



**Regulamento da Comissão de Treinamento e Desenvolvimento da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto – USP**

Artigo 1º - À Comissão de Treinamento e Desenvolvimento da Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto – USP compete viabilizar a realização de cursos, capacitações e outras atividades de treinamento e desenvolvimento profissional, incentivando e divulgando as iniciativas e oportunidades de aprimoramento dos servidores técnicos e administrativos da Unidade no desempenho de suas funções.

§ 1º - Para aplicação deste Regulamento, entende-se:

I) Desenvolvimento: processo de aprimoramento profissional contínuo, que impacta no clima organizacional, cujo objetivo é maximizar o desempenho e melhorar os resultados.

II) Treinamento: Aquisição de habilidades relacionadas à execução de tarefas, aperfeiçoando o desempenho e as relações interpessoais. É a ação de formação e capacitação, com vistas a suprir as necessidades do indivíduo e/ou da Instituição.

Artigo 2º - A verba será utilizada para o pagamento de cursos/eventos necessários para o desenvolvimento das funções dos servidores técnicos e administrativos da Unidade.

§ 1º - Os cursos/eventos poderão ser solicitados individualmente ou organizados pela Comissão de T&D, quando for de interesse coletivo.

§ 2º - Não será autorizado o pagamento de cursos de formação educacional (Ensino Fundamental, Médio e Superior); cursos de formação técnica, sequencial, especialização, MBA e pós-graduação.

§ 3º - A concessão de recursos será condicionada à disponibilidade de recursos repassados pela Reitoria e à programação anual da Comissão para cursos de desenvolvimento.

Artigo 3º – Os servidores poderão contar com os recursos para o pagamento dos cursos/eventos somente após a aprovação da solicitação pela Comissão de T&D. O pagamento será integral ou parcial, a depender do saldo existente e da disponibilidade orçamentária. A verba não poderá ser utilizada para pagamento de diária, hospedagem e transporte.

Parágrafo único – No caso de necessidade de diária e transporte, o solicitante deverá consultar e proceder aos trâmites específicos da Assistência Técnica Administrativa Financeira e da Seção de Apoio Administrativo, respectivamente, para as devidas providências.

Artigo 4º - A comissão analisará considerando o(s) pedido(s) e o montante acumulado até o dia 10 do mês e o preenchimento dos requisitos necessários, tanto por parte do servidor como por parte da Instituição promotora do curso/evento, dentro da legislação e normas vigentes da USP.

§ 1º - Caso seja necessário, a Comissão poderá se utilizar dos seguintes critérios para priorização e distribuição dos recursos:

- I. não recebimento de auxílio da Comissão de T&D para a realização de curso/participação em evento nos últimos 12 meses (2 pontos);
- II. cursos até R\$300,00 (2 pontos);
- III. tempo de serviço na função: até 1 ano - 3 pontos, de 2 a 5 anos - 2 pontos, mais de 5 anos - 1 ponto;
- IV. curso desejado com temática bem específica ou com oferecimento sazonal - 2 pontos, cursos de temática comum com oferta frequente - 1 ponto.

§ 2º - O servidor com maior pontuação terá prioridade na concessão dos recursos. Em casos de empate, o valor será repartido, em percentuais iguais, considerando o valor do curso.

Parágrafo único – Para análise do critério I, serão consideradas somente as participações em cursos/eventos individuais, não contando os cursos de desenvolvimento coletivos oferecidos pela Comissão.

Artigo 5º - O solicitante deverá estar ciente e concordar com o Termo de Compromisso estabelecido pelos órgãos competentes da USP.

Parágrafo Único: Em cursos/eventos de Desenvolvimento organizados pela Comissão de T&D, em que não haja precificação individual, não será necessária a apresentação do Termo de Compromisso por parte dos participantes, ficando a cargo da Comissão organizar a documentação e abertura de processo/requisição.

Artigo 6º - No caso de solicitação de curso/evento, o servidor deverá:

§ 1º – Preencher completamente o formulário de solicitação de curso/evento disponível no site da EEFERP (<https://forms.gle/suK3M6qjEJehNYRB9>). Ter anuência do chefe imediato. Encaminhar à Secretaria da Comissão de T&D o folder/programação/aceite/convite ou outro documento equivalente; 3 orçamentos (se não houver 3 orçamentos, justificar) e justificativa do motivo de não realizar o curso/evento na própria USP.

§ 2º - A documentação deverá ser entregue a tempo do pedido ser analisado e o pagamento disponibilizado. A depender de cada caso, a Comissão recomenda até 20 dias antes do início do curso.

§3º - Sendo o pedido para participação no curso/evento aprovado pela Comissão de T&D, o funcionário deverá fazer a requisição no Sistema Mercúrio. Também deverá imprimir, assinar e entregar duas vias do Termo de Compromisso à Secretaria da Comissão de T&D (verificar na ATADFN o número do processo a ser informado no termo).

Parágrafo único: Caso o chefe imediato não aprove a solicitação, será obrigatória uma justificativa desta reprovação, podendo o caso ser levado para anuência da Direção.

Artigo 7º – A Comissão analisará a solicitação segundo o Artigo 4º, observando também se o curso/evento solicitado está relacionado com as atividades desempenhadas pelo servidor segundo o PCF e os benefícios para a área em que o servidor está lotado. A decisão tomada pela Comissão será informada pela Secretaria da Comissão.



**Universidade de São Paulo**  
**Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto**

---

Artigo 8º - No caso de necessidade de afastamento, o pedido deverá ser feito no Sistema Marteweb.

Artigo 9º - O servidor deverá apresentar uma via do certificado à Secretaria da Comissão, no prazo de até 10 dias após o término do curso/evento. Caso o prazo para emissão do certificado seja maior do que 10 dias, o servidor deverá informar à Secretaria.

Parágrafo único - Solicitações posteriores serão analisadas somente se o funcionário estiver com a situação regularizada na Comissão.

Artigo 10 – Os casos omissos serão resolvidos pelo CTA, ouvida a Comissão de T&D.