

REGIMENTO

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

Artigo 1º - Fica constituída a "Comissão Assessora do CTA em assuntos referentes a Recursos Humanos" – COMREc, cujas atividades reger-se-ão por este Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

Artigo 2º - Compete à Comissão Assessora do CTA:

a) Receber, examinar e emitir pareceres sobre os requerimentos referentes à solicitação de verba para realização de treinamento e encaminhá-los para a Direção/CTA;

b) Priorizar revezamento anual de pedidos das áreas, de forma que não haja prejuízo das atividades desenvolvidas no setor;

c) Realizar levantamento das necessidades de treinamento junto aos Setores, promovendo cursos e incentivando a participação das(os) servidoras(os)

CAPÍTULO II – DA UTILIZAÇÃO DA VERBA

Artigo 3º - Poderão utilizar verba referente a treinamento todas(os) as(os) funcionárias(os) não docentes ativas(os), excluindo-se assim aposentadas(os), afastadas(os), em férias, licenças etc., da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, distribuídas(os) em 03 grupos: Básico, Técnico e Superior.

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DA VERBA

Artigo 4º - Pode solicitar a verba a(o) servidora ativa(o) que pertencer ao quadro funcional da FEUSP.

Artigo 5º - O curso solicitado deverá estar relacionado à área de atuação da(o) funcionária(o) solicitante.

Artigo 6º - As solicitações serão deliberadas atendendo às seguintes prioridades:

- a) Treinamentos oficiais da USP e cursos exigidos pela legislação trabalhista;
- b) Necessidade de atualização/capacitação imediata, individual ou em grupo;
- c) Participação em eventos cujo aprendizado possa ser revertido aos pares.

Artigo 7º - A comissão partirá do pressuposto que a verba mensal disponibilizada será dividida entre os pedidos feitos naquele mês.

Parágrafo único - No caso de a soma dos valores individuais solicitados ultrapassar a verba disponível e/ou a natureza dos cursos diferir daquelas mencionadas no artigo 7º, terá prioridade:

- a) verba solicitada por servidora pela primeira vez;
- b) verba solicitada por servidora a mais tempo sem participar de cursos;
- c) verba para curso que beneficia, direta ou indiretamente, um maior número de funcionárias(os);
- d) verba para apresentação de trabalho em congresso.

Artigo 8º - Com relação à participação das(os) funcionárias(os) em eventos científicos, a concessão da verba será restrita às diárias durante o evento e à inscrição no mesmo, respeitado o montante previsto no artigo 7º.

Parágrafo único: Em caso de apresentação de trabalho em evento científico, juntamente com o pedido de auxílio à participação em congresso, deverão ser anexados:

- a) programação do evento;
- b) cópia do trabalho a ser apresentado;
- c) aceite do congresso;

CAPÍTULO IV – DO CUSTEIO

Artigo 9º - Poderão ser custeadas despesas com:

- a) Valor do curso/Taxa de inscrição;

b) Diárias;

c) Passagens (aéreas/terrestres).

Parágrafo 1º - Despesas referentes às alíneas "b" e "c", somente serão custeadas quando vinculadas à participação em treinamento.

Parágrafo 2º - Despesas referentes às alíneas "b" e "c" somente serão custeadas se atenderem às normas e Portarias vigentes.

Parágrafo 3º - Não serão custeados com a verba de treinamento cursos de formação regulares e/ou contínuos (profissionalizante, técnico, graduação e pós-graduação).

Parágrafo 4º - Havendo interesse e necessidade da Instituição, a Comissão poderá requisitar verba para contratação de equipe ou de profissional para que ministre curso(s) na Unidade, desde que aprovado pela Direção/CTA.

CAPÍTULO V – DAS NORMAS

Artigo 10º - As Chefias (Acadêmica, Administrativa, Financeira, Escola de Aplicação, Departamentos, Diretoria, Comunicação e Mídia, Informática e Biblioteca) encaminharão pedidos de verba em formulário da COMREC, para cada funcionária(o), para custeio das despesas de participação em treinamentos, num prazo de até **30 dias** corridos antes da realização do mesmo.

Artigo 11º - Após a aprovação do pedido pela Direção/CTA, o requisitante deverá se responsabilizar pelas providências que se fizerem necessárias para o treinamento (solicitação de diárias, transporte e outros).

Artigo 12º - A(O) servidora obriga-se a frequentar o número de aulas ou de horas, estabelecido pela coordenação do curso necessário a lhe conferir a outorga do respectivo Certificado de Conclusão do Curso.

