

PORTARIA Nº 052/2015

**Altera o Regimento da
Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional da
Escola de Engenharia de São Carlos**

Paulo Sergio Varoto, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Em atendimento ao disposto no inciso I do artigo 4º da Portaria 29/2014 a Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional da Escola de Engenharia de São Carlos tem atribuições e responsabilidades norteadas pelo seu Regimento, anexo a esta Portaria.

Artigo 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua expedição, alterando a Portaria 011/2015.

São Carlos, 29 de abril de 2015.

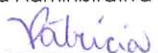


Paulo Sergio Varoto
Diretor

Registrado às fls. 218 a 223 do Livro
Competente sob o nº XVII da
Escola de Engenharia de São Carlos
da Universidade de São Paulo.

Assistência Técnica Administrativa

29 / 04 / 2015



REGIMENTO DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL DA ESCOLA DE ENGENHARIA DE SÃO CARLOS

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Artigo 1º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO) da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo (EESC-USP) possui os seguintes objetivos:

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;

Parágrafo Único: Os trabalhos pertinentes à DHO serão, exclusivamente, destinados aos servidores técnicos e administrativos.

CAPÍTULO II – DA MISSÃO

Artigo 2º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional tem por missão contribuir para o desenvolvimento integral dos servidores técnicos e administrativos, observando o interesse institucional.

CAPÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 3º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional será coordenada pela Comissão Assessora para Gestão da Qualidade e Produtividade (CAGQP) da EESC-USP.

Artigo 4º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional terá sua composição designada em Portaria específica.

Parágrafo único - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional será presidida por um de seus membros, designado pelo Diretor.

R

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 5º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional terá as seguintes atribuições:

- I** - manter atualizado o seu Regimento Interno;
- II** - analisar os pedidos e viabilizar a participação dos servidores técnicos e administrativos em atividade de treinamento;
- III** - promover o desenvolvimento dos servidores técnicos e administrativos, visando a implementação das mudanças planejadas na organização, a formação integral do ser humano e a qualidade de vida no trabalho;
- IV** - gerenciar as atividades e os recursos financeiros destinados anualmente pela USP ao Grupo Orçamentário de Treinamento e Desenvolvimento (T&D);
- V** - estabelecer critérios e deliberar sobre recursos destinados ao atendimento às solicitações dos servidores técnicos e administrativos para participação em treinamentos e cursos, levando-se em consideração as especificidades dos grupos Básico, Técnico e Superior, bem como as atividades exercidas pelo servidor, conforme descrição das atribuições constantes do Plano de Classificação de Funções da Universidade de São Paulo;
- VI** - propor programas de treinamento e outras atividades que visem melhor desempenho e preparo técnico em busca da qualificação e especialização dos servidores técnicos e administrativos;
- VII** - divulgar, através de informativos, pelos meios disponíveis e de amplo acesso, as oportunidades de capacitação e outras atividades pertinentes;
- VIII** - participar de toda e qualquer atividade pertinente ao Desenvolvimento Humano e Organizacional no âmbito da EESC-USP ou em sua representação, quando indicada pela CAGQP;
- IX** - manter atualizados os dados pertinentes às atividades desenvolvidas pela Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional, mediante relatórios anuais, para encaminhamento à CAGQP.

CAPÍTULO V – DOS TREINAMENTOS

SEÇÃO I - Da Solicitação

Artigo 6º - O servidor deverá encaminhar à Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional o formulário de solicitação de participação em atividades de desenvolvimento humano e organizacional e assinado pela chefia imediata (anexo I).

§ 1º - O formulário deverá vir acompanhado de material informativo em que conste a programação da atividade pleiteada.



§ 2º - A solicitação deverá ser enviada à Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional com, no mínimo, 15 dias de antecedência do início da atividade.

§ 3º - Servidores que se encontrarem em férias ou licença de qualquer natureza não poderão participar de atividades com recursos do T&D.

SEÇÃO II - Da Análise

Artigo 7º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional analisará a solicitação de participação em atividade observando, principalmente, se está relacionada à área de atuação e às atribuições descritas no PCF do servidor, bem como o benefício para o setor.

Artigo 8º - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional verificará se a instituição que oferecerá a atividade está apta a ser contratada, possuindo idoneidade fiscal e conta bancária, de acordo com as determinações previstas em Lei.

Artigo 9º - As solicitações analisadas pela Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional serão respondidas ao servidor e ao superior imediato.

Parágrafo Único: Em caso de aprovação envolvendo recursos financeiros o solicitante deverá:

- a) efetivar sua inscrição e assinar o Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, de acordo com o Ofício VREA/CIRC/013/2013 de 11/04/2013.
- b) entrar em contato com a Área Financeira (Seção de Compras) da EESC para orientação sobre os procedimentos a serem adotados.

SEÇÃO III - Do Pagamento

Artigo 10 - Serão utilizados os recursos de T&D para despesas com inscrição e material didático das atividades com duração máxima de 6 (seis) meses.

Parágrafo Único: Excepcionalmente e havendo disponibilidade orçamentária, a Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional poderá autorizar o pagamento de despesas de hospedagens, diárias ou transportes. Caso contrário, caberá ao solicitante buscar os recursos necessários.

PN

Artigo 11 - Não serão pagos com recursos de T&D:

- I - participação em palestras, conferências, congressos, simpósios, seminários e workshops;
- II - cursos/treinamentos superiores a 6 (seis) meses;
- III - cursos/treinamentos que ultrapassem o exercício vigente;

Parágrafo Único: No caso previsto no inciso I deste artigo poderão ocorrer as seguintes exceções:

- a) havendo apresentação de trabalho, desde que submetida à Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional para apreciação e deliberação, limitando-se a um evento durante o exercício financeiro vigente, por servidor.
- b) havendo co-participação de outras fontes de recursos, limitando-se a um evento durante o exercício financeiro vigente, por servidor.
- c) por iniciativa de oferecimento pela Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional.

Artigo 12 - Não serão pagos com recursos da Comissão: ensino fundamental, ensino médio, cursos técnicos, graduação, especialização ou pós-graduação.

SEÇÃO IV - Da Avaliação

Artigo 13 - Os servidores que tiverem participação em atividades pagas com recursos T&D deverão apresentar, em 10 (dez) dias após o término, os documentos:

- I - Cópia do certificado.
- II - Relatório de avaliação com descrição das atividades e análise crítica (anexo II).

§ 1º - A critério da Comissão, poderá ser solicitada a atuação do servidor como agente multiplicador.

§ 2º - As atividades oferecidas por iniciativa da Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional serão avaliadas através de questionários próprios.

SEÇÃO V - Da Frequência

Artigo 14 - O servidor que se inscrever em atividade e desistir da vaga, não concluir ou for reprovado deverá ressarcir o valor investido, conforme Ofício VREA/CIRC/013/2013 de 11/04/2013.





EESC - USP

Escola de Engenharia de São Carlos
Assistência Técnica Administrativa

Parágrafo único: Poderão ser analisadas eventuais situações que justifiquem o impedimento da conclusão da atividade, mediante documentação comprobatória.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 15 - Dar-se-á prioridade às atividades que contemplem maior número de participantes ou oferecidos *in company*.

Artigo 16 - Novas solicitações somente serão analisadas caso o servidor não tenha pendências junto à Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional.

Artigo 17 - A Comissão de Desenvolvimento Humano e Organizacional se reunirá a cada 2 (dois) meses ou com maior frequência, quando o desempenho de suas funções assim exigir.

I - As reuniões serão convocadas pelo Presidente ou pela maioria de seus membros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

II - Demais membros da comunidade, a critério da Comissão, poderão ser convidados para discutir itens específicos pautados nas reuniões.

Artigo 18 - Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela DHO e/ou CAGQP.

São Carlos, 29 de abril de 2015.

Paulo Sérgio Varoto
Diretor