

2ª MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA:

TREINAMENTO DAS SEÇÕES DE PESSOAL

DEZEMBRO/2012

CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA USP



OBJETIVOS:

- ✓ Apresentação dos conceitos e diretrizes da nova carreira (alinhamento/colaboração com os trabalhos dos CAs);
- ✓ O papel da Seção de Pessoal no processo de movimentação;
- ✓ Orientações para os casos de transferência e afastamentos (Ofício DRH/CIRC/004/2012);
- ✓ Informações gerais sobre cadastro e validação de itens do Currículo *Marteweb* e sua aplicação na 2ª movimentação.

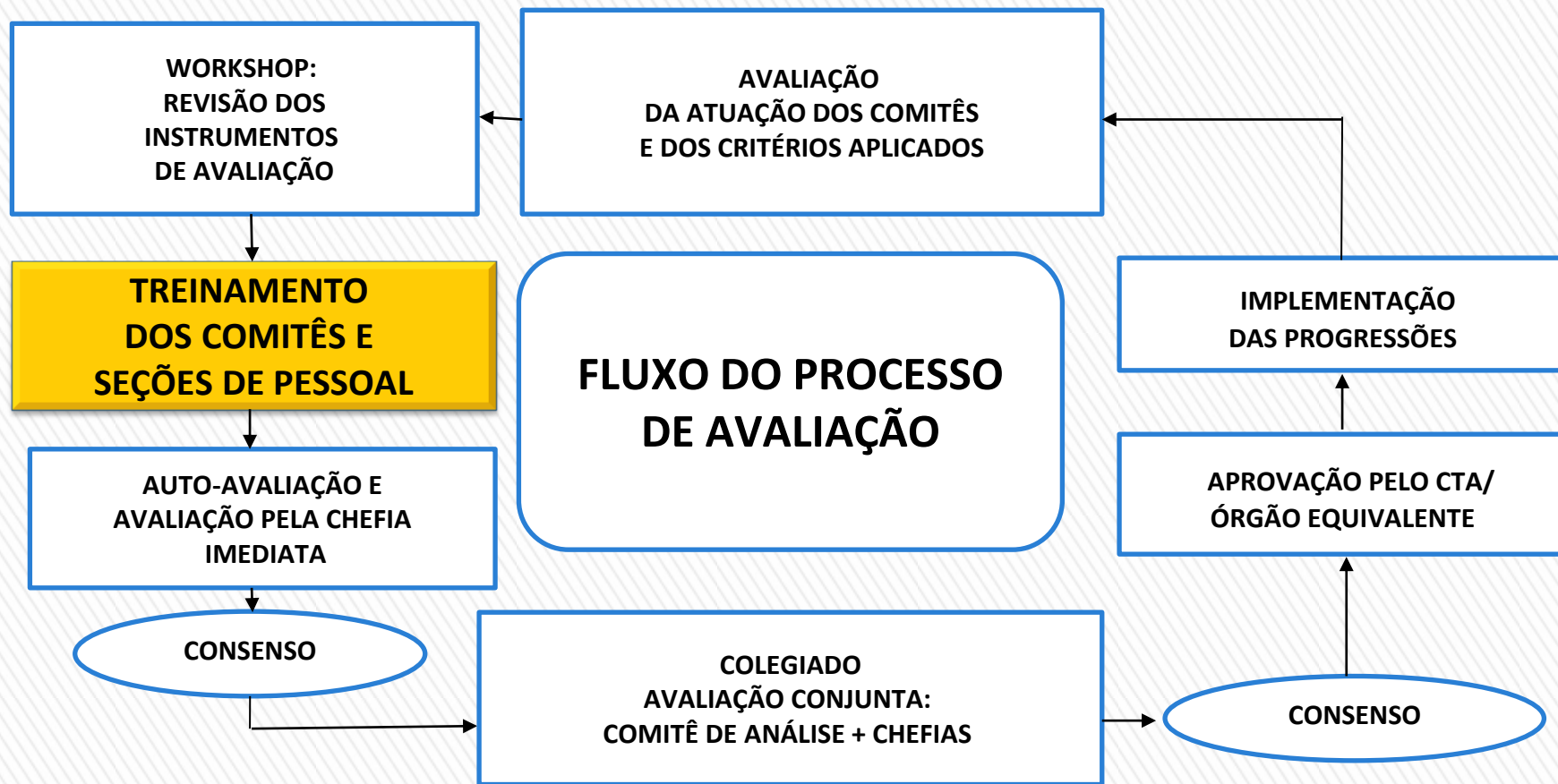


DIRETRIZES E CONCEITOS

CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA USP



FLUXO DO PROCESSO



DIRETRIZES:

A nova carreira foi construída a partir de diretrizes básicas, que devem servir sempre de referência:

- Critérios claros para a ascensão na carreira e desenvolvimento profissional, de acordo com o Estatuto e Orçamento da Universidade.
- Conciliar o desenvolvimento dos servidores e o interesse da Universidade.
- Trajetórias de carreira que permitam flexibilidade e mobilidade desvinculadas de avaliação de desempenho.
- Respeito às particularidades das Unidades/Órgãos e das áreas de atuação dos servidores.
- Visão sistêmica dos servidores.
- Preparação das lideranças.



CONCEITO DE COMPETÊNCIA:

CAPACIDADES
(Formação + Experiência)

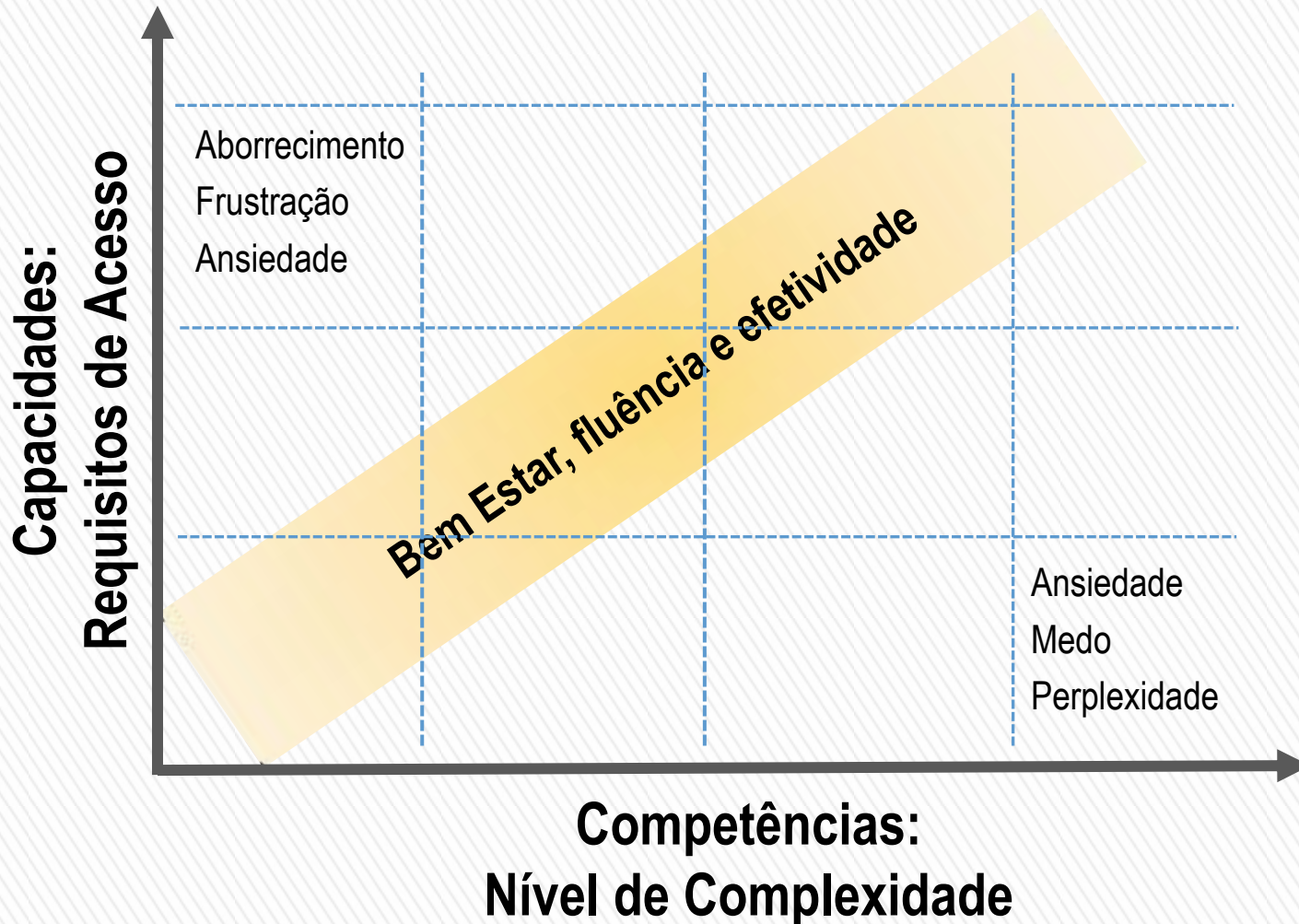


MOBILIZAÇÃO
DAS CAPACIDADES

É a transformação das capacidades em entrega



REQUISITOS DE ACESSO / NÍVEL DE COMPLEXIDADE



Exemplo de Requisitos de Acesso (formulário ajustado):

T1	T2	T3	T4	T5	RA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio e ▪ Permanência mínima de 33 meses na Universidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 anos de experiência; ou ▪ 3 anos de experiência e 90h de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 anos de experiência; ou ▪ 9 anos de experiência e 90h de cursos; ou ▪ 7 anos de experiência e 180h de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 21 anos de experiência; ou ▪ 15 anos de experiência e 90h de cursos; ou ▪ 11 anos de experiência e 180h de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 27 anos de experiência; ou ▪ 21 anos de experiência e 180h de cursos; ou ▪ 18 anos de experiência e Graduação. 	

- 1) O item “cursos” compreende a somatória das horas dos cursos de aperfeiçoamento, atualização, difusão e outros cursos, definidos conforme o manual do Currículo Marteweb, inclusive a soma da carga horária de disciplinas concluídas em cursos incompletos/em andamento.
- 2) O item “experiência” considera tanto a experiência interna (na USP) quanto a experiência profissional externa (não simultâneas).
- 3) Formação superior à exigida dispensa a carga horária de cursos. Exemplo: se o servidor possui 7 anos de experiência e Graduação, a maior faixa na qual ele preenche os requisitos é T3. Não há a necessidade de comprovar 180h de cursos.



UTILIZAÇÃO DO REQUISITO DE ACESSO NO PROCESSO

- Durante o treinamento dos CAs, foi recomendado não utilizar o RA como fator de desempate:
 - Acaba definindo a progressão ao invés da competência;
 - Mantém a cultura de que formação/experiência e não a entrega é o fator mais importante;
 - Tem grande impacto para a definição da classificação e erros podem comprometer o processo;
 - Pode sofrer alteração em função da validade de 10 anos para cursos de difusão e outros cursos concluídos a partir de 1º/03/2003.



❖ CONCEITO E APLICABILIDADE DAS PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL:

PROGRESSÃO VERTICAL:

- ✓ Está associada à avaliação do nível de complexidade, que é medido a partir da escala das complexidades, que varia de 1 a 5 para cada grupo, correspondendo às faixas B1 a B5, T1 a T5 e S1 a S5;



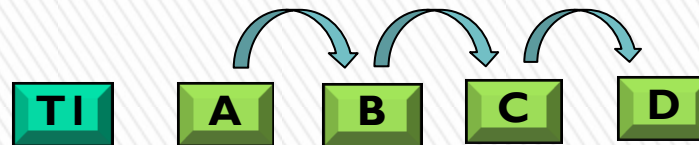
- ✓ Para que ocorra, é necessário que o servidor esteja avaliado em nível de complexidade superior ao do seu enquadramento atual.



❖ CONCEITO E APLICABILIDADE DAS PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL:

PROGRESSÃO HORIZONTAL:

- ✓ Está associada à avaliação do grau de contribuição do servidor que ainda não atua em nível de complexidade superior ao do seu enquadramento atual.



- ✓ Para que ocorra, é necessário que a avaliação do servidor demonstre que ele já atua no nível de complexidade adequado. Nesse caso, é preciso avaliar o seu grau de contribuição nesse nível de complexidade;



O PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL NO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO

CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA USP



ATUAÇÃO DA SEÇÃO DE PESSOAL NO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO

- Fase preliminar à análise das avaliações pelos CAs
- Fase da avaliação
- Finalização do processo



Participação da
Seção de
Pessoal



FASE PRELIMINAR À ANÁLISE DAS AVALIAÇÕES

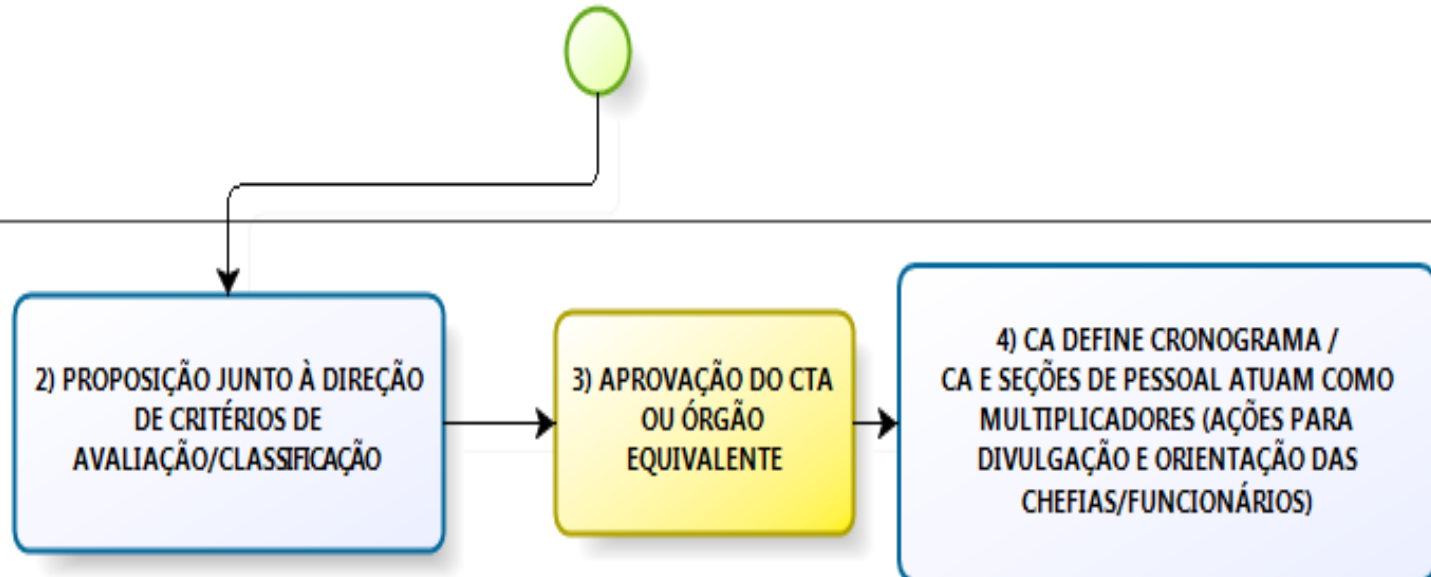


DRH

UNIDADE/ÓRGÃO

1) TREINAMENTO DOS CAS E
SEÇÕES DE PESSOAL

14) C



PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

- Colaborar para o aperfeiçoamento da carreira, trabalhando em conjunto com os CAs na disseminação das diretrizes e conceitos.
- Auxiliar na divulgação de informações referentes a este momento do processo (critérios a serem utilizados, orientações gerais, datas de reuniões etc.)
- Esclarecer os servidores sobre a utilização de dados do Currículo Marteweb no processo de movimentação, explicando a forma de funcionamento dos Requisitos de Acesso.

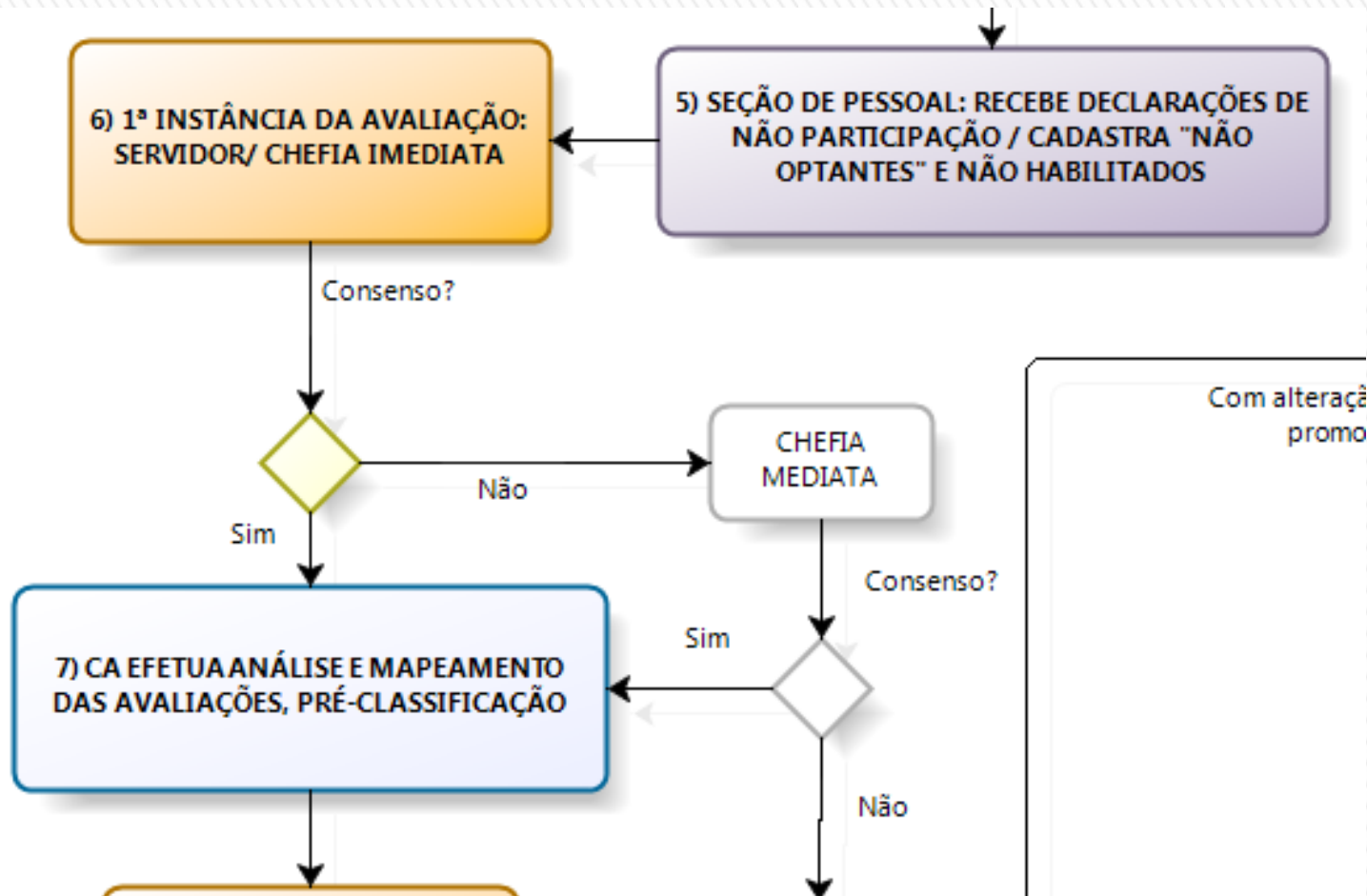


FASE DA AVALIAÇÃO




FLUXO DO PROCESSO

UNIDADE/ÓRGÃO



PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES – SITUAÇÃO DO SERVIDOR NO MARTEWEB

- Há três situações na lista de servidores em relação ao processo:
 - **EM BRANCO:** significa que o servidor está habilitado a participar do processo, ou seja, seu contrato atual foi iniciado até 01/06/2010 (33 meses retroativos à implantação da 2ª movimentação).
 - **NÃO OPTANTE:** identifica os servidores que optaram por não participar do processo.
 - **NÃO HABILITADO:** para os servidores que não possuem o tempo mínimo para participar do processo ou que não atendem às situações previstas no Ofício DRH/004/2012.
- 

PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

- Colaborar com o CA na divulgação de informações sobre a carreira durante a fase de avaliação.
- Receber as declarações de não participação, conforme modelo padronizado disponível no site do DRH, e cadastrá-las no sistema Marteweb.
- Solicitar à AT-Carreira (assessoria_carreira@usp.br) alteração do Comitê de Análise para os servidores com transferência aprovada, mas ainda não cadastrada no sistema, após definição em conjunto das Unidades envolvidas.



PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

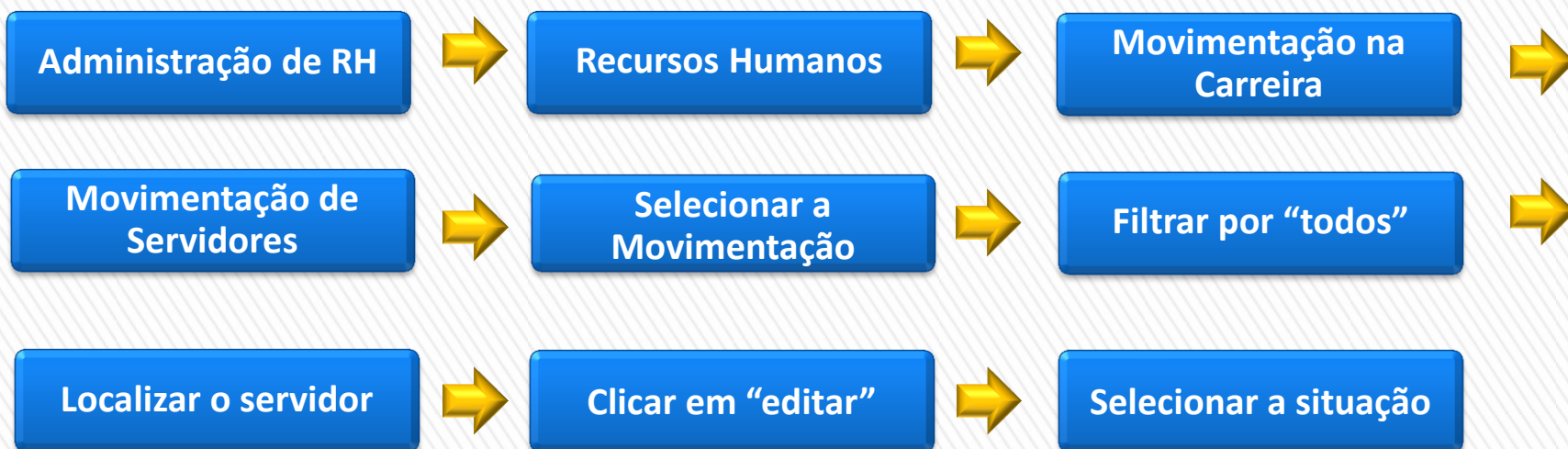
- Verificar os casos de afastamento em que o servidor não pode participar do processo de avaliação, de acordo com as disposições do Ofício DRH/004/2012, ajustando a lista de habilitados.
- Verificar os casos em que o servidor ingressou nos quadros da Universidade até 01/06/2010 e teve alteração de posto por apostilamento ou reintegração, pois eles devem ter a situação alterada para “habilitado”.



PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

IMPORTANTE:

- Caminho do Currículo Marteweb para alterar a situação do servidor:



Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Movimentação: Movimentação na Carreira - Junho de 2012

Comitê de Análise:

Servidor: 5926989-1 Rodolpho de Vicente Gomes

Data de ingresso: 02/02/2010

Setor atual: DRH-01

Função atual: Técnico Assunt Adm

Classe atual: Técnico 1

Nível atual: A

Situação:

Observação:

Data do recurso da análise:

Cadastrado por: 0 em 01/03/2012

Alterado por: 5926989 em 13/03/2012

Salvar

[Voltar para a lista](#)

IMPORTANTE:

- De acordo com o Ofício DRH/004/2012, participam do processo os servidores afastados:

Sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens da função na **data da avaliação**

Com prejuízo de vencimentos por período não superior a 12 meses na **data da avaliação**

Por licença médica ou recebendo auxílio previdenciário por motivo de doença ou acidentário na **data da avaliação** por período não superior a 12 meses

- A **data da avaliação** corresponde à data limite para entrega/cadastro das avaliações, conforme cronograma da Unidade/Órgão. ➤

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

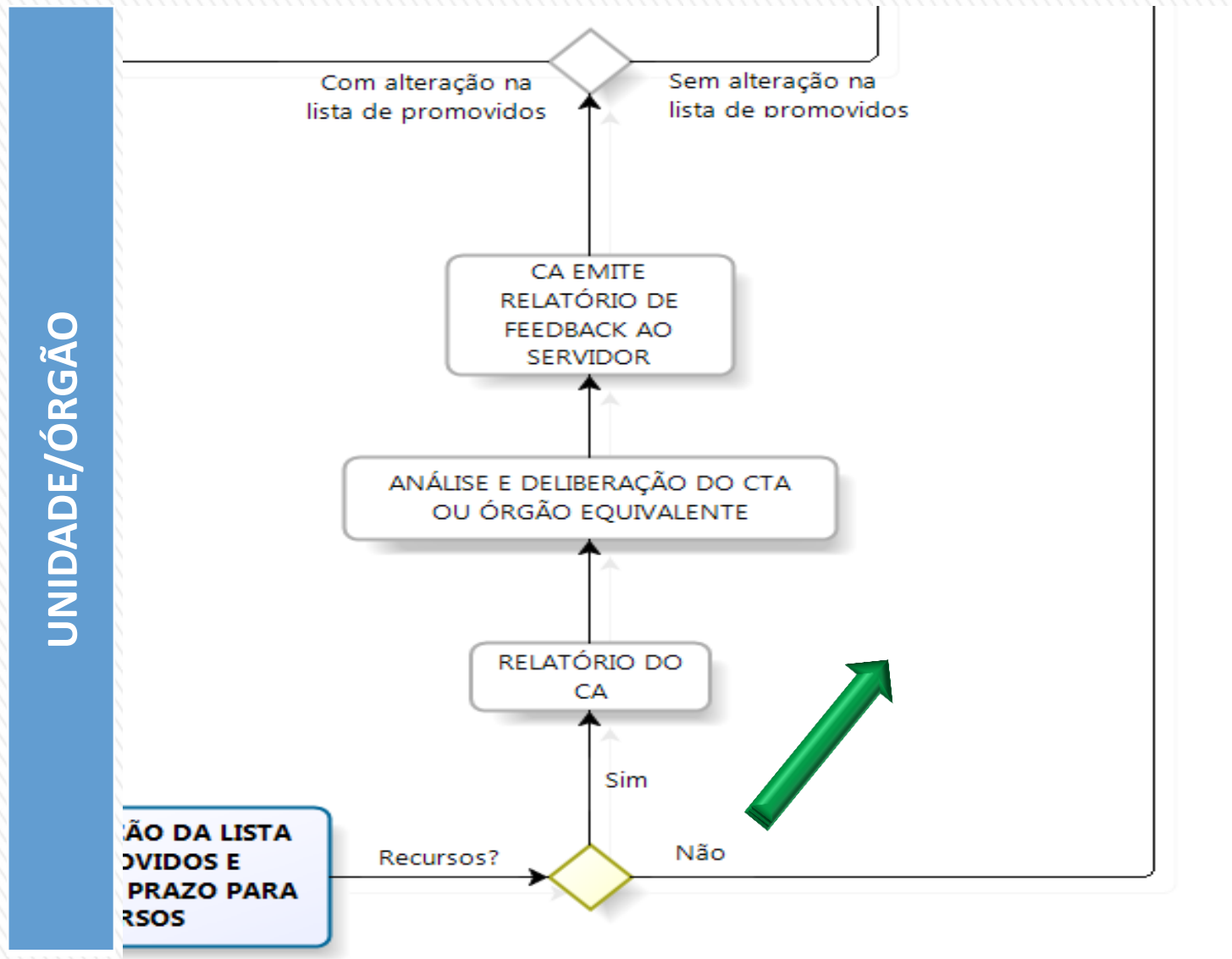


UNIDADE/ÓRGÃO

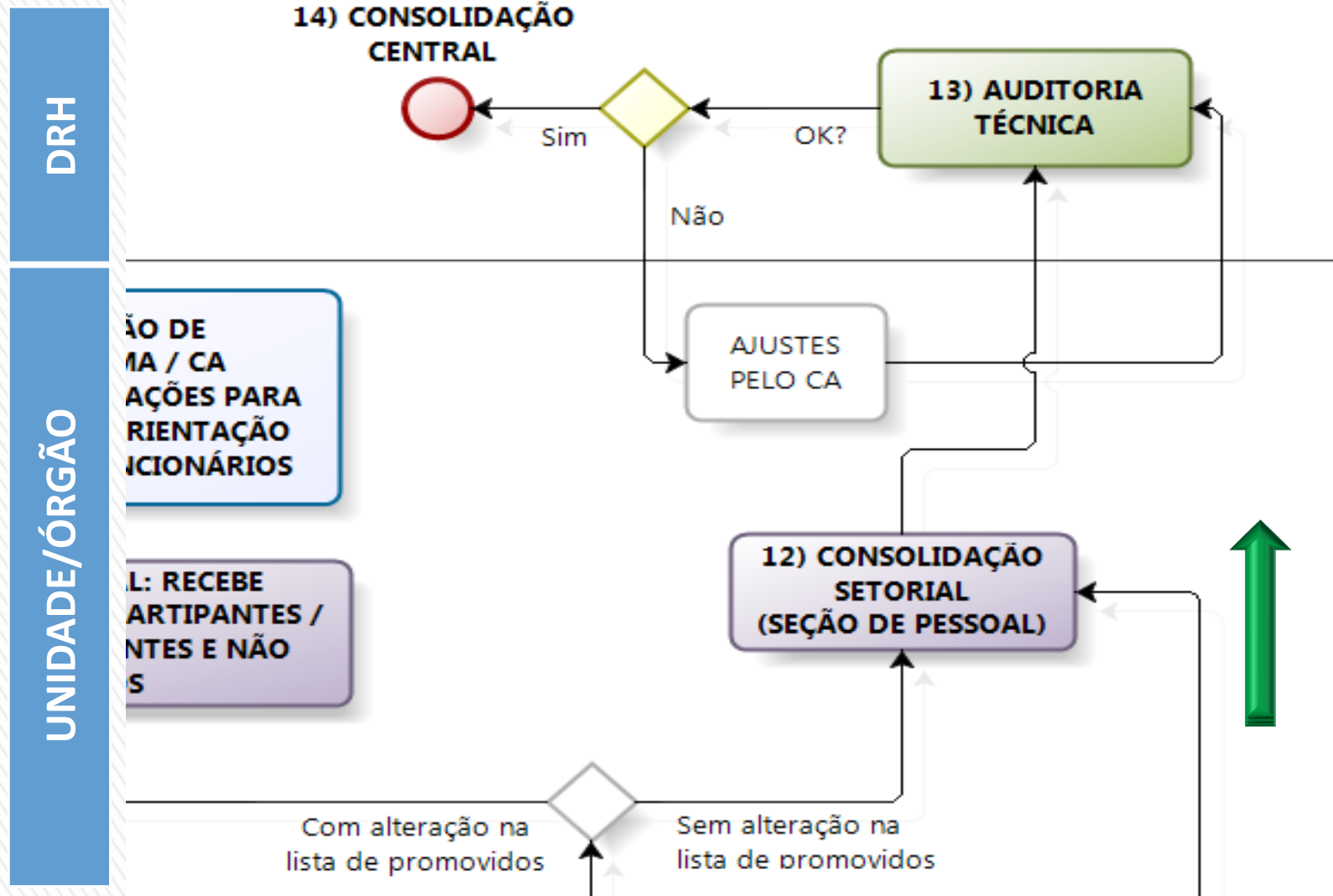
10) HOMOLOGAÇÃO
DO CTA OU ÓRGÃO
EQUIVALENTE

11) DIVULGAÇÃO DA LISTA
DE PROMOVIDOS E
ABERTