

### **PORTARIA IRI N° 03/2013**

#### **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

A Diretora do Instituto de Relações Internacionais da Universidade de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - Fica instituída a Comissão de Treinamento e Desenvolvimento dos Servidores Técnicos e Administrativos do Instituto de Relações Internacionais.

#### **Dos membros e mandato**

**Artigo 2º** - A Comissão será composta pelos seguintes membros:

Assistente Técnico Administrativo  
Assistente Técnico Acadêmico  
Assistente Técnico Financeiro  
Chefe do Serviço de Apoio Administrativo – RH  
Chefe da Seção Técnica de Informática  
Representante dos funcionários no CTA

#### **Das atribuições**

**Artigo 3º** - São atribuições da Comissão:

I. Gerenciar as atividades e os recursos financeiros destinados pela USP ao Grupo Orçamentário de Treinamento de Servidores.

II. Estabelecer os critérios e análises de solicitações para participação dos servidores em treinamentos e cursos, levando-se em consideração as especificidades de cada função.

III. Propor cursos/treinamentos e outras atividades relacionadas às funções exercidas pelo servidor, dentro das atribuições previstas no Plano de Classificação de Funções – PCF/USP.

## **Dos objetivos**

### **Artigo 4º - São objetivos da Comissão:**

I. Aprimorar a capacitação funcional, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados, contribuindo para a qualidade e a produtividade em seu local de trabalho;

II. Contribuir para uma melhor convivência dos servidores no ambiente de trabalho, por meio de atividades programadas que favoreçam a motivação e receptividade às mudanças.

## **Do regulamento**

### **Artigo 5º - Disposições Preliminares:**

I. Todo treinamento deverá ser realizado levando-se em consideração as necessidades do servidor com a do Setor no qual atua.

### **Artigo 6º - Solicitação de Treinamento:**

I. Poderão solicitar cursos todos os funcionários com mais de um ano de contrato com a Universidade de São Paulo.

II. O servidor deverá encaminhar à Comissão de Treinamento e Desenvolvimento o formulário de solicitação de curso/treinamento, devidamente preenchido, contendo a justificativa aprovada pela Chefia destacando-se a relevância do pedido.

III. A solicitação de curso/treinamento a ser encaminhada à Comissão de Treinamento e Desenvolvimento, deverá vir acompanhada de três orçamentos de cursos similares, para a agilização do processo de compra. As empresas deverão estar aptas a serem contratadas, possuindo idoneidade fiscal e conta bancária oficial.

### **Artigo 7º - Análise da solicitação:**

A Comissão de Treinamento e Desenvolvimento:

- I analisará a solicitação de treinamento, observando, principalmente, se está relacionada às atividades desempenhadas pelo servidor e qual será o retorno/benefício para o setor envolvido;
- II constatará se o valor do curso solicitado obedece aos limites de licitação previstos na legislação vigente;
- III em caso de aprovação do pedido, abrirá protocolado em nome do interessado com a documentação pertinente e encaminhará ao Serviço de Compras para a contratação da empresa e efetivação da inscrição;
- IV em caso de não aprovação, esclarecerá à chefia e ao servidor as razões do indeferimento.

#### **Artigo 8º - Pagamento**

I. Com recursos da verba de Treinamento: cursos e treinamentos, bem como os cursos programados pelo DRH: GIACAD /GEFIM / GESPE / GESEC / GEINFO etc.

II. Não será pago com verba de Treinamento: cursos regulares de Graduação e Pós-Graduação, conforme consta das Diretrizes Orçamentárias da USP.

#### **Artigo 9º - Das Responsabilidades:**

I. Finalizando a contratação da empresa, o funcionário deverá assinar o Termo de Compromisso, conforme estabelecido no Ofício CODAGE /CIRC/013/2013 de 11.04.2013.

II. O funcionário que se matricular e desistir da vaga ou não concluir o curso/treinamento deverá ressarcir o valor investido. Excepcionalmente, o servidor poderá justificar a desistência ou não conclusão do curso/treinamento, situação que será analisada pela Comissão de Treinamento e Desenvolvimento e decidida pela Diretoria do IRI.

### **Das Disposições Finais**

**Artigo 10º** - Após a conclusão do curso/treinamento o servidor deverá entregar cópia do certificado à Comissão de Treinamento e Desenvolvimento.

**Artigo 11º** - Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Treinamento e Desenvolvimento.

**Artigo 12º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

São Paulo, 02 de maio de 2013.



**MARIA HERMÍNIA TAVARES DE ALMEIDA**  
DIRETORA –IRI