



**PORTARIA INTERNA Nº31/2015**

A Diretora da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo - Profa.Dra Margarida Maria Krohling Kunsch, usando de suas atribuições legais e de acordo com a aprovação do CTA - Conselho Técnico Administrativo, em sua 3ª sessão ordinária do dia 13/05/2015, resolve

**Artigo 1º** – Fica aprovada a nova redação para o Regimento da Comissão Permanente de Qualidade e Produtividade – ProQual-ECA.

**Artigo 2º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua divulgação.

**Artigo 3º** – Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial a Portaria Interna ECA no. 18/2013 de 13.05.2013.

São Paulo, 21 de Maio de 2015.

Profa. Dra. Margarida Maria Krohling Kunsch  
Diretora da ECA/USP

**Regimento da Comissão Permanente de Qualidade e Produtividade – ProQual-ECA.**

**CAPÍTULO I  
DA COMISSÃO E SUAS FINALIDADES**

**Artigo 1º** - A Comissão é responsável pela gestão e otimização dos recursos financeiros oriundos da Reitoria da USP para a capacitação permanente dos servidores técnico-administrativos da Unidade. O trabalho da Comissão também busca uma política de incentivo e integração plena dos servidores técnico-administrativos junto aos públicos docente e discente da ECA/USP.

**Artigo 2º** - São objetivos da Comissão:

- I - Contribuir para a melhoria da qualidade dos processos de atuação no trabalho dos servidores técnico-administrativos não docentes da ECA, em função das carências e solicitações da comunidade, em cada momento.

- II - Contribuir para a melhoria da efetividade e eficiência e dos serviços para satisfação das necessidades dos usuários dos serviços públicos prestados pela ECA/USP.
- III - Promover eventos /cursos relacionados ao aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos da ECA.
- IV - Avaliar, periodicamente, as ações do Programa, oferecendo subsídios para seu contínuo aprimoramento.
- V - Promover eventos técnicos e sociais, que contribuam para a melhoria dos processos de atuação e relacionamento no trabalho.
- VI - Oferecer cursos de interesse aos servidores técnico-administrativos que se enquadram nas seguintes modalidades: comportamental; social, atividades físicas e outros tipos que se configurem de interesse, a serem discutidos no Capítulo III.
- VII- Estimular a ocupação de vagas gratuitas dos cursos de especialização no âmbito da ECA e da USP, entre os servidores técnico-administrativos.

## **CAPÍTULO II**

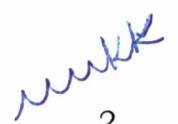
### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO E MANDATO DE SEUS MEMBROS**

**Artigo 3º** - A Comissão do Programa Permanente de Qualidade e Produtividade da ECA/USP – ProQual tem as seguintes funções e atribuições:

**Parágrafo Primeiro:** A Comissão do Programa Permanente de Qualidade e Produtividade da ECA/USP – ProQual é designada pelo Diretor da ECA, por um mandato de UM ANO, podendo ser reconduzida por mais um ano, mantendo pelo menos 50% dos seus membros. A Comissão é composta por dois professores da ECA, nomeados como Presidente e Vice-presidente, oito servidores técnico-administrativos e um Secretário. Preferencialmente a Comissão deve ter um servidor técnico-administrativo de cada uma das Assistências da ECA. A saber: Assistência Financeira; Assistência Acadêmica; Assistência de Comunicação; Assistência Administrativa. A Comissão do ProQual está diretamente subordinada à Diretoria da ECA/USP.

**Parágrafo segundo:** A desvinculação dos membros da Comissão deve acontecer por solicitação do membro interessado. Cabendo à Comissão sugerir um Membro substituto, que deve ser levado pela Presidência ao Diretor da ECA, para que este nomeie o novo membro.

**Artigo 4º** - Compete ao Presidente: Fazer cumprir os objetivos da Comissão, convocando reuniões periódicas, para deliberação sobre os pedidos de capacitação dos servidores técnico-



administrativos e sobre as ações de encaminhamento que visam à gestão de qualidade profissional entre os servidores técnico-administrativos no âmbito da Comissão ProQual ECA/USP.

- I- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, eventualmente.
- II- Propor calendário de atividades da Comissão.
- III- Encaminhar as decisões da Comissão à Diretoria, à Assistência Financeira e aos Recursos Humanos (Departamento Pessoal) da ECA/USP.
- IV- Conduzir as decisões da Comissão por meio de votação, considerando os resultados dados por maioria simples, cabendo ainda ao Presidente acatar os resultados deliberados pela maioria dos membros da Comissão.
- V- Informar ao Diretor sobre a necessidade de substituição de quaisquer membros da comissão.
- VI- Solicitar, quando necessária, a designação de novos membros para Comissão, inclusive sugerindo nomes discutidos entre os Membros da Comissão junto à Diretoria.
- VII- Propor um teto máximo de financiamento, quando necessário, sobre o uso da verba do ProQual, quando houver muitas solicitações de capacitação, possibilitando atender o maior número de pedidos possíveis, ainda que parcialmente.
- VIII- Propor a avaliação de solicitações de capacitação de servidores técnico-administrativos, juntamente com os demais membros da Comissão em função da verba solicitada, da verba disponível e as perspectivas de retorno institucional, a partir da capacitação solicitada.
- IX- Promover a comunicação das ações da Comissão para a Comunidade da ECA.
- X- Encaminhar ao CTA relatório anual das atividades desenvolvidas pela Comissão.

