

São Paulo, 22 de março de 2005.

Senhor(a) Diretor(a):

A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH vem pelo presente divulgar que o Governo do Estado de São Paulo, através da Casa Civil e em parceria com a Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP, está disponibilizando para capacitação de seus servidores os cursos "Introdução à Informática Básica" e "Melhoria da Qualidade do Atendimento ao Cidadão".

Lembramos que o **Curso de Informática Básica** é voltado para os servidores que não detêm conhecimentos de informática mas possuem habilidade para leitura de textos, sendo que as **inscrições deverão ser em duplas**. A carga horária total é de 40 horas e distribuídas da seguinte forma:

- 06 sessões presenciais (30h): nos ambientes de aprendizagem da REDE DO SABER da Secretária da Educação;
- demais horas de Auto Estudo (10h): em seus locais de trabalho e/ou residência.

Quanto ao **Curso de Atendimento ao Cidadão**, será realizado em 2 (dois) dias consecutivos, com carga horária diária de 8 (oito) horas, totalizando 16 horas. Ressaltamos que será exigido 100 (cem) por cento de presença para a obtenção do respectivo certificado.

Seguem anexos com a ficha de inscrição, o cronograma e as cidades onde serão realizados os cursos.

Solicitamos que as fichas de inscrição sejam encaminhadas à Seção de Movimentação de Pessoal, preferencialmente através do e-mail smp@centropaulasouza.com.br, até o dia 29 de março para as devidas providências. Informamos que para as inscrições recebidas por e-mail estaremos retornando com a confirmação de recebimento do mesmo. Se por ventura a Unidade de Ensino não receber a confirmação de recebimento, deverá efetuar contato através dos telefones (11) 3327-3044 ou 3327-3045 com Patrícia ou Ogali.

Alertamos que nas fichas de inscrição deverão especificar o período e a cidade de interesse. A CRH fará contato com a Unidade de Ensino confirmando a inscrição dos servidores. Havendo desistência em fazer o curso, esta deverá ser comunicada com antecedência de 2 (dois) dias antes do início do mesmo.

Na oportunidade, informamos que no Curso de Informática Básica deverá ser considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias que o servidor freqüentar o curso para o qual foi inscrito. Após o término das aulas, no prazo máximo de 2 (dois) dias, o servidor deverá apresentar o Atestado de Frequência à chefia imediata, fornecido pela Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH, devidamente preenchido e assinado pelo professor responsável pela turma.

Para maiores informações, estamos a disposição nos telefones ou e-mail supracitados.

Atenciosamente,

ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenador