

“2º Conversa com os Gerentes de Patrulheiros”

Abril – 2015

BOM DIA!
SEJAM BEM-VINDOS!



Assuntos Abordados:

- 1 - Conversa com Gerentes e criação da Lista de e-mails
- 2 - Inserção da frequência dos jovens no Sistema
- 3 - Solicitação de Substituição de Patrulheiro
- 4 - Envio da Solicitação de Substituição com antecedência
- 5 - Alteração na contratação dos patrulheiros no CAMPC
- 6 - Alteração no dia da integração
- 7 - Declarações ao patrulheiro
- 8 - Plano de trabalho
- 9 - Acompanhamento dos Jovens pela DPD
- 10 - Programa Tô Saindo
- 11- Reclamações e Ociosidade
- 12 - Cursos Online e gratuitos

Aproximação com os orientadores de patrulheiros e unidades

- Conversa com Gerentes é diferente da Oficina Gerente de Patrulheiro, nossa previsão é a realização desta conversa a cada 6 meses:
 - 1º: Outubro/2014
 - 2º: Abril/2015
 - 3º: Prevista para o segundo semestre/2015
- Criação da Lista de e-mails para fácil comunicação – **TODOS OS E-MAILS DOS RESPONSÁVEIS PELOS PATRULHEIROS JÁ ESTÃO CADASTRADOS NESTA LISTA, ADMINISTRADA PELA DPD**

Inserção da Frequência:

A frequência deve ser inserida dentro do mesmo período da inserção da frequência dos funcionários
As faltas devem ser inseridas como para os funcionários.

Senior | Gestão de Pessoas - Controle de Ponto e Refeitório 5.8.5.12

Painel de navegação << Início

Pesquisar...

Favoritos

Menu

- Tabelas
- Colaboradores
- Cálculos
- Personalizadas
- Recursos
- Diversos
- Ajuda
- Sair

Recentes

Apuuração Resumida

HRAP101.APU - Apuração Colaborado

Histórico Afastamento

Apuuração

Acertos Colaboradores

Listar

HRCL216.GER - Indicativo de Faltas no

Usuário: jeanetem

Empresa: 0001 UNICAMP

Cálculo: 7191 11 16/09/2014 15/10/2014

Painel de navegação

Pesquisar...

★ Favoritos

Menu

- ▶ Tabelas
- ▶ **Colaboradores**
 - ▶ **Ficha Cadastral**
 - ▶ **Históricos**
 - ▶ Afastamentos ☆
 - ▶ Anotações
 - ▶ Cargo
 - ▶ Escala
 - ▶ Filial
 - ▶ Local
 - ▶ C.Custo
 - ▶ Sindicato
 - ▶ Vínculo
 - ▶ Contratos
 - ▶ Consultas
- ▶ Programações
- ▶ Artigo 110
- ▶ Sobreaviso - Autorização
- ▶ Fotos
- ▶ Lotes
- ▶ Listar
- ▶ Cálculos
- ▶ Personalizadas
- ▶ Recursos
- ▶ Diversos
- ▶ Ajuda
- ▶ Sair

