



**CAPACITAÇÃO DO QUADRO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DA PUC-SP NORMA DRH
001/10**

1. OBJETIVO
2. CAMPO DE APLICAÇÃO
3. RESPONSABILIDADES
4. ETAPAS
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
7. SIGLAS

1. Objetivo

O objetivo desta norma é sistematizar e padronizar os procedimentos para solicitação e aprovação de capacitação do quadro técnico-administrativo.

2. Campo de aplicação

O campo de aplicação da presente norma estende-se a todas as unidades acadêmicas e administrativas de São Paulo e Sorocaba da PUCSP.

3. Responsabilidades

A responsabilidade pela revisão e revogação desta norma é da PUCSP/FUNDASP, com apoio técnico da DRH.

4. Etapas

Disposições Gerais

Política

É Política da PUCSP/FUNDASP:



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
DRH – Divisão de Recursos Humanos



- Proporcionar treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento contínuo a seus profissionais administrativos visando:
 - promover qualificação profissional e pessoal;
 - estimular altos índices de desempenho;
 - preparar para ascensão na carreira profissional.
- Alinhar projetos e programas de capacitação às estratégias e necessidades organizacionais, a fim de que agreguem valor, competências e resultados que favoreçam o alcance das metas institucionais.

Utilização de instrumentos para levantamento de necessidades

A DRH fará uso de instrumentos que proporcionem a identificação de necessidades de capacitação coletiva ou individual dos profissionais que compõem o quadro técnico-administrativo, de acordo com as atribuições exigidas para o cargo, para a área de atuação e segundo as perspectivas de crescimento na carreira profissional.

Quando solicitado e/ou entender necessário, a DRH poderá sugerir programas que atendam demandas coletivas advindas de condições relacionadas ao desenvolvimento organizacional como reestruturação e unificação de áreas, novas competências, mudança cultural, dentre outras.

4.1. Aprovações para capacitação interna e/ou externa

O plano orçamentário, realizado pela PUCSP/FUNDASP, reserva anualmente verba destinada a despesas e serviços relacionados à capacitação profissional. A DRH emitirá relatório anual com estimativa de utilização desta verba, considerando as necessidades decorrentes do desenvolvimento organizacional e também levantamento de necessidades identificadas com os respectivos setores da Universidade. Esta previsão será analisada e aprovada pelo CONSAD no decorrer do ano, para ser implantada no ano seguinte.

Caberá à DRH durante o ano de vigência do orçamento aprovado pelo CONSAD:

- Orientar e controlar o uso desta verba garantindo os objetivos e políticas de capacitação descritos neste documento e de acordo com a verba aprovada pelo CONSAD;



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
DRH – Divisão de Recursos Humanos



- Articular com as áreas envolvidas os trâmites administrativos e respectivos registros que documentem o uso desta verba, conforme estimativa orçamentária;
- Pesquisar, analisar e subsidiar decisões referentes a propostas de participação de professores e profissionais do corpo administrativo, bem como de consultorias externas, serviços externos, despesas, logística e serviços disponibilizados pela Universidade para a concretização das capacitações aprovadas, com aprovação da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- Analisar e sugerir critérios, constituindo comitê se necessário, visando distribuir a verba destinada à capacitação, priorizando as necessidades da PUC-SP/FUNDASP;
- Informar anualmente o CONSAD, por meio de relatório anual, as capacitações concretizadas com a verba aprovada.

Observação: não serão contemplados pagamentos de contratos, serviços e despesas para capacitação do quadro técnico- administrativo, realizados ou solicitados fora das condições de procedimentos, análise e aprovação atribuídas neste normativo e que são de responsabilidade da DRH PROPDG/ CONSAD.

4.2. Solicitação para capacitação externa específica (individual ou coletiva).

A PUCSP/FUNDASP permitirá a contratação e/ou participação em capacitação externa, advindas de solicitação de gestores e/ou funcionários desde que observadas as seguintes condições:

- Apresentação da proposta e considerações da chefia para a DRH;
- Análise da DRH, que dará parecer fundamentado nos propósitos definidos como políticas de capacitação e em critérios estabelecidos como pertinentes a esta participação (itens 4 e 4.1.);
- Encaminhamento via DRH para aprovação do CONSAD.



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
Mantenedora da
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
DRH – Divisão de Recursos Humanos



4.3. Da contratação de serviços para capacitação *in company*

A contratação de serviços de terceiros será feita por meio de contrato jurídico, conforme orientações da CJ – Consultoria Jurídica da FUNDASP.

4.4. Da participação em capacitação promovida por outras entidades em local próprio

Os solicitantes deverão proceder conforme fluxo definido pelo ANEXO I, tramitando o pedido de acordo com as orientações do ANEXO II.

5. Documentos de Referência

Anexo I
FLUXO PARA CAPACITAÇÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO

Anexo II
ORIENTAÇÕES AO REQUISITANTE

6. Documentos Complementares

SCE – Solicitação para capacitação externa

7. Siglas

PUC-SP – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
FUNDASP – Fundação São Paulo
DRH – Divisão de Recursos Humanos
CONSAD – Conselho Administrativo
PROPDG – Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
CJ – Consultoria Jurídica