Artigo 13º - De posse do Certificado de Conclusão do Curso, a(o) Servidora deverá, no prazo máximo de 10 dias, entregar cópia digital do mesmo à COMREC e ao Setor Financeiro.

Artigo 14º - A(O) servidora que tiver sua participação em treinamento autorizada deverá preencher o Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento ou recolhimento do valor junto a Tesouraria da Unidade, conforme Circular CODAGE/035/2016, de 22/08/2016.

Artigo 15º - Caso haja qualquer ocorrência que impossibilite a(o) Servidora de frequentar o número de aulas mínimo e necessário à conclusão do curso, esta deverá ser imediatamente comunicada por escrito à Chefia imediata. A comunicação deverá ser instruída com os documentos comprobatórios pertinentes, a fim de que a Administração avalie se a ausência deve ser abonada.

Artigo 16º - A(O) servidora que participar do treinamento deverá estar ciente de que é uma agente multiplicadora, repassando aos seus pares as informações referentes à atividade desenvolvida.

Artigo 17º - No caso de parecer desfavorável, a(o) servidora terá prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a partir da data de envio do email pela COMREC, para encaminhar à Direção pedido de reconsideração.

CAPÍTULO VI – DAS(OS) MEMBRAS(OS) DA COMISSÃO

Artigo 18º - A comissão, com mandato de 2 (dois) anos, será exercida sem qualquer tipo de remuneração e deverá ser constituída por 07 (sete) membras(os) titulares e 02 (duas) suplentes. Uma das(os) membras(os) titular será responsável pelos treinamentos junto à Reitoria (representando a Direção) e as(os) outras(os) 06 (seis) membras(os) titulares escolhidas(os) entre funcionárias(os) representarão cada área (Administrativa; Acadêmica; Financeira; Direção, Departamentos, Comunicação & Mídia e Informática; Biblioteca; e Escola de Aplicação). A escolha das(os) membras(os) será feita por eleição ou, na inexistência de candidata(o), por indicação da Direção da FEUSP e aprovação do CTA. Os(As) suplentes serão escolhidas(os) entre os inscritos não eleitos.

Artigo 19º - A(O) presidente da COMREc será a(o) candidata(o), proporcionalmente, mais votada(o) e A(O) vice-presidente o segundo mais votado.

Artigo 20º - Compete aos membros da Comissão: cumprir e fazer cumprir o estatuto, regimento, regulamento e normas administrativas, bem como as decisões da Direção e do CTA.

Artigo 21º - A Comissão se reunirá, ordinariamente, com a maioria simples de seus membros, a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação da(o) sua(seu) presidente, apresentando a pauta da reunião.

Artigo 22º - Perderá seu mandato o membro da Comissão que deixar de comparecer, sem justificativa por escrito, a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas.

Parágrafo 1º - Na ausência da(o) titular, esta(e) poderá ser substituída(o) por sua(seu) suplente, se houver.

Parágrafo 2º - Ocorrendo vacância na Comissão, assumirá a(o) segunda(o) candidata(o) mais votada(o) da área. Não havendo candidata(o), haverá indicação de um novo membro pela Direção e aprovação do CTA.

Artigo 23º - Compete à(ao) Presidente:

- a) Representar a Comissão, zelando pela fiel observância de seu estatuto, regimento, regulamento e normas administrativas;
- b) Convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- c) Resolver os casos não previstos no estatuto, regimento, regulamento e normas administrativas, que dependem de pronta execução, apresentando o resultado em reunião da Comissão.

CAPÍTULO VII - DAS ELEIÇÕES

Artigo 24º - A eleição das(os) representantes das(os) servidoras(es) junto à COMREC será realizada mediante votação eletrônica, ao final de cada mandato.

Parágrafo 1º - O edital de convocação para a eleição deverá ser realizado na Assistência Acadêmica e será divulgado, no mínimo, 20 (vinte) dias antes da data fixada para a mesma.

Parágrafo 2º - O prazo para inscrições será de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado a critério da Direção da FEUSP.

Artigo 25º - A(O) servidora poderá candidatar-se à reeleição uma única vez.

Artigo 26º - A(O) eleitora poderá votar em 1 (uma) candidata(o) da sua área.

Artigo 27º - O resultado da eleição será divulgado por e-mail através do sistema.

Artigo 28º - Ocorrendo empate nas eleições, serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) A(O) funcionária(o) há mais tempo na FEUSP;
- b) A(O) funcionária(o) com mais idade.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º - Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo CTA-FEUSP.