
Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Célula de Apoio Administrativo

INFORMES GERAIS

Informes para participação em eventos na Cetec

Caro(a) Participante,

Para participação em eventos (reuniões/capacitações) da Cetec algumas informações devem ser de ciência prévia em consideração do participante para um melhor aproveitamento no dia do evento, a saber:

Data / Horário / Local do Evento = Verificar no ofício encaminhado a U.E. ou no site www.cpscetec.com.br/ceteccap

Hospedagem – Autorizada hospedagem na véspera para os inscritos cuja sede esteja localizada a 200Km ou mais de distância do evento.

Hotéis – verificar a lista de sugestões de hotéis em São Paulo / Interior, por e-mail entrar em contato com o coordenador responsável pela capacitação.

A reserva de hospedagem, bem como o pagamento no momento do check-out, são de responsabilidade do participante e o ressarcimento deste será realizado dentro dos limites determinados na “Tabela de Ressarcimento” .

Os valores pagos acima dos estipulados na Tabela de Ressarcimento serão de responsabilidade do participante.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Célula de Apoio Administrativo

TABELA DE RESSARCIMENTO

*** Participantes cuja sede/residência localiza-se no município do evento, não terão direito a ressarcimento de despesas de alimentação ou hospedagem, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.**

A) Hospedagem e Alimentação

1) Evento de 1 dia de Capacitação/ Reunião

<i>Distância da Etec do Participante ao local do Evento</i>	<i>Hospedagem (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Alimentação (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até...</i>	<i>Total até..</i>
+ 200 Km	180,00 (véspera)	50,00	230,00
+ 200 Km	Sem utilização de hospedagem	50,00	50,00
- 200 Km	-	35,00	35,00

2) Evento de 2 dias de Capacitação

<i>Distância da Etec do Participante ao local do Evento</i>	<i>Hospedagem (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Alimentação (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Total até..</i>
+ 200 Km	360,00 (véspera + 1 hospedagem)	100,00	460,00
+ 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	100,00	280,00
+ 200 Km	Sem utilização hospedagem	100,00	100,00
- 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	85,00	265,00
- 200 Km	Sem utilização hospedagem	70,00	70,00

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Célula de Apoio Administrativo

3) Evento de 3 dias de Capacitação

<i>Distância da Etec do Participante do local do Evento</i>	<i>Hospedagem (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Alimentação (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Total até..</i>
+ 200 Km	540,00 (véspera + 2 hospedagens)	150,00	690,00
+ 200 Km	360,00 (2 hospedagens)	150,00	510,00
+ 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	150,00	330,00
+ 200 Km	(Sem utilização de hospedagem)	150,00	150,00
- 200 Km	360,00 (2 hospedagens)	105,00	465,00
- 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	105,00	285,00
- 200 Km	(Sem utilização de hospedagem)	105,00	105,00

4) Evento de 4 dias de Capacitação

<i>Distância da Etec do Participante do local do Evento</i>	<i>Hospedagem (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Alimentação (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Total até..</i>
+ 200 Km	720,00 (véspera + 3 hospedagens)	200,00	920,00
+ 200 Km	540,00 (3 hospedagens)	200,00	740,00
+ 200 Km	360,00 (2 hospedagens)	200,00	560,00
+ 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	200,00	380,00
+ 200 Km	(Sem utilização de hospedagem)	200,00	200,00
- 200 Km	540,00 (3 hospedagens)	140,00	680,00
- 200 Km	360,00 (2 hospedagens)	140,00	500,00
- 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	140,00	320,00
- 200 Km	(Sem utilização de hospedagem)	140,00	140,00

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Célula de Apoio Administrativo

5) Evento de 5 dias de Capacitação

<i>Distância da Etec do Participante do local do Evento</i>	<i>Hospedagem (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Alimentação (com apresentação de comprovante – nota fiscal ou recibo) com valores até..</i>	<i>Total até..</i>
+ 200 Km	900,00 (véspera + 4 hospedagens)	250,00	1.150,00
+ 200 Km	720,00 (4 hospedagens)	250,00	970,00
+ 200 Km	540,00 (3 hospedagens)	250,00	790,00
+ 200 Km	360,00 (2 hospedagens)	250,00	610,00
+ 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	250,00	430,00
+ 200 Km	(Sem utilização de hospedagem)	250,00	250,00
- 200 Km	720,00 (4 hospedagens)	175,00	895,00
- 200 Km	540,00 (3 hospedagens)	175,00	710,00
- 200 Km	360,00 (2 hospedagens)	175,00	535,00
- 200 Km	180,00 (1 hospedagem)	175,00	355,00
- 200 Km	(Sem utilização de hospedagem)	175,00	175,00

Solicitamos a todos os participantes que, após a capacitação, acessem o site: www.cpscetec.com.br/ceteccap. Entrar na área do participante; acessar com o CPF e na opção Encontros você obterá as planilhas de **Diária** para ressarcimento da hospedagem e alimentação e de **Transporte** para ressarcimento das despesas com passagens.

B) Transportes

Para o deslocamento do participante até o evento poderão ser utilizados os seguintes meios de transportes:

- Ônibus Intermunicipal
- Ônibus Municipal
- Trem
- Metrô
- Táxi – O serviço de táxi poderá ser utilizado desde que o **percurso não ofereça transporte urbano**. O valor médio deverá ficar em torno de R\$ 20,00. **Só serão aceitos recibos com todos os campos preenchidos em nome do CENTRO PAULA SOUZA, com grafia e cor de tinta única e sem rasuras.**

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Célula de Apoio Administrativo

Solicitamos a todos os participantes que, após a capacitação, acessem o site: www.cpscetec.com.br/ceteccap. Entrar na área do participante; acessar com o CPF e na opção Encontros você obterá as planilhas de **Diária** para ressarcimento da hospedagem e alimentação e de **Transporte** para ressarcimento das despesas com passagens.

Obs.: Informamos que as planilhas de transportes, diárias e a composição de diária, deverão ser encaminhadas por malote ao Setor de Apoio Administrativo da Cetec em até 04 (quatro) dias úteis após o evento.

Importante:

Para evitar devolução/correção, e conseqüente atraso no reembolso; lembramos que o campo: “**DIÁRIAS CONCEDIDAS**” (ao lado superior direito do formulário) deverão ser preenchidas, caso o professor tenha participado de mais de um evento no mês.

Favor verificar junto a sua Diretoria de Serviço sobre o art.8º do Decreto Estadual N. 48.292, de 02 de Dezembro de 2003. “Nenhum servidor poderá receber, a título de diária, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento mensal bruto”. (Responsabilidade Funcional).

Lembramos que os participantes que estiverem no *CADIN não poderão receber diárias, até a quitação do débito. Portanto, quando houver esta inclusão, os procedimentos de regularização devem ocorrer o mais breve possível.

Para maiores informações acessar site: [https://](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/.../cadin.aspx)

www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/.../cadin.aspx

Obs.: Esta regularização não pode ultrapassar o ano de exercício, pois a Secretaria da Fazenda não permite pagamentos fora do “ano em exercício”.

Dúvidas:

cetecadm@cps.sp.gov.br

ou consulte o coordenador do evento

Tel.:(11) 3324-3300

Desejamos a todos um ótimo Curso!