

PORTARIA IEB 008/10.09.2019

*Dispõe sobre as regras para utilização da  
verba de treinamento do IEB*

A Diretora do Instituto de Estudos Brasileiros, no uso de suas atribuições e buscando aprimorar a capacitação funcional, aperfeiçoar os serviços prestados, aumentar a qualidade e produtividade nos locais de trabalho, bem como contribuir para uma melhor convivência dos servidores no ambiente de trabalho, regulamenta o uso da verba de treinamento, distribuída anualmente pela Reitoria da USP em alínea específica.

**Artigo 1º.** A verba em questão poderá ser utilizada apenas por servidores técnico-administrativos na ativa – excluindo-se assim aposentados, afastados, em férias, licenças etc.

**Artigo 2º.** Poderão ser solicitados recursos para pagamentos de treinamentos, cursos, palestras, seminários, participação em encontros científicos e similares, bem como para diárias (quando cabível).

**Parágrafo único.** Será priorizada a captação de recursos internos (professores e técnicos da própria USP), seguida da contratação de palestrantes que possam atuar dentro do IEB (curso in company) e, por último, eventos externos, no intuito de otimizar os custos sem perder a qualidade do conteúdo proposto.

**Artigo 3º.** A concessão do auxílio levará em consideração as especificidades de cada função e o treinamento solicitado deverá ser compatível com a área de atuação do(s) requisitante(s) e os conhecimentos adquiridos deverão ser aplicados em seu ambiente de trabalho.

**Artigo 4º.** Não serão financiados cursos de longa duração e de educação formal, tais como graduação, mestrado (*stricto* ou *lato sensu*), doutorado ou especialização.

**Artigo 5º.** As solicitações para participação em encontros científicos, tais como congressos, simpósios ou similares, sediados no Brasil ou exterior, poderão ser apoiadas desde que a



interesse do Instituto. Com estas solicitações deverão ser encaminhados cópia do trabalho, documento atestando o aceite do mesmo ou justificativa, conforme o caso.

**Artigo 6º.** O apoio financeiro se limitará a até mil e quinhentos reais por pedido, sendo que cada servidor só poderá requerer auxílio uma vez por ano.

**Parágrafo único.** A aprovação do treinamento não implica compromisso institucional para financiar uma eventual continuação do mesmo.

**Artigo 7º.** Os pedidos deverão ser feitos com pelo menos 45 dias de antecedência do evento.

**§1º.** Deverá ser preenchido formulário próprio, disponível no site do IEB, que será encaminhado, após a devida aprovação pela chefia imediata, para a CEQuali (análise do mérito) e CAAF (aprovação financeira) e que poderão solicitar maiores esclarecimentos ao solicitante.

**§2º.** Em caso de curso, o pedido deverá vir acompanhado de três orçamentos de cursos similares, a fim de agilizar o processo de compra. As empresas deverão estar aptas a serem contratadas, possuindo idoneidade fiscal e conta bancária oficial.

**§3º.** Caso o pedido seja aprovado, o requerente deverá providenciar as solicitações necessárias nos sistemas pertinentes (de compra, de afastamento, etc.), bem como deverá preencher o termo de compromisso disponível na página do IEB ([www.usp.br/codage/files/modelo\\_termo\\_circ035-2016.rtf](http://www.usp.br/codage/files/modelo_termo_circ035-2016.rtf)). Caso o pedido não seja aprovado o solicitante poderá entrar com pedido de recurso que será apreciado pelo CD.

**Artigo 8º.** As atividades de treinamento deverão ter frequência mínima comprovada por meio da apresentação do certificado de participação à chefia imediata e, depois, ao Serviço de Pessoal. Na falta de comprovação de participação ou frequência mínima, bem como em casos de desistência ou desligamento, a USP estará autorizada a descontar da folha de pagamento do servidor não docente o montante das despesas pagas para o treinamento.

**§1º.** Deverá ser encaminhado – após aprovação pela chefia imediata relatório sucinto para análise da CAAF em até 15 dias após a realização da atividade custeada pela instituição.

**§2º.** Novas solicitações só poderão ser realizadas após cumprimento de todas as etapas de solicitações anteriores.

**Artigo 9º.** Os treinamentos efetuados fora do horário e dias de expediente não acarretarão o pagamento de horas-extras e não serão autorizados para o servidor que estiver afastado ou de férias.

**Artigo 10º.** Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data por um ano, quando deverá ser reeditada.



Profa. Dra. Diana Gonçalves Vidal  
Diretora