

HISTÓRICO FUNCIONAL

Empregado	DANIEL LIMA RUAS			
Cargo/Função	Assessor I / Assistente de Serviços Administrativos			
Admissão	21/01/2002	Lotação	DO/GRS/DIS	
Formação				
Bacharel em Engenharia Civil Pós-Graduação - Lato Sensu - Engenharia de Transporte Licenciatura em Educação Física				
Atividades desenvolvidas*				
<p>Meu embarque na EMTU/SP foi no ano de 2002 como Almojarife, no antigo Departamento de Serviços Gerais (DSG). No ano de 2008, já no cargo de Assistente Administrativo, fiz a baldeação para o Departamento de Inspeção. Durante todos esses anos aprendi muito sobre a nossa empresa, a inspeção técnica veicular, o transporte de passageiros e o relacionamento interpessoal com os colegas de trabalho. Toda essa experiência possibilitou um grande desenvolvimento e evolução na minha carreira profissional.</p> <p>Atualmente, desempenho a função de Assessor I no Departamento de Inspeção de São Paulo, auxiliando o Chefe de Departamento no planejamento e na execução das atividades atribuídas ao setor.</p> <p>Destaco abaixo, algumas atividades atribuídas ao cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações da inspeção técnica veicular e demais atribuições do departamento. • Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhorar a eficiência e a qualidade do serviço. • Organização do trabalho e das atividades do setor, buscando atingir as metas estabelecidas em conformidade com os procedimentos da empresa. • Participação em comissões e grupos de trabalho para revisão de normas, procedimentos e documentos técnicos. • Gestão da equipe de funcionários, atuando na supervisão e liderança diária. • Definição de planos, metas, matriz de risco e cronogramas de atividades, a fim de concluir os projetos dentro do prazo. • Participação em treinamentos na área a fim de atualizar os conhecimentos e impulsionar o desenvolvimento profissional. • Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência. • Realização de atividades extras à função quando solicitado, auxiliando colegas e superiores pelo benefício da equipe. <p>Destaco também, o trabalho em atividades extras, como por exemplo, Diretor Presidente da AEE em três mandatos e a participação como membro e secretário em diversas comissões e grupos de trabalho da EMTU/SP (Chamamento Público, Instrução e Parecer dos Recursos e Representações contra as sanções impostas às concessionárias da RMSP, Comissão de Fretamento, Transporte de Ideias e outros).</p>				

*Texto do Candidato

HISTÓRICO FUNCIONAL

Empregado	LOMAS ALCALAI CAMARGO			
Cargo/Função	Analista de Gestão			
Admissão	16/05/1994	Lotação	DF/GCF/DAC	
Formação				
Bacharel em Ciências Econômicas Especialização - Controladoria e Finanças				
Atividades desenvolvidas*				
<p>Analista concursada, do processo de 1994, atuei na gestão do Vale Transporte: comercialização, consignação ao METRÔ e CPTM, acompanhamento e controle dos estoques, despacho e controle de remessa às empresas de Valores (carro forte).</p> <p>A partir de 1995 passei a coordenar e organizar os processos da concessão do Passe Escolar EMTU, com implementações de melhorias nas rotinas para a otimização das atividades, com o apoio da informatização. Em consequência das ações a partir de 2018, o processo das solicitações de passe escolar se tornou 100% online, sem tramites de papéis, reduzindo custos dos solicitantes e trazendo mais celeridade ao processo, bem como a melhoria dos controles antifraudes e mais confiabilidade dos processos de concessão.</p> <p>A partir de 2022, passei a coordenar a gestão dos critérios de análises documentais de todas as regionais, para a padronização dos processos de análise e segurança das informações. De 04/2020 a 04/2022, em plena pandemia, e ainda com a publicação da PL529 que autorizava a extinção da EMTU, fui eleita Conselheira Representante dos Empregados, sugeri como pauta o acompanhamento mensal do andamento desse processo, para maior transparência da situação.</p> <p>Também fez parte das atividades desenvolvidas nesse período:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a orientação dos negócios da empresa; - Fiscalizar as ações da Diretoria; avaliar a gestão dos Diretores; - Aprovar o planejamento estratégico de longo prazo e o plano de negócios para o ano seguinte junto aos outros Conselheiros e Diretoria; - Deliberar sobre a política de pessoal; - Aprovar o Código de Conduta e Integridade; - Demais atribuições constantes no artigo 14 do Estatuto Social de EMTU/SP. <p>Desde 2021, passei a coordenadora das reuniões da Câmara Temática de Política Tarifária, Bilhetagem e Arrecadação, com o objetivo de atingir a padronização de processos de obtenção, regras de utilização dos benefícios das gratuidades (passageiro especial, passe escolar, idosos), em conjunto com a STM, SPTrans, e órgãos municipais de trânsito e transporte de São Paulo.</p> <p>Atualmente curso o 6º semestre de Bacharel em Ciências Contábeis da Universidade Cruzeiro do Sul, para agregar mais conhecimentos e informação sobre a atualização das leis e normas e bem como contribuir para o avanço e crescimento da empresa e seus colaboradores.</p> <p>Competências Profissionais: 1. Proatividade; 2. Autoconfiança; 3. Sede de aprender; 4. Foco; 5. Facilidade para trabalhar em equipe; 6. Agilidade para tomada de decisões; 7. Resiliência; 8. Inteligência emocional.</p> <p>Habilidades: 1. Colaboração; 2. Flexibilidade; 3. Comunicação eficaz; 4. Escrita; 5. Organização. 6. Criatividade e 7. Liderança.</p>				

*Texto do Candidato

HISTÓRICO FUNCIONAL

Empregado	NELSON LOPES DE MORAES NETO			
Cargo/Função	Assessor I			
Admissão	01/07/2010	Lotação	DP/GAJ/DCJ	
Formação				
Bacharel em Direito Bacharel em Engenharia de Telecomunicações				
Atividades desenvolvidas*				
<p>Representa a empresa, mediante procuração, na área contenciosa, tanto judicialmente quanto extrajudicialmente, elaborando as peças judiciais necessárias em todas as instâncias judiciais e, também, participando de audiências;</p> <p>Atua na defesa dos interesses da EMTU/SP em ações trabalhistas movidas por ex-empregados próprios, terceirizados e de concessionárias/contratadas;</p> <p>Atua na defesa dos interesses da EMTU/SP em procedimentos abertos pelo Ministério Público do Trabalho (MPT) e pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);</p> <p>Participa de negociações coletivas com os Sindicatos, bem como nas ações judiciais de Dissídios Coletivos perante o Tribunal Regional do Trabalho e o Tribunal Superior do Trabalho;</p> <p>Entre os anos de 2010 e 2020, gerenciou e coordenou os escritórios de advocacia credenciados para atuação em ações trabalhistas movidas por ex-empregados terceirizados e de concessionárias/contratadas;</p> <p>Emite pareceres internos e auxilia na confecção das normais internas sobre questões trabalhistas ou que envolvam os empregados da EMTU/SP, bem como nos processos de PCES, PLR, Concursos Públicos e outros;</p> <p>Faz a interlocução e apoio jurídico sobre questões trabalhistas junto à GRH e demais gerências / departamentos da empresa, bem como com às Gerências Regionais.</p>				

*Texto do Candidato

HISTÓRICO FUNCIONAL

Empregado	RAFAEL RAMOS DE ASSIS			
Cargo/Função	Analista de Gestão			
Admissão	01/09/2011	Lotação	DF/GCS/DCC	
Formação				
Bacharel em Administração				
Atividades desenvolvidas*				
<p>Responsável pela prestação de contas das Licitações e Contratos para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e para a Assembleia Legislativa;</p> <p>Atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, durante as auditorias ordinárias e extraordinárias, in loco ou por meio eletrônico e telefônico;</p> <p>Coordenar as respostas das requisições de informações complementares do Tribunal de Contas referente ao acompanhamento da execução contratual;</p> <p>Dar suporte para as áreas financeiras, jurídicas, engenharia e outras dirimindo dúvidas para as tomadas de decisões;</p> <p>Operacionalizar o Sistema Sharepoint módulos Aquisição de Bens e Serviços e Gestão sobre contratos referente aos Contratos e Termos de Aditamentos: (controle da vigência de todos os contratos e distribuição de todos os termos celebrados para as áreas pertinentes);</p> <p>Participar de Comissões de Licitações e verificar se a formalização dos processos administrativos, (Contratos e Termos Análogos), estão de acordo com as legislações vigentes;</p> <p>Manter a guarda organizada, controlar e acompanhar o trâmite das documentações relacionadas aos processos dos contratos, convênios e outros termos celebrados pela EMTU/SP;</p> <p>Atender às solicitações internas e externas de consulta a processos de compras e contratações em todas as suas fases administrativas;</p> <p>Cursando Pós-Graduação em Licitações Públicas e Contratos Administrativos pelo Gran Centro Universitário.</p>				

*Texto do Candidato

HISTÓRICO FUNCIONAL

Empregado	VALSANI (RAUL C. DA S. VALSANI)			
Cargo/Função	Analista de Gestão			
Admissão	30/05/1994	Lotação	DP/GRH/DAP	
Formação				
Bacharel em Administração				
Atividades desenvolvidas*				
<p>Entre as atividades exercidas, seguem as de maior destaque:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administração, gestão e fiscalização dos principais contratos pactuados pela EMTU/SP envolvendo benefícios oferecidos aos diretores, empregados, assim como, os respectivos dependentes legais: Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, Refeição e Alimentação, inclusive elaboração dos Termos de Referência nos casos de contratação; 2) Atendimento e acompanhamento de diretores e empregados diante das necessidades junto aos atendimentos de emergência ou eletivos em hospitais, clínicas e laboratórios referenciados, atuando como intermediário entre pacientes, hospitais, assistentes sociais e a prestadora de serviços de assistência médica; 3) Administração, fiscalização e acompanhamento das rotinas junto à empresa contratada para a prestação do Benefício de Assistência Médica, principalmente no acompanhamento e orientação aos beneficiários sobre o uso responsável do plano, visando uma sinistralidade saudável, mantendo o equilíbrio necessário aos contratos pactuados; 4) Atendimento e acompanhamento dos diretores e empregados nas necessidades junto à apólice de Seguro de Vida em Grupo, atuando como representante da EMTU/SP junto aos diretores, empregados ou familiares nos casos de falecimento ou acidentes; 5) Participação em Grupos de Trabalho da EMTU/SP, principalmente no período de pandemia, sendo membro do GT COVID, auxiliando e atuando como intermediário entre os colaboradores e a empresa contratada para o Benefício de Assistência Médica, inclusive além da jornada de trabalho para melhor atendimento e orientação aos colaboradores, atividade que trouxe nossa GRH muito mais perto e presente aos nossos colaboradores. 6) Elaboração de relatórios gerenciais envolvendo valores dos benefícios oferecidos aos diretores e empregados da EMTU/SP, assim como, fiscalização e conferência dos faturamentos envolvendo os benefícios oferecidos pela Empresa; 7) Atuação como preposto da EMTU/SP em audiências trabalhistas, sempre que convocado. 8) Membro da CIPA em diversas gestões, tanto como eleito pelos empregados ou convidado pela EMTU/SP. 				

*Texto do Candidato