida Cruzeiro do Sul, 2630 Prédio II – Santana –  
Ao lado da Estação Carandiru do Metro

3. Horário:

Considerando o tempo limitado e complexidade dos assuntos, inicia-se impreterivelmente as **8:30 horas** todos os dias.

4. O treinamento consistirá no assunto das seguintes áreas:

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE NORMAS E LEGISLAÇÃO**

**Diretor de Departamento: Gisele Cristina**

- 1 -Atribuições do Departamento - DGNL
- 2 - Manual de Recursos Humanos

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SELEÇÃO DE DOCENTES E AUXILIARES DE DOCENTE:**

**Diretor de Departamento: Vicente Mellone**

- 1 – Atribuições do Departamento e Equipe;
- 2 – Das disposições do Decreto 60.449/2014;
- 3 – Competências e Impedimentos do Diretor;
- 4 – Procedimentos Gerais sobre Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados;
- 5 – Capacitação a distância;
- 6 – Recomendações e Cuidados Especiais.

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E FUNCIONAL – DGEF**

**Diretor de Departamento: Ogali Fukushima**

- 1 - Admissão e Transferência de empregados administrativos
- 2 - Estagiários
- 3 - Bonificação por Resultados
- 4 - Evolução Funcional

---

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

**NÚCLEO DE CONTROLE FUNCIONAL**

- 1 - Procedimentos para liberação admissão
- 2 - Transferência de docentes e auxiliares de docente

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E FUNCIONAL – DGEF**

**NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- 1 - Admissão pelo artigo 11 (ETEC)
- 2 - Prorrogação de Contrato
- 3 - Vida Funcional
- 4 - Afastamentos e Licenças
- 5 - Escala de Substituição

**DEPARTAMENTO DE ADMISNTRAÇÃO DE PESSOAL E CONTAGEM DE TEMPO**

**Diretor de Departamento: Celio Ferreira**

- 1- Adicionais por tempo de serviço;
- 2 - Sexta – parte dos salários;
- 3 - Incorporação de décimos (gratificações, diferença de salários, coordenações, etc.)
- 4- Complementações de aposentadoria/pensão (servidores CLT)
- 5 - Licença – prêmio (autárquico);
- 6 - Abono de Permanência (autárquico);
- 7- Aposentadoria (autárquico);

**DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS**

**Diretor: Marlu Marques**

- 1- Benefícios Vale transporte, Auxilio Alimentação e outros;
- 2- Saúde Ocupacional, Segurança do trabalho, CIPA
- 3- Treinamentos

**DEPARTAMENTO DE GESTAO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Diretor de Departamento: Ana Paula**

- 1- Folha de Pagamento
- 2- Autônomos
- 3- Rescisão
- 4- E- Social

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

Data	Manhã	Tarde
Terça-Feira	Elio Lourenço - abertura Gisele Vicente	Ogali  Thiago
Quarta-feira	Ogali Patricia	Ana Paula
Quinta-feira	Célio	Marlu
Sexta-feira	Marlu	Ana Paula

2. Duração do Treinamento

Considerando o volume de informações, que serão tratadas esclarecemos que os Diretores das Unidades das Unidades de Ensino são convocados por 04 (quatro) dias corridos.

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

4. Unidades convocadas

Encaminhamos a relação dos Diretores de Unidades de Ensino com o horário, local devendo os mesmos obedecerem a data estipulada.

5. Material do Treinamento

O material do Treinamento será disponibilizado conforme o conteúdo, que estiver sendo aplicado aos participantes, portanto solicitamos que os Diretores levem um pen drive, caderno e uma calculadora nos dias do treinamento.

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

6. Diárias e despesas de transportes

Os Diretores que necessitarem de despesas com transportes (ônibus intermunicipal/metrô) deverão solicitar **com um mês antecedência** junto ao Departamento de Administração da Sede o valor para cobrir as despesas com o transporte individual, e assim que estiver com todos comprovantes encaminhá-los com urgência ao DAS para o devido ressarcimento. Ressaltamos que esta turma **de 01 a 04/12/2015**, deverão solicitar impreterivelmente até o dia 06 de novembro/2015;

**Os Diretores de Unidades de Ensino que não solicitarem as verbas de transportes com antecedência ao DAS não teremos como reembolsá-los.**

Os Diretores que tiverem a necessidade de **utilizar veículos próprios** deverão tomar as devidas providências que constam na Portaria CEETEPS-GDS 803/2014, de 07/08/2014, conforme determinação da UGAF (Unidade de Gestão Administrativa Financeira), sob pena de não serem ressarcidos por estes gastos.

Todos os documentos pertinentes a Portaria acima mencionada deverão ser providenciados conforme determinação da UGAF e no caso de dúvidas deverão ser esclarecidas junto aquela Coordenadoria.

**Não será permitido em hipótese nenhuma que conste na planilha de diárias despesas com veículos próprios como: pedágios e combustíveis.**

<b>Planilhas de Diária</b>	<b>Deverão ser encaminhadas ao DSOB</b>
<b>Nota de Transporte</b>	Deverão ser encaminhadas ao <b>DAS</b> A/C da Marcia Gallego
<b>Quilometragem (despesas com combustíveis e pedágios )</b>	Dúvidas deverão ser sanadas na <b>UGAF</b> ( Ramal 3577 )

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

7. Hospedagem

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

- O HOTEL deverá ser reservado pelos participantes do treinamento com exceção dos Diretores residentes da cidade de São Paulo (Metrópole), sendo que estes não ficarão hospedados.
- Sugerimos que os participantes dividam a diária do Hotel, ou seja que fiquem duas pessoas num quarto duplo para não ultrapassar o valor permitido de diárias.
- Reservas deverão ser realizadas no seguinte Hotel:

**Hotel SAN RAPHAEL HOTEL (café-da-manhã e jantar incluso)**

[www.sanraphael.com.br](http://www.sanraphael.com.br)

Largo do Arouche nº 150

Reserva para o Treinamento do Paula Souza somente com a Katia

Através do telefone nº 0800-0148000

**Obs.: Valor quarto duplo com jantar R\$ 240,00**

- Todos os participantes que reservarem e não forem utilizar da hospedagem deverão entrar em contato com o Hotel **CANCELANDO** a reserva, sob pena de ser cobrado do mesmo o valor da hospedagem não utilizada.
- ***Participantes cuja sede e/ ou residência localiza-se no município do evento, não terão direito a ressarcimento de despesas de hospedagem, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.***
- Ao término do módulo do treinamento os participantes deverão encaminhar imediatamente a esta Diretoria – DSOB a planilha de diária devidamente preenchida com o valor de reembolso das despesas efetuadas (hotel-jantar incluso), junto com os respectivos comprovantes originais.

8. Alimentação

O almoço será no Restaurante ao lado da ETEC de Artes (restaurante por kilo com direito a uma bebida), sendo o jantar já incluso na diária do Hotel.

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

9. Comprometimento:

A importância deste trabalho, contamos com a colaboração dos envolvidos, para que possamos concluir com êxito o trabalho projetado.

10. Certificado

Somente no final do módulo do treinamento será emitido por esta Unidade de Recursos Humanos o **“CERTIFICADO”** da conclusão da capacitação.

Dúvidas deverão ser tiradas com o Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, nos ramais 3663,3364, 3665, 3667.