

Caro aluno:

A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - EMASP está de portas abertas para receber você em seus eventos formativos.

Aproveite a passagem pela EMASP para adquirir conhecimentos, interagir com os colegas de sala e aprimorar suas habilidades.

É importante que o saber adquirido cause transformações tanto em sua vida profissional quanto em sua visão como cidadão, transformando sua observação crítica em atitude agregadora para o serviço público municipal.

Por isso, preparamos este breve manual para você conhecer algumas das regras gerais da EMASP e aproveitar o tempo que passará conosco.

Caso tenha dúvidas, você pode acessar os canais de comunicação abaixo:

- e-mail: emasp@prefeitura.sp.gov.br
- telefone: **(11) 3396-7060**
- facebook: www.facebook.com/emasppmsp/
- site: www.prefeitura.sp.gov.br/emasp

Estamos permanentemente à disposição para atendê-lo e sanar suas dúvidas!

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Considera-se **ALUNO** o candidato que teve sua inscrição em processo seletivo deferida ou considerada excedente, sendo convocado para vagas remanescentes em capacitação na EMASP, que tenha iniciado o curso, palestra, oficina ou evento, nos termos do artigo 29 do Regimento Interno da EMASP.

Compete ao aluno frequentar pontualmente as aulas, delas participando e interagindo conforme metodologia didática proposta.

São **DIREITOS** do aluno:

- receber capacitação dentro daquilo que constitui as finalidades e objetivos da EMASP, nos termos de suas diretrizes institucionais;
- ser valorizado na sua individualidade, considerando sua experiência e histórico profissionais;
- ser orientado em suas dúvidas ou dificuldades;
- ser ouvido em suas queixas ou reclamações.

São **DEVERES** do aluno:

- participar das atividades didáticas propostas;
- frequentar pontualmente as aulas, com vistas à obtenção da certificação, cumprindo carga horária mínima e demais requisitos do evento formativo;
- respeitar os educadores institucionais e funcionários lotados ou atuantes na EMASP;
- tratar os colegas com cordialidade e respeito, sem qualquer tratamento desrespeitoso de natureza racial, de gênero, de orientação sexual e/ou deficiência física;
- colaborar com a EMASP na conservação geral da unidade, suas instalações, mobiliário e material coletivo;
- notificar a EMASP diante da impossibilidade de comparecimento à capacitação para a qual tenha sido selecionado;
- estar ciente das normas, diretrizes e conteúdo deste manual.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Confira a lista de selecionados

Ao receber a lista de selecionados por e-mail, confira se seu nome está lá.

Essa lista também pode ser consultada no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/emasp, menu lateral esquerdo, item **CAPACITAÇÕES DA EMASP**, subitem **LISTAS DE SELEÇÃO**.

2. Informe a sua chefia

É imprescindível a anuência de sua chefia para participação do processo seletivo para cursar um evento formativo na EMASP.

Isso porque, além de ser um tema que deve ter relação com suas atividades, sua participação deverá ser combinada para não desfalcar a unidade em que trabalha.

DICA: Ao se interessar por um curso, comunique sua chefia **ANTES** de se inscrever e aumente suas chances de participação, caso seja selecionado.

3. Material de apoio dos cursos

A maioria dos cursos da EMASP possui material de apoio (como apostilas, slides, textos, filmes etc).

Você pode consultar esses materiais no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/emasp, menu lateral esquerdo, item **CAPACITAÇÕES DA EMASP**, subitem **BIBLIOTECA E MATERIAIS**.

Nos dias das aulas, leve esses materiais impressos (quando for recomendado) ou por meios digitais.

Por respeito ao meio ambiente, a EMASP não imprime materiais para os alunos.

4. Localização

Você pode consultar a localização e meios de transporte públicos disponíveis para chegar até a EMASP no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/emasp, menu lateral esquerdo, item **QUEM SOMOS**, subitem **INFRAESTRUTURA**.

Caso os participantes necessitem vir com veículo próprio, existem diversos estacionamentos pagos na região central.

A EMASP não custeia transporte, nem dispõe de estacionamento.

5. Recepção

Quando chegar à EMASP, informe na recepção do Edifício Jockey Club para qual evento está comparecendo.

Você será orientado a subir ao 3º andar ou ao auditório do 11º andar.

Ao chegar lá, verifique no quadro branco existente no hall qual é a sala do seu curso.

Aguarde no hall até a sala ser liberada para entrada, com a chegada do instrutor.

6. Lista de presença

Na lista de presença constarão única e exclusivamente os nomes dos alunos cuja inscrição, após processo seletivo, tenha sido deferida e cuja participação tenha sido confirmada no formato determinado pela EMASP (por exemplo, via e-mail ou telefonicamente).

Não é possível incluir nomes de pessoas que não estejam pré-selecionadas, uma vez que todos os cursos da EMASP têm processo seletivo.

Não há lista de espera, mesmo nos casos em que houver faltas e lugares vagos na sala de aula.

Nomes incluídos indevidamente, bem como rasuras na lista, serão desconsiderados.

No caso de falta ao curso, o campo de assinatura do nome do aluno, correspondente ao período de ausência, será riscado a fim de registrar seu não comparecimento.

Caso esse curso tenha continuidade em outros dias e a frequência exigida seja de 100%, todos os demais campos de assinatura do nome do aluno serão também riscados.

