

**REGIMENTO**  
**DA COMISSÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO (CTeD)**  
**DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA ESCOLA DE ARTES**  
**CIÊNCIAS E HUMANIDADES (EACH) DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (USP)**

Este regimento estabelece objetivos, atribuições e normas de funcionamento dos trabalhos da CTeD, Comissão assessora da Diretoria da EACH, conforme Portaria 19/15 de 19 de maio de 2015.

**CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS**

- I – Aprimorar a capacitação funcional, visando o aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos, contribuindo para seu desenvolvimento, a qualidade e a produtividade no seu local de trabalho;
- II - Viabilizar a realização de cursos que visem ao aprimoramento das atividades profissionais dos servidores, bem como incentivá-los a transmitir os conhecimentos adquiridos para outros funcionários.

**CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES**

- I - Traçar diretrizes de treinamento e desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos;
- II - Assessorar a execução dos projetos de treinamento e desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos;
- III - Analisar e deliberar sobre as solicitações de treinamento e desenvolvimento;
- IV - Intermediar todo relacionamento com os órgãos de treinamento e desenvolvimento da USP;
- V - Apresentar ao final de cada ano um relatório detalhado de aplicação de recursos, bem como relatório de todos os servidores treinados;
- VI - Gerenciar os recursos de treinamento e desenvolvimento;

**CAPÍTULO III - DO PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

- I - A CTeD deverá apresentar o cronograma para que os servidores técnico-administrativos apresentem as suas demandas por cursos e treinamentos;

II - As concessões deverão ser deliberadas de acordo com a demanda apresentada pelos servidores técnico-administrativos;

III – Havendo disponibilidade orçamentária, a CTeD poderá propor cursos e/ ou treinamentos que atendam a demandas de interesse coletivo dos servidores técnico-administrativos.

**Parágrafo único** – Na indisponibilidade de recursos de treinamento, a CTeD poderá buscar outras alternativas de auxílio financeiro junto à Diretoria.

## **CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO**

I- Serão aceitas solicitações de todos os servidores técnico-administrativos da EACH, bem como os servidores dos órgãos centrais que atuem na unidade;

II- O servidor deve pertencer ao quadro funcional da EACH há no mínimo 3 (três) meses para solicitação de cursos não-obrigatórios;

III- A solicitação deverá ser encaminhada à CTeD, para análise, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Formulário de Solicitação para utilização de verba de Treinamento, especificando as necessidades, importância institucional do curso e os resultados esperados, com anuência da chefia imediata, observando o atendimento à demanda de todos os servidores da seção;

b) Programa do curso;

c) Três orçamentos (quando possível) encaminhados pela Empresa.

IV- A solicitação deverá ser encaminhada dentro do prazo estipulado em cronograma divulgado pela CTeD;

V- Toda solicitação de treinamento, inclusive de cursos obrigatórios, deverá ser analisada pela CTeD para registro de custos;

VI- A CTeD deverá apresentar ao servidor resposta à solicitação, conforme prazo previsto no cronograma divulgado previamente;

VII- Em caso de resposta negativa, o servidor terá o prazo de 3 (três) dias úteis para encaminhar à CTeD recurso, por meio de formulário específico;

VIII- A CTeD terá o prazo de 3 (três) dias úteis para dar uma resposta escrita ao servidor que encaminhou recurso;

IX- Não haverá reembolso de qualquer natureza para treinamento efetuado por servidor sem a prévia aprovação da CTeD;

X- Os treinamentos oficiais da USP (institucionais), para os quais os servidores técnico-administrativos são convocados, serão acompanhados pela CTeD para registro de custos;

XI- Casos que exigirem afastamento das funções deverão estar de acordo com a direção da Unidade.

## **CAPÍTULO V - DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO**

I - Caso a demanda seja maior que o saldo disponível, serão obedecidos os critérios na seguinte ordem:

- a) Cursos obrigatórios, previstos em legislações específicas;
- b) Cursos oferecidos na USP;
- c) Servidores que ainda não participaram de treinamento;
- d) Servidores que tiveram menor número de participações em treinamentos;
- e) Servidores que apresentaram corretamente a prestação de contas de evento anterior;
- f) Servidores com maior tempo de atuação na EACH;

**Parágrafo único:** Cursos que ultrapassarem dez por cento (10%) da verba total serão analisados de forma mais criteriosa.

II - A Unidade não se responsabilizará ou financiará despesas extras (alimentação, transporte, alojamento) ;

III - Não haverá limite de idade dos funcionários para solicitação de apoio financeiro para realização de cursos;

IV - A Unidade suspenderá o pagamento do curso em casos de rescisão de contrato de trabalho ou aposentadoria do funcionário com desligamento, o qual se responsabilizará pela continuidade do curso e o respectivo pagamento;

V - Casos de desistência ou frequência abaixo da exigida implicarão na responsabilidade do servidor pelo ressarcimento aos cofres públicos de 100% (cem por

cento) do valor pago pela EACH-USP, de acordo com Ofício VREA/CIRC. 013/2013; os servidores que incorrerem nestes casos ficarão impossibilitados de fazerem novas solicitações pelo prazo de 2 (dois) anos, salvo se houver justificativa devidamente comprovada, a qual será apreciada pela CTeD;

VI - A freqüência no curso solicitado deverá seguir as normas do estabelecimento de ensino que ministrará o curso;

VII - Não serão reembolsados gastos com material didático (apostilas, livros, cadernos, canetas e outros do gênero).

## **CAPÍTULO VI - DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

I - A administração dos recursos financeiros de Treinamento e Desenvolvimento será realizada pela CTeD e o seu controle do fluxo será realizado pela Assistência Técnica Financeira (ATFin) da EACH com acompanhamento da CTeD.

## **CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

I - O servidor técnico-administrativo terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos após o término do curso para apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de participação no curso (certificado ou declaração);
- b) Relatório de atividades desenvolvidas;

I- O servidor técnico-administrativo poderá ser solicitado a realizar uma atividade sobre o curso concluído, caso a CTeD considere que seu conteúdo seja importante para outros servidores da EACH, funcionando como agente multiplicador.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

I - Este regimento entra imediatamente em vigor após sua aprovação pelo CTA, revogando-se todas as disposições em contrário;

II - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da EACH.