



Procedimentos para Solicitação de Cursos e Treinamentos para Capacitação Funcional dos Servidores Técnicos Administrativos da PUSP-SC

1. Prazos

As solicitações de treinamento serão recebidas pela Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade da PUSP-SC (CIGQP) até o dia 20 de cada mês, entregues à Secretaria da CIGQP. A solicitação deverá ser enviada com antecedência de 45 dias da data do início do evento pretendido para análise e demais procedimentos administrativos e burocráticos (aprovação em Reunião da CIGQP, devolução à Chefia da Divisão Solicitante para encaminhamento à Divisão Administrativa).

2. Procedimentos

O interessado deverá:

- a) Preencher a solicitação de capacitação/treinamento, entregando na sequência ao superior imediato, que encaminhará ao Chefe Técnico da sua Divisão para análise de mérito. O interessado será o responsável pelo acompanhamento de sua solicitação.
- b) Anexar à solicitação a cotação com pelo menos três preços. Caso não seja possível por questões das características do treinamento (especificidade, teor, etc.), será necessária uma justificativa bem fundamentada, ao qual o chefe da Divisão deve estar ciente e de acordo com os termos e conteúdo desta justificativa da ausência da cotação de pelo menos três preços e assinar também.

Sendo aprovado no mérito, o Chefe Técnico da sua Divisão fará o encaminhamento solicitação de treinamento à Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade da PUSP-SC, anexando cópia do folder / programação do treinamento.

Após a análise, incluindo a disponibilidade financeira, a CIGQP devolverá o formulário ao Chefe Técnico da Divisão que dará conhecimento ao chefe imediato e/ou interessado, sendo aprovado ou não aprovado, para ciência da decisão da Comissão. Em caso de aprovação, o interessado deverá providenciar:

- a) A requisição de serviço no Sistema MercúrioWeb;
- b) Solicitar junto ao setor de compras a contratação da empresa que irá ministrar o curso/treinamento, fornecendo todos os dados necessários na Proposta Comercial;
- c) Solicitação de transportes junto ao setor competente se for o caso;
- d) Solicitação de diárias no Marteweb se for o caso;
- e) Providenciar assinatura do Termo de Compromisso de acordo com o Ofício VREA/CIRC/013/2013;
- f) Participar do curso / treinamento;
- g) Após a realização, providenciar a prestação de contas conforme estipulado (relatório de atividades, cadastro certificado no sistema MarteWeb - item Curriculum Vitae); prestação de contas no sistema MercúrioWeb;
- h) Entregar toda documentação fiscal junto a Seção de Contabilidade e Finanças, para que sejam efetuados os pagamentos devidos e envolvidos



3. Frequência

As atividades de treinamento deverão ter frequência mínima comprovada através da apresentação do certificado de participação. Na falta de comprovação de participação ou frequência mínima, a USP, na qualidade de empregadora e nos termos que constam no Ofício VREA/CIRC/013/2013, estará autorizada a descontar em folha de pagamento do servidor não docente o montante das despesas pagas para o treinamento.

4. Relatório de atividades, relatório de avaliação e certificado de participação

Todo servidor deverá entregar à CIGQP os seguintes documentos, no prazo máximo de 15 dias após o término do curso/evento:

- a) Relatório de atividades (somente nos casos de eventos não promovidos pela PUSP-SC): relatório com no máximo cinco páginas, contendo uma descrição sucinta das atividades, uma avaliação do evento e, principalmente, uma análise crítica de sua participação, com ênfase nos desdobramentos do treinamento no aprimoramento das rotinas de trabalho no âmbito da PUSP-SC. Nos casos de feira ou evento temático, bastará um relatório coletivo, com as assinaturas de todos os beneficiados e de seus respectivos superiores imediatos;
- b) Relatório de avaliação (para todos os tipos de eventos): será necessária a apresentação do formulário de avaliação do evento de forma individual, distribuído pela CIGQP, devidamente preenchido e identificado;
- c) Certificado de participação: uma cópia do certificado deverá ser encaminhada à CIGQP, por meio eletrônico (qualidade.prefeitura@sc.usp.br) e impresso à Secretaria da CIGQP.

Os materiais didáticos recebidos em cursos e treinamentos deverão ser compartilhados no relatório final de atividades ou indicados seus links de hospedagem na internet.

5. Dos cursos obrigatórios exigidos por lei

As solicitações, individuais ou coletivas, de cursos obrigatórios exigidos por lei deverão seguir as mesmas rotinas descritas nestes procedimentos para Solicitação de Cursos e Treinamentos para Capacitação Funcional dos Servidores Técnicos Administrativos da PUSP-SC. Nestes casos, os Chefes Técnicos de Divisão e os Chefes Subordinados ao Gabinete do Prefeito serão os responsáveis pelo controle dos cursos obrigatórios, suas validades e as respectivas solicitações.

6. Considerações importantes

É pré-requisito para novas solicitações de treinamento não haver pendências em pedidos anteriores de T&D (prestação de contas, relatório de atividades, etc.).

Todo servidor é um multiplicador em potencial de conhecimento, entre outras coisas. Sempre que a CIGQP, T&D, Gabinete do Prefeito, chefe de área, seção ou setor julgar necessário, o participante do curso ou treinamento deverá multiplicar os conteúdos aprendidos para os pares em forma de treinamento interno.



Universidade de São Paulo

Prefeitura do Campus USP de São Carlos

Comissão Interna para Gestão da Qualidade e Produtividade

A aprovação do curso ou treinamento não implica compromisso institucional para financiar uma eventual continuação no próximo ano de outros módulos.

Cursos de graduação, Pós-graduação Lato Sensu, Strictu Sensu, Mestrado e Doutorado não serão subsidiados pela Verba de Treinamento.

A solicitação de curso / treinamento que não for aprovada pela CiGQP naquele momento por questões financeiras poderá ser reapreciada em outros momentos durante o transcorrer do ano.