

REGULAMENTO DA ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE SEVERINO SOMBRA

O comprometimento da ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA USS com a Política de Formação e Desenvolvimento Profissional, está direcionado para a expansão e consolidação do aperfeiçoamento e desenvolvimento dos colaboradores da USS.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (FOQUS), situada no Campus Principal da Universidade Severino Sombra (USS), na Av. Expedicionário Oswaldo de Almeida Ramos, nº. 280, Vassouras-RJ, Centro, Bloco 08, 3º andar, representada pelos seus membros executores denominados assessores, é um órgão consultivo vinculado ao Núcleo Técnico da Reitoria, criado pelo Presidente da Fundação Educacional Severino Sombra (PORTARIA PR-Nº 034/2011), no uso de suas atribuições estatutárias e *ad referendum* do Conselho Diretor, e tem a finalidade mais abrangente de subsidiar, mediante assessoramento, a administração superior na formulação de políticas para o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos colaboradores da USS.

§ 1º. O presente Regulamento aplica-se a todos os membros do corpo docente e corpo técnico-administrativo da USS;

§ 2º. O presente Regulamento define a natureza e os objetivos do Acompanhamento da Formação e Qualificação Profissional.

§ 3º. A FOQUS é nomeada pela Reitoria e formada pelos seguintes membros:

- a) Assessores
- b) Secretários

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A FOQUS está organizada em dois órgãos de assistência direta e imediata à Reitoria da USS, constituído por um gabinete de assessoria coerente com o Projeto Pedagógico Institucional - PPI:

- a) Comissão Permanente de Avaliação e Progressão Docente - CPAPD;
- b) Comissão Própria de Avaliação - CPA.

DOS ASSESSORES

Art. 3º. São competências dos assessores da FOQUS:

- a) Levantar, reunir e analisar informações técnicas sobre a formação e qualificação dos colaboradores da USS;
- b) Elaborar pareceres e relatórios visando orientar propostas e subsidiar critérios e prioridades para o desenvolvimento do plano de políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, do seu aperfeiçoamento e seu desenvolvimento;
- c) Orientar o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- d) Opinar sobre a política institucional de formação e qualificação dos colaboradores da USS;
- e) Manifestar-se nos processos de reconhecimento, de renovação de reconhecimento, ou credenciamento institucional propostos por órgãos de avaliação externa; bem como representar a Reitoria em eventos vinculados a área;
- f) Orientar e acompanhar os investimentos financeiros na formação profissional frente a Política Institucional de Ensino e Plano de Desenvolvimento Institucional;

DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 4º. São competências da secretária executiva da FOQUS:

- a) Assistir aos assessores em suas reuniões;
- b) Incumbir-se do despacho dos assessores;
- c) Promover o apoio técnico-administrativo aos assessores;
- d) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelos assessores.

CAPÍTULO II

DO ASSESSORAMENTO

Art. 5º. A FOQUS, com vista assegurar a maior objetividade e eficiência ao processo de acompanhamento da administração superior das políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, do aperfeiçoamento e do desenvolvimento dos colaboradores da USS, desenvolve regularmente atividades de assessoramento a reitoria da USS, interessada em gerenciar melhor o processo de formação continuada dos colaboradores da USS.

Art. 6º. As atividades de assessoramento definem-se nas linhas de ação realizadas nos seguintes programas de triagens:

- a) De formação básica/acadêmica/titulação;
- b) De Pós-doutorado e/ou livre docência;
- c) De formação complementar;
- d) De atuação profissional;
- e) De área de atuação;
- f) De benefícios diretos e indiretos para a formação continuada;
- g) Da ajuda de custo / eventos científicos através do formulário docente;
- h) Da declaração de liberação temporária das atividades profissionais do técnico-administrativo.

CAPÍTULO III

ENCAMINHAMENTO E FLUXO DE PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Os formulários de solicitação de ajuda de custo / eventos científicos (corpo docente) e de declaração de liberação temporária das atividades profissionais (técnico-administrativo), propostos pela FOQUS, com as informações requeridas para os fins de triagens, deverão ser encaminhados no formato definido pela FOQUS e seguirão o seguinte fluxograma para a rotina de acompanhamento da formação e qualificação profissional (figura 1):

§ 1º. O colaborador solicitante (corpo docente ou corpo técnico-administrativo) deverá preencher o formulário da FOQUS, disponível nas secretarias executivas. Após preencher devidamente a solicitação, o solicitante, deverá anexar os documentos comprobatórios de solicitação (certificado de participação em eventos, notas e cupons fiscais de investimentos);

§ 2º. O formulário e os documentos comprobatórios serão encaminhados aos coordenadores de curso (corpo docente) ou aos chefes de setores (técnico-administrativo) para análise e deferimento da solicitação;

§ 3º. O corpo técnico-administrativo, após deferimento dos chefes de setores, terão seus formulários e documentos encaminhados diretamente para a Pró-Reitoria Administrativa.

§ 4º. O corpo docente, após deferimento do coordenador de curso, conforme Art. 7º § 2º, terá seus formulários e documentos comprobatórios encaminhados à pró-reitoria específica dependendo da origem e do objetivo da solicitação:

- a) Pró-reitoria de Ensino de Graduação;
- b) Pró-reitoria de Extensão Universitária;
- c) Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

§ 5º. As Pró-reitorias ficarão encarregadas de encaminhar o formulário e os documentos para a Reitoria. Mediante o deferimento da Reitoria, os documentos, serão posteriormente encaminhados a Pró-Reitoria Administrativa para devidos fins.

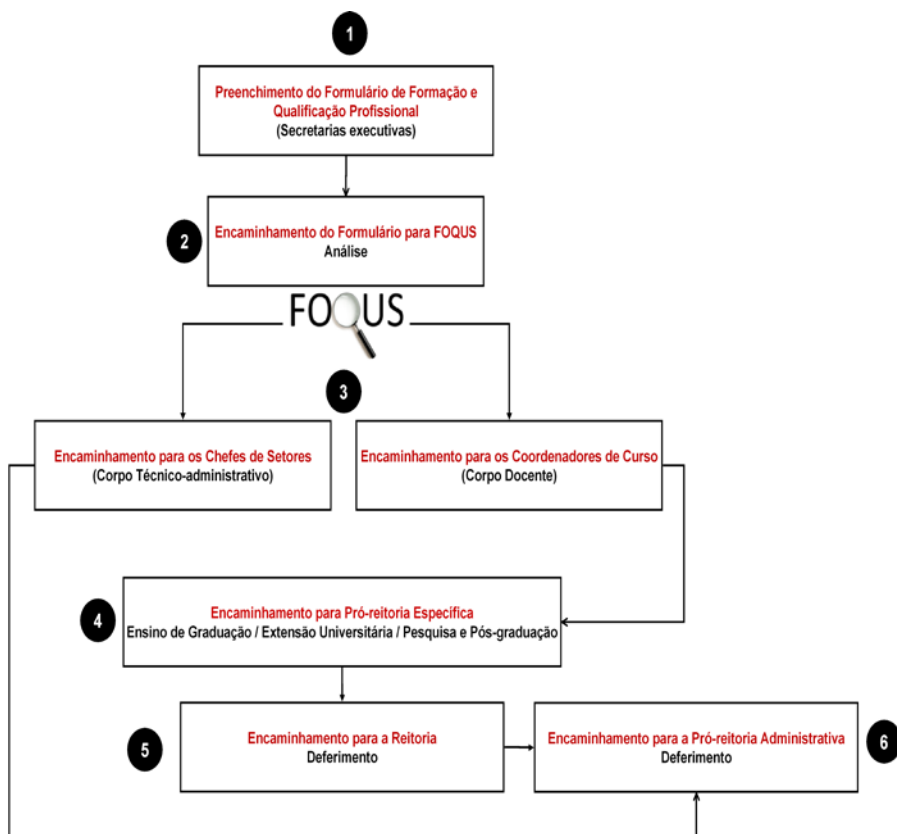


Figura 1 – Fluxograma preenchimento e encaminhamento do formulário de ajuda de custo do corpo docente e técnico-administrativo. Assessoria de Acompanhamento da Formação e Qualificação Profissional (FOQUS).

Art. 8º. As informações recebidas pela Secretaria Executiva são conferidas e selecionadas segundo as linhas de ação dos programas de triagens descritos anteriormente no Art. 6º. deste instrumento de regulamentação.

Art. 9º. Após seleção das informações segundo as linhas de ação dos programas de triagens os formulários serão analisados pelos assessores da FOQUS.

Art. 10º. Se for verificada a necessidade de complementar as informações contidas nos formulários encaminhados a Secretaria Executiva, será solicitada eletronicamente a obtenção dos dados faltantes, e em caso de persistência será realizada a visita pessoal ao setor para que sejam complementadas as informações.

Art. 11º. Munida das informações coletadas, a secretária executiva confirmará eletronicamente o recebimento dos formulários, para o encaminhamento regular aos assessores;

Art. 12º. Munido das informações os assessores analisarão e emitirão relatórios à Reitoria da USS;

CAPÍTULO 4

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º. Na ausência dos assessores incumbir-se-á da manifestação representativa a Reitoria da USS, munida de relatórios encaminhados previamente pelos assessores.

Art. 14º. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente instrumento regulamentador serão decididos de modo terminante pela Reitoria e *ad referendum* do Conselho Diretor da USS.

Artigo 15. Compete ao (a) Reitor (a), para garantir a adequação do sistema de desempenho à realidade específica da USS:

§ 1º. Apreciar os relatórios da FOQUS sobre a formação e qualificação profissional, podendo determinar sua revisão.

§ 2º. Homologar as avaliações, bem como atribuir nova classificação em caso de não homologação.