**Artigo 5º** - Compete ao vice-presidente fazer cumprir os objetivos da Comissão, dando apoio às reivindicações do corpo de servidores técnico-administrativos e do presidente, exercendo a atividade de suplência da Presidência, quando for solicitado.

- I- O vice-presidente fica automaticamente como suplente do Presidente da Comissão em situações em que este esteja sem condições de exercer sua função e tem poder e dever de votar nas decisões da Comissão, comparecendo às





reuniões. Convocar reuniões mensais ordinárias e extraordinárias quando necessário.

- II- Auxiliar na criação do calendário de atividades da Comissão.
- III – Auxiliar nas atividades promovidas pela Comissão.
- IV - Acatar as decisões da Comissão por meio de votação, considerando os resultados dados por maioria simples.
- V- Oferecer parecer sobre a avaliação de solicitações de capacitação dos servidores técnico-administrativos, juntamente com os demais membros da Comissão em função da verba solicitada, da verba disponível e as perspectivas de retorno institucional, a partir da capacitação solicitada.
- VI- Auxiliar na Promoção da comunicação das ações da Comissão.

**Artigo 6º** - Compete aos Servidores técnico-administrativos: Fazer cumprir os objetivos da Comissão e zelar pelos interesses dos demais colegas no âmbito das políticas de capacitação promovidas por esta Comissão.

- I - Os servidores técnico-administrativos devem comparecer e votar as decisões referentes às ações da Comissão.
- II - Auxiliar na criação do calendário de atividades da Comissão.
- III - Auxiliar nas atividades promovidas pela Comissão.
- IV - Acatar as decisões da Comissão por meio de votação, considerando os resultados dados por maioria simples.
- V- Oferecer parecer sobre a avaliação de solicitações de capacitação dos servidores técnico-administrativos, juntamente com os demais membros da Comissão em função da verba solicitada, da verba disponível e as perspectivas de retorno institucional, a partir da capacitação solicitada.
- VI- Auxiliar na Promoção da comunicação das ações da Comissão.

**Artigo 7º** - Compete ao Secretário dar apoio à Presidência da Comissão nas seguintes ações:

- I - Fazer a convocação das reuniões com o encaminhamento das respectivas pautas e atas para aprovação;
- II - Facilitar a Comunicação entre os membros da Comissão;



- III - Organizar e sistematizar a documentação e memória da Comissão;
- IV - Dar andamento no fluxo da documentação e dos procedimentos para viabilizar as atividades e os cursos aprovados pelo ProQual, junto à Direção e as demais estruturas administrativas da ECA;
- V - Redigir as atas das reuniões;
- VI - Participar das reuniões com direito a voto.

### CAPÍTULO III DAS NORMAS PARA PROCEDIMENTOS DE PEDIDOS E USO DAS VERBAS DO PROQUAL

**Artigo 8º** – A Comissão poderá oferecer cursos de interesse aos servidores técnico-administrativos que se enquadram nas seguintes modalidades:

- I – Capacitação.
- II – Comportamental.
- III – Social.
- IV- Atividades físicas.

**Artigo 9º** – Das demandas das solicitações e critérios para sua apreciação:

- I. Os cursos solicitados deverão ser dirigidos às especificidades de atuação do servidor técnico-administrativo na sua área de atuação.
- II. Serão atendidos programas de treinamento e pós-graduação *Lato Sensu* aos servidores técnicos-administrativos, exceto cursos regulares de graduação e pós-graduação *Stricto Sensu*.
- III. As solicitações deverão obrigatoriamente ser encaminhadas com parecer circunstanciado da Chefia imediata do solicitante aprovando e justificando o pedido.
- IV. As solicitações de pós-graduação *Lato Sensu* deverão atender os seguintes critérios:
  - a) O solicitante deve ser funcionário ativo da ECA-USP a pelo menos três (3) anos;

*mark*

- b) O curso pleiteado deve ter relação direta ao seu ambiente organizacional, justificada através de carta de motivação a ser apresentada ao ProQual;
- c) o curso deve ter no mínimo trezentos e sessenta (360) horas de carga horária e ser oferecido por instituição reconhecida na área de atuação;
- d) apresentar Proposta de Estudos que pretende desenvolver (conforme roteiro fornecido pelo ProQual);
- e) obter média igual ou superior a 7,0 (sete) na Proposta de estudos.

**Parágrafo único:** toda e qualquer solicitação obedecerá à legislação vigente na USP.

- V. A contrapartida será a permanência do funcionário de no mínimo de dois (2) anos na Escola de Comunicações e Artes após o término do curso, com o compromisso de aplicação do conhecimento adquirido. No caso de transferência ou desligamento do funcionário em um prazo inferior a 2 (dois) anos após a conclusão do curso o funcionário deverá ressarcir à ECA-USP o valor integral do curso.

**Artigo 10º** - Atendimento às solicitações de participação de eventos pelos servidores técnico-administrativos:

- I - A Comissão poderá aprovar as despesas na participação de servidores técnico-administrativos em eventos (congressos, seminários encontros, etc.), desde que os eventos sejam específicos da área de atuação do servidor técnico-administrativo na ECA.
- II - Seja dada prioridade aos servidores técnico-administrativos com participação efetiva nos eventos, por meio de apresentação de trabalhos e/ou na organização.
- III - A seleção deve ser feita priorizando a demanda /solicitação dos servidores técnico-administrativos que não solicitaram recursos do ProQual para participação em eventos anteriores.

**Artigo 11º** – Dos procedimentos para atendimento às solicitações e da contrapartida institucional:

- I - As solicitações deverão ser apresentadas no prazo mínimo de quinze dias da realização de eventos, programas de treinamento e aperfeiçoamento em formulário próprio, disponibilizado no site do ProQual.



- II - As solicitações serão analisadas por ocasião da reunião mensal da Comissão e, para isso, devem ser encaminhadas com antecedência de quatro (4) dias úteis das reuniões.
- III - O calendário anual de reuniões da Comissão poderá ser consultado no site do ProQual.
- IV - Os cursos deverão ser pagos em uma única parcela devendo a nota fiscal eletrônica ser emitida em nome da ECA.
- V - Dependendo do valor do curso/evento e da disponibilidade de verba do ProQual, poderá ser firmado um acordo entre o servidor técnico-administrativo e a Comissão para a divisão do pagamento, e assim cobrir o montante dos custos previstos.
- VI - O servidor técnico-administrativo deverá manifestar no formulário de solicitação se a contrapartida se refere: ao repasse para os colegas do que ele aprenderá no curso ou se a capacitação realizada diz respeito ao seu trabalho específico na ECA.
- VII - O servidor técnico-administrativo deverá entregar comprovante de conclusão com aprovação, no caso de realização de curso, e o certificado de participação em evento. Caso não apresente os documentos comprobatórios o servidor técnico-administrativo deverá restituir integralmente a verba concedida.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 12º** – Os casos omissos serão expostos e discutidos pelo Diretor nos âmbitos da Comissão que responderá ao CTA da ECA/USP e em última instância à Congregação.



## **Roteiro para Proposta de Estudos quando da solicitação de curso de pós-graduação *Lato Sensu***

### **Roteiro para Proposta de Estudos**

A Proposta de Estudos deve ser apresentada com linguagem clara, demonstrando domínio gramatical e conceitual. Deve ser estruturada na forma de tópicos, ocupando no máximo 10 (dez) páginas digitadas em espaço duplo, incluindo as referências bibliográficas:

#### **Capa**

Deverá conter as seguintes informações:

1. Nome
2. Título explicativo da proposta

#### **Página 01**

Título e Resumo da Proposta

#### **Proposta de Estudos**

##### **1. Introdução**

- Pertinência e adequação da proposta ao ambiente organizacional

##### **2. Objeto**

- Assunto e problema dos estudos  
- Justificativa do estudo quanto à relevância e aplicabilidade no ambiente organizacional em que atua

##### **3. Objetivos**

- Gerais e específicos; práticos.

##### **4. Considerações Finais**

##### **5. Referências Bibliográficas**

- Usar normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

##### **6. Cronograma das Atividades de Estudo**

##### **7. Expectativa de benefícios para área de atuação profissional**

*mark*



Proposta de itens a serem avaliados e pontuados

<b>1. Pertinência</b> Adequação, aplicabilidade e replicabilidade na área profissional onde atua	até 20 pontos
<b>2. Objetivos</b> Objetivos gerais e específicos; práticos; devem ser exequíveis	até 20 pontos
<b>3. Cronograma de atividades</b> Viabilidade de tempo, compatibilidade de horário, permissão explícita da chefia	até 20 pontos
<b>4. Redação</b> Avaliar texto quanto à correção, clareza, fluência e domínio do vocabulário	até 20 pontos
<b>5. Resultados esperados</b> Expectativa de benefícios para área de atuação profissional	até 20 pontos

Somam-se os pontos obtidos em cada item, dividindo-se por 10 (dez), o que resultará na média do candidato.

*mark*