Nessa hipótese, o aluno não poderá mais participar do evento formativo, salvo em casos cuja justificativa seja **excepcionalmente** aceita pela direção da EMASP.

7. Tolerância de atraso

A lista de presença é assinada até os 30 minutos iniciais da aula e recolhida após a tolerância de atraso, quando for o caso.

Se o curso for de 5 a 8 horas, a lista será assinada de manhã e à tarde.

Os cursos da EMASP cumprem regularmente a carga horária estabelecida; entretanto, fazendo prevalecer o bom senso, é estabelecida tolerância de atraso após o início das aulas, da seguinte maneira:

- Cursos de 5 a 8 horas: **30 minutos** na entrada e na volta do almoço
- Cursos de 4 horas: **20 minutos**
- Cursos de 3 horas: **15 minutos**
- Cursos de 2 horas: **10 minutos**

Contudo, há cursos cuja metodologia não permite a concessão dessa tolerância.

Uma vez recolhida a lista de presença, os alunos que chegarem após os horários estabelecidos deverão dirigir-se à Administração da EMASP.

Nessa situação, salvo **casos excepcionais**, avaliados pela direção da EMASP, não será possível assinar a lista de presença nem assistir às aulas, conforme exposto no item 6.

8. Prazo de desistência

Caso não possa mais comparecer ao curso, você terá um prazo para informar à EMASP, sem prejuízos ao seu histórico.

Esse prazo consta no e-mail com o resultado da seleção.

Sempre avise a EMASP caso você não possa comparecer a algum curso.

9. Faltas e impedimentos

As faltas não justificadas tiram vagas de outras pessoas que também gostariam de se capacitar.

Se você faltar e não justificar no prazo ou, ainda que o fizer e não obtiver o aceite da direção da EMASP, terá seu nome incluído em lista de impedimento, sendo as suas próximas inscrições indeferidas por um prazo de 6 meses.

Valorize a oportunidade de aprender!

10. Abandono/não conclusão de curso

Caso abandone ou não conclua o curso, inclusive nas hipóteses previstas no item 6, independentemente do motivo, também é seu dever avisar a Escola, justificando por e-mail o motivo da interrupção.

As capacitações da EMASP são bastante concorridas, portanto é compromisso de todos valorizar as vagas obtidas.

A falta de justificativa nesse caso também incluirá o participante na lista de impedimento.

11. Saídas antecipadas e reposição de aula ou parte de aula

Não há, salvo casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela direção da EMASP.

12. Almoço

Para os cursos de 5 a 8 horas, há horário de almoço correspondente a 1 hora.

Os custos com alimentação são de responsabilidade do próprio aluno.

Na região onde a EMASP está localizada há inúmeros restaurantes, cafés, bares e lanchonetes.

A EMASP não dispõe de copa e o refeitório do Edifício Jockey Club é de uso exclusivo dos funcionários da Secretaria Municipal de Gestão.

É terminantemente proibido alimentar-se dentro das salas de aula e laboratórios de informática.

13. Intervalos

De acordo com a metodologia empregada em cada curso, poderá haver 15 minutos de intervalo por período.

Visando a adoção da prática sustentável de redução do consumo de copos plásticos, a EMASP recomenda que os alunos tragam canecas ou garrafas para seu próprio consumo de água.

A partir de janeiro de 2020, a EMASP não mais fornecerá copos plásticos.

Conforme mencionado no item 12, é proibido alimentar-se em sala de aula.

Caso os alunos e instrutores queiram organizar refeições rápidas nos intervalos, a EMASP dispõe de espaço de convivência (hall do 3º andar do Edifício Jockey Club) para essa finalidade.

14. Declaração de comparecimento

Todos os alunos concluintes de eventos formativos receberão por e-mail em até 3 dias úteis, ao final da capacitação, declaração de comparecimento à EMASP com nome do evento, horário e data de sua realização.

15. Avaliação do evento

É enviada por e-mail em formulário eletrônico aos alunos aprovados, com prazo de 5 dias úteis para preenchimento.

Eventualmente, também pode ser feita em sala de aula.

Sua realização é fundamental para recebermos sugestões, críticas e elogios a respeito da capacitação, para continuarmos sempre melhorando.

16. Certificado

Receberão certificados apenas os alunos que realizarem a avaliação do evento.

O certificado será enviado por e-mail, em documento no formato PDF, com prazo de 10 dias úteis após encerrado o período da avaliação.

17. Segunda via de certificado

A solicitação deve ser feita por e-mail dirigido a emasp@prefeitura.sp.gov.br, conforme instruções do Comunicado nº 001/EMASP/2019, publicado na edição de 25/04/2019 do Diário Oficial.

18. Civilidade

O espaço da EMASP é compartilhado de forma coletiva com alunos e funcionários, podendo chegar a uma lotação diária de cerca de 200 pessoas.

Cuide bem do espaço de convivência e equipamentos (elevadores, hall, corredores, banheiros, mesas, cadeiras etc).

Evite o desperdício dos materiais utilizados nesse espaço.

Trate sempre o próximo com respeito, respeitando as regras básicas de convivência e o que determina o Artigo 178 da Lei 8.989/79, inciso V: ***tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral.***