



VICE-REITORIA EXECUTIVA
DE ADMINISTRAÇÃO

VREA/CIRC/013/2013

/sb

São Paulo, 11 de abril de 2013.

Ref.: Contratação de treinamento / capacitação para servidores técnicos e administrativos. Termo de Compromisso

Senhor (a) Dirigente

Encaminho para ciência e providências, o “**Termo de Compromisso e Autorização para Desconto em Folha de Pagamento**”, reformulado e aprovado pela Procuradoria Geral.

O Termo anexo prevê, em linhas gerais, a obrigatoriedade de conclusão do curso e o ressarcimento dos valores caso isso não ocorra, quando da contratação de cursos de treinamento/capacitação para servidores técnicos e administrativos.

Isto posto, informo que a adoção do “Termo de Compromisso” é condição para contratações de cursos de treinamento/capacitação para servidores técnicos e administrativos no âmbito da Universidade de São Paulo.

Informo, ainda, que o termo atual substitui o anterior, lançado pelo ofício CODAGE/CIRC/003/2010, não havendo necessidade de nova assinatura, nos casos de cursos em andamento ou encerrados.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Antonio Roque Dechen
Vice-Reitor Executivo de Administração

Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento

Pelo presente Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, o(a) servidor(a)
....., nº
funcional, lotado(a) no setor
do(a), a seguir referido(a) como "Servidor",
firma o presente termo pelo motivos e nas condições abaixo estipuladas:

- 1)** O Servidor acima identificado está autorizado a frequentar o curso/capacitação
....., promovido pelo, com carga horária de ...
horas/aula, durante o período de
cujos custos, no valor de R\$, correrão por conta do(a) (Unidade) da
Universidade de São Paulo, nos termos do que consta dos autos USP nº
.....
- 2)** Por sua vez, o Servidor 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.
- 3)** De posse do Certificado de Conclusão do Curso, o Servidor deverá solicitar a juntada de cópias reprográficas de tal documento nos autos USP mencionados no item 1 e nos autos USP que cuidam de seu Contrato de Trabalho.
- 4)** Caso haja qualquer ocorrência que impossibilite o Servidor de frequentar o número de aulas mínimo e necessário à conclusão do curso, esta deverá ser imediatamente comunicada à Chefia Imediata do Servidor, por escrito, instruída com os documentos comprobatórios pertinentes, a fim de que a Administração avalie se a ausência deve ser abonada.
- 5)** Em caso de não observância dos itens 2 e 3, e não havendo justificativa do Servidor abonada pela Administração, ou, mesmo apresentada a devida justificativa, se esta tiver sido rejeitada pela autoridade competente da USP, ficará o Servidor obrigado à devolução do valor integral relativo ao curso mencionado no item 1.



- 6) Para fins do ressarcimento objeto do item 5, o Servidor autoriza a Universidade de São Paulo, na qualidade de empregadora, a fazer os respectivos descontos em sua folha de pagamento, em número suficiente de parcelas, sendo que o montante mensal descontado não poderá exceder a quinta parte do salário bruto do Servidor.
- 7) Caso o Servidor solicite seu desligamento da Universidade de São Paulo antes do prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da conclusão do curso, será obrigatória a devolução do valor integral relativo ao curso mencionado no item 1.
- 8) Para efetivação da devolução objeto do item 7, a Universidade de São Paulo, na qualidade de empregadora, fica autorizada a descontar o montante a ser restituído das verbas rescisórias que eventualmente sejam devidas ao Servidor.

Nesses termos, firma o presente Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, para todos os fins e efeitos de direito, em 03 (três) vias, uma para controle do Servidor, uma para juntada aos autos em que conste a contratação do curso e outra para juntada aos autos relativos ao Contrato de Trabalho do Servidor.

..... de de

(servidor)