Recentes

Início

Apuração Resumida

01/01/2014

Colaborador	Admissão	Cargo	Período 01/01/2014 a 31/01/2014
MARCELO ANDRÉ BOK	15/01/84	PROFE.PR.TEC.SOPOR.COM	
Substituições de afastamento:			
Situação	Inicio	Data Fin	
001 - 01 Pront. serv. ing. publ. CV	01/01/2014	01/01/2014	
Afastamentos			
Situação	Status	Data Inicio	Data Fin
001 - 01 Pront. serv. ing. publ. CV		21/01/2014	01/02/2014
Total Colaborador: 001 01 Pront. serv. ing. publ. CV 001/2014			
MARCELO ANDRÉ BOK DE CARVALHO	25/01/81	PROFE.PR.TEC.SOPOR.COM	
Substituições de afastamento:			
Situação	Inicio	Data Fin	
001 - 01 Licença médica CI	21/01/2014	21/01/2014	
Afastamentos			
Situação	Status	Data Inicio	Data Fin
001 - 01 Licença médica CI		21/01/2014	21/01/2014
Total Colaborador: 001 01 Licença médica CI 001/2014			
MARCELO ANDRÉ BOK DE CARVALHO	25/01/81	PROFE.PR.TEC.SOPOR.COM	
Substituições de afastamento:			
Situação	Inicio	Data Fin	
001 - 01 Pront. serv. ing. publ. CV	01/01/2014	01/01/2014	
Afastamentos			
Situação	Status	Data Inicio	Data Fin
001 - 01 Pront. serv. ing. publ. CV		01/01/2014	01/01/2014
Total Colaborador: 001 01 Pront. serv. ing. publ. CV 001/2014			

HRAP101.APU - Apuração Colaborador

Apuração Resumida

01/01/2014

Colaborador	Admissão	Cargo	Período 01/01/2014 a 31/01/2014
MARCELO ANDRÉ BOK	15/01/84	PROFE.PR.TEC.SOPOR.COM	
Substituições de afastamento:			
Situação	Inicio	Data Fin	
001 - 01 Pront. serv. ing. publ. CV	01/01/2014	01/01/2014	
Afastamentos			
Situação	Status	Data Inicio	Data Fin
001 - 01 Pront. serv. ing. publ. CV		21/01/2014	01/02/2014
Total Colaborador: 001 01 Pront. serv. ing. publ. CV 001/2014			

- Pesquisar...
- Favoritos
- Menu
 - Tabelas
 - Colaboradores
 - Ficha Cadastral
 - Históricos
 - Afastamentos
 - Anotações
 - Cargo
 - Escala
 - Filial
 - Local
 - C.Custo
 - Sindicato
 - Vínculo
 - Contratos
 - Consultas
 - Programações
 - Artigo 110
 - Sobreaviso - Autorização
 - Fotos
 - Lotes
 - Listar
 - Cálculos
 - Personalizadas
 - Recursos
 - Diversos
 - Ajuda
 - Sair
- Recentes

Tipo Colaborador: 1
Colaborador: 0
Data Afastamento: 00/00/0000
Hora Afastamento: 00:00

Cadastro Documentos

Situação: 000
Data Alteração Situação: 00/00/0000
Efeito Retroativo:
Data do Parto: 00/00/0000
Atendente: 000000
Tipo Acidente Trânsito: 0
Decorrente Acidente Anterior:
CID: 00.0
Causa Demissão: 00
Dias Justificados: 00
Qtde Horas Faltas: 00:00
CNPJ Sindicato: 00.000.000/0000-00
Ônus Remuneração: 0
CNPJ Cessionário: 00.000.000/0000-00
Ônus Cessão: 0
CNPJ Sucessora: 00.000.000/0000-00
Dias Previsão Término: 0
Data Término: 00/00/0000
Hora Término: 00:00
Previsão Término: 00/00/0000
Exame de Retorno:
Motivo Rais: 00
Observação:
Fundamento Legal: 0000

Alterar
Cancelar
Excluir
Ajuda
Sair

Usuário: jeanetem
Empresa: 0001 UNICAMP
Cálculo: 7191 11 16/09/2014 15/10/2014

Início

Histórico Afastamento

Tipo Colaborador: 1

Colaborador: 0

Data Afastamento: 00/00/0000

Hora Afastamento: 00:00

Cadastro

Documentos

Situação: 000

Data Alteração Situação: 00/00/0000

Efeito Retroativo:

Data do Parto: 00/00/0000

Atendente: 000000

Tipo Acidente Trânsito: 0

Decorrente Acidente Anterior:

CID: 00.0

Causa Demissão: 00

Preenchimento da Solicitação de Substituição de Patrulheiro

- Deve ser preenchida pela unidade, assinada pelo diretor ou pelo responsável da área
- Deve ser encaminhada a DGRH/DPD com **dois** meses de antecedência da data de saída de seu patrulheiro
- **Seu patrulheiro novo só será solicitado para o CAMPC quando encerrar o contrato de seu patrulheiro atual** seguindo cronograma programado pelo CAMPC.



SOLICITAÇÃO DE VAGA PARA PATRULHEIROS

USO DA DPD

Solicitação nº



UNIDADE/ÓRGÃO

MOTIVOS DA SOLICITAÇÃO

SUBSTITUIR DEMISSÃO EM / / EM VAGA DE

ATENDER AUMENTO DE DEMANDA - JUSTIFIQUE:

ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS

LOCAL

HORÁRIO

DIA EM QUE REALIZARÁ O CURSO NA SEDE

PREFERÊNCIA

MASCULINO

FEMININO

INDIFERENTE

CHEFIA: RAMAL: E-MAIL:

DADOS COMPLEMENTARES

**VAGAS APENAS DE
2º OU 3º FEIRA ATÉ O
FIM DO ANO DE 2015**

A escolha do dia do curso do Patrulheiro é feita pelo gerente, e não necessariamente tem que ser o mesmo dia que o patrulheiro anterior fazia. A unidade tem total autonomia para escolher/mudar o dia do curso do novo patrulheiro no momento da sua solicitação/contratação, **não podendo realizar alterações após o início do jovem.**

Envio da solicitação com antecedência:

Temos um cronograma de solicitações de novos patrulheiros para seguir enviado pelo CAMPC:

Exemplo de Cronograma de Contratações seguido pela DPD:

<u>TURMA</u>	<u>PEDIDOS AO CAMPC</u>	<u>VERIFICAÇÃO DE FRETADO NA UNITRANSP</u>	<u>PERIODO DO CURSO</u>	<u>DATA DE INICIO DA UNICAMP</u>	<u>DATA DE DESLIGAMENTO</u>
5/2015	01/03	03/03 a 10/03	17/03 (3ª feira) - 22/04 (4ª feira)	23/04	17/02/2016
6/2015	20/03	22/03 a 30/03	06/04 (2ª feira) - 12/05 (3ª feira)	13/05	04/03/2016

Todas as unidades já tem acesso a data de saída de seu patrulheiro pelo sistema Vetor.

Obs. É preferível que encaminhem a solicitação antes da data prevista do que em cima da hora, **pois já estamos trabalhando com a reposição do novo patrulheira cerca de 01 mês e 20 dias antes do inicio efetivo.**

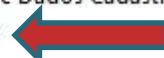
Painel de navegação

Pesquisar...

★ Favoritos

Menu

- ▶ Tabelas
- ▶ Empresas
- ▶ Colaboradores
 - ▶ Aposentadoria
 - ▶ Atualização de Dados Cadastrais
 - ▶ Cadastrar
 - ▶ Listar
 - ▶ Documentos
 - ▶ Ficha Cadastral
 - ▶ Ficha Registro
 - ▶ Históricos
 - ▶ Lotes
 - ▶ Salários
- ▶ Personalizadas
- ▶ Diversos
- ▶ Sair
- ▶ Ajuda



Recentes

Usuário:

giovannaberaldo

Empresa:

0001 UNICAMP

Cálculo:

7384 11 01/04/2015 30/04/2015

Início

Bem-vindo



TUTORIAL

CONHEÇA A INTERFACE DAS SOLUÇÕES

Este tutorial foi feito para você. Conheça todo o potencial da interface das soluções Senior.

INICIAR TUTORIAL

Não exibir este tutorial novamente para este usuário

Pesquisar...

- ★ Favoritos
- Menu
 - Tabelas
 - Empresas
 - Colaboradores
 - Aposentadoria
 - Atualização de Dados Cadastrais
 - Cadastrar
 - Listar
 - Documentos
 - Ficha Cadastral
 - Ficha Registro
 - Históricos
 - Lotes
 - Salários
 - Personalizadas
 - Diversos
 - Sair
 - Ajuda
- Recentes

Usuário:
giovannaberaldo

Empresa:
0001 UNICAMP

Cálculo:
7384 11 01/04/2015 30/04/2015

Colaborador: 306177 ANA BEATRIZ ROCHA FERREIRA

Ficha Básica Ficha Complementar Ficha Familiar Formação

Apelido:

Raça/Cor:

Nacionalidade: Brasileiro

Sindicato: 5 Extra-quadro, Não Docente

Vínculo: 19 PATRULHEIROS

Local: 01.13.06 REIT/DGRH/DPD

Grau Instrução: Colegial (2o. grau incompleto)

Data Admissão: 02/06/2014

Data Término: 30/04/2015

Data Atualização:

Navigation buttons: N/A, Cancelar, Excluir, Ajuda, Sair

Alteração na forma de contratação dos patrulheiros no CAMPC

Desde Janeiro/2015, a DPD esta indo ate o CAMPC uma vez ao mês para conhecer, entrevistar e selecionar melhor os jovens que virão para a Unicamp

Uma pré seleção é feita entre o CAMPC e a Unitransp na Unicamp para que seja averiguado os endereços dos jovens e a disponibilidade de vagas e linhas de fretado.

Após essa pré seleção, os jovens com linha e vaga disponível no fretado são apresentados a DPD. Com eles é realizado uma entrevista e um questionário de forma escrita.

A entrevista dura cerca de 20 minutos com cada jovem.

Alterações no dia da Integração:

NOVO CRONOGRAMA DO DIA DA INTEGRAÇÃO:

Os patrulheiros chegam na DPD e são recepcionados pela nossa equipe.

Após uma breve apresentação são encaminhados a DAP/DGRH para retirarem sua identidade funcional.

Retornam a DPD e recebem a visita da Unitransp que entrega a eles o termo de compromisso do uso do fretado, o adesivo e recebem o endereço do local onde passará o fretado.

Após assistem ao vídeo institucional da universidade e recebem informações referentes aos restaurantes, vale transporte, uso do cecom, uso das bibliotecas, uniforme, posturas profissionais, cumprimento de horários, ausências e responsabilidades.

Nessa integração recebem um kit ingressante.

Conhecem o RA com o auxílio do patrulheiro da DPD e almoçam lá neste dia, sendo liberados para casa após o almoço.

Declarações ao Patrulheiro

Informamos que os jovens são contratados pelo CAMPC e que apenas realizam suas atividades práticas nesta Universidade, sendo assim, quaisquer declarações que eles necessitem serão emitidas pelo CAMPC e não pela Unicamp pois o vínculo trabalhista dos jovens é com esta entidade.

Plano de Trabalho

Já é utilizado por algumas unidades e vem sendo apresentado na Oficina Gerente de Patrulheiro há cerca de 2 anos.

Os orientadores devem utilizar este instrumento como forma de facilitar o dia a dia com os jovens e de registrar as atividades que deverão ser realizadas pelo aprendiz.

O arquivo para preenchimento está no site da DGRH.



Documentos



[Ofícios Circulares](#)



[Instruções Normativas](#)



[Legislação](#)



[Calendário Administrativo](#)



[Formulários](#)



[Manuais](#)



[Tabelas de Vencimentos](#)



[Concursos Públicos
Processos Seletivos](#)



[Estágios](#)

NOTÍCIAS

CONTEMPLADOS DEDIC 2015

Divulgada lista para o 3º trimestre
31/03/2015

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Expediente da DEdIC será
encerrado às 13h no dia 06/4
27/03/2015

APOSENTADORIA ESPECIAL

Sistema informatizado será
apresentado aos RHs
26/03/2015

PLANES DEDIC

Etapa de oficinas foi encerrada
23/03/2015

PAGAMENTO

Concessão de Salário-Família

Cadastro de Requerente de Pensão Alimentícia

Declaração de Dependentes para Fins de Desconto do Imposto de Renda na Fonte

Informação/Alteração de Conta Bancária

Requerimento de Isenção de Imposto de Renda

PATRULHEIROS

Plano Individual de Trabalho para o Patrulheiro

Solicitação de Vaga para Patrulheiros

Termo de Entrada em Exercício



PENALIDADES

Portaria do Diretor - Suspensão CLT

Portaria do Diretor - Suspensão ESU

SAÚDE OCUPACIONAL

Convocação para Exame Médico Demissional

Histórico de Imunização

Levantamento de Dados para Exame Médico Pré-Admissional

SEGURANÇA DO TRABALHO

Detalhamento de Informações para Preenchimento do PPP

Solicitação de Análise para Fins de Concessão do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

UNIDADE:

PATRULHEIRO

GERENTE (CHEFIA IMEDIATA)

LOCAL

PERÍODO DO ESTÁGIO

A

ACOMPANHAMENTO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PLANO PARA 11 MESES

ATIVIDADE/TAREFA A SER EXECUTADA PELO PATRULHEIRO (DESCRIÇÃO SUCINTA)	ENTENDIMENTO DO POR QUE DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE/TAREFA	PERÍODICIDADE DA ATIVIDADE/TAREFA	LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE/ TAREFA	ORIENTAÇÕES, NORMAS E REGRAS

Acompanhamento dos Jovens pela DPD

- A DPD realiza o acompanhamento dos jovens por solicitação do orientador, ou do próprio jovem.
- O acompanhamento deve ser todo registrado desde o momento inicial através de e-mail entre DPD e Unidade, e DPD e CAMPC.
- Cuidados com o desligamento devem ser tomados, pois os jovens somente podem ser desligados após acompanhamento pela DPD e pelo CAMPC nos casos de “desempenho insuficiente”, “reincidência em falta grave”, “retenção escolar”, ou “a pedido do aprendiz acompanhado por um responsável legal”.

Programa TO SAINDO – Preparação para o Mercado de Trabalho

Estamos realizando a 5^o turma e em todas elas o retorno que tivemos dos jovens sobre este programa foi muito positivo:

“Ótimo, Tirou muitas duvidas minhas sobre o mercado de trabalho”.

“Foi excelente, agradeço pelas dicas e por tudo o que ocorreu, vai ser muito útil para todos que estão interessados”

“Ótimas dicas”

“Obrigado por ter aberto essa oficina para poder ajudar e facilitar quando nos saímos da Unicamp, antes disso nem um currículo eu sabia fazer”.

“O trabalho da oficina foi excelente, só tenho a agradecer pela ajuda, muito obrigada”.

“Muito bom, tirei algumas duvidas e deu um incentivo de correr atrás”.

“Ajudou bastante, eu não tinha noção do que fazer depois que eu sair daqui, agora já tenho quase certeza do que fazer”.

Na avaliação os jovens também dão sugestões e a oficina tem sido modificada mês a mês.

“Poderiam dar mais exemplos de perguntas de entrevista”.

“Fazer dinâmicas que são realizadas em algumas entrevistas de emprego”





Reclamações e a Ociosidade


“Nossa atividade aqui é só andar, pegar documento de um lugar e levar pro outro e nem saber o que a gente tá levando”.

“Nunca fiz um documento ou uma planilha”.

“Eu não faço nada no meu setor, fico lá só esperando a hora do malote”.

“O patrulheiros fala que a gente vai fazer um monte de coisa mas a gente não faz nada”.

“Recebo muitas ordens de muitas pessoas diferentes além do meu chefe, tudo mundo quer mandar em mim”.



Precisamos pensar nos jovens e nas atividades que podemos realizar a eles para melhorar a aprendizagem e o dia a dia na Universidade

Cursos Online

CDC iniciou essa boa prática

Hoje os Patrulheiros das Pró Reitorias e da DPD já estão começando a realizar estes cursos.

Gostaríamos que todos tivessem esta possibilidade e nos informassem sobre novas descobertas.



APRIMORAMENTO CURRICULAR DO ADOLESCENTE PATRULHEIRO PARA O MERCADO DE TRABALHO POR MEIO DE CURSOS À DISTÂNCIA – EAD

UNICAMP/COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – CDC

Rosane Aparecida Galvão de França Ribeiro (rosane@unicamp.br), Célia Maria da Silva Fernandes Custódio (celia@unicamp.br), Francisco Di Gíazia Neto (fgneto@unicamp.br), Herivelton Fabiano Zanotto, (herivelton@unicamp.br), Ricardo da Silva (ricardo@unicamp.br) e Sandra Aparecida de Almeida Ramos (sandra@unicamp.br)

Resumo

A SAA é responsável pela execução e pelo gerenciamento dos fluxos de trabalho relacionados a suprimentos, almoxarifado, patrimônio, expediente e recursos humanos, interagindo com a Coordenação, de onde provém parte das decisões e diretrizes que norteiam seu funcionamento no nível tático; com o corpo de funcionários da CDC, para o qual disponibiliza no nível operacional uma gama de serviços que viabilizam e auxiliam na realização de suas atividades. Na medida em que o Patrulheiro está imerso nos fluxos de trabalho da área, suscitou-se a necessidade de investir na sua formação, de modo que ele pudesse obter um know-how profissional que também lhe conferisse mais valia em seu currículo e na sua carreira que está iniciando, sem qualquer custo para ele ou para a Universidade.

Introdução

A seção conta com o apoio de um jovem adolescente (Patrulheiros Campinas) que é encaminhado pela DGRH/DAP; cujo contrato de trabalho tem duração de 11 (onze) meses. As demandas internas administrativas e a curta duração contratual, em sua maioria, não permite investimento além dos estabelecidos com a parceria; o que faz do nosso trabalho um diferencial.

Métodos e materiais

Os cursos são virtuais e gratuitos e a indicação tem como foco a credibilidade da empresa que oferta o curso e temas administrativos. Faz parte desse contexto o acompanhamento e monitoramento por parte de todos da seção; auxiliando a conclusão com êxito pelo adolescente. O certificado é anexado à pasta interna CDC, com encaminhado de cópia à Coordenação e à DGRH/DAP, e a patrulheira é orientada a encaminhar outra à Sede dos Patrulheiros de Campinas.

Resultados e discussão

Como resultado temos um jovem adolescente com diferencial curricular para atuar no mercado de trabalho, pois esses cursos podem ser uma ótima opção, porque disciplinam o adolescente; que tem que reservar momentos para os estudos e o qualificam rapidamente.



Agradecimentos:

À Coordenação de Desenvolvimento Cultural – CDC que apoiou nossa apresentação, ao secretário de CDC, com formação em jornalismo, Sr. Davi William Amâncio que sugeriu a apresentação desse trabalho e a todos da Seção de Apoio Administrativo – SAA.

Conclusão

Aceitamos o desafio de fazer um diferencial na vida do jovem patrulheiro e não apenas cumprir as determinações legais da parceria. Futuramente, a contratação por concurso público pode trazer em seus quadros profissionais, um adolescente que já teve oportunidade de conhecer e apaixonar-se pela Universidade.

Referências

- Melhores Práticas e
- Acesso aos cursos virtuais e gratuitos:

<http://www.ead.sebrae.com.br/>

<http://www.neadsenales.com.br/cursos-online/>

<http://www.senac.br/psg/regionalis.shtml>

Alguns dos cursos:





Duvidas?
Sugestões?

Nossos contatos...

Viviane – 14861

vivianeh@unicamp.br

Responsável por: Solicitação de novos patrulheiros, admissões, assuntos relacionados a férias, frequência e documentação

Giovanna e Luciana – 14862

dpdingre@unicamp.br

Responsável por: Integração de novos patrulheiros, acompanhamento dos 10 meses de atividades práticas, assuntos relacionados ao desempenho do patrulheiro e pelo programa “To Saindo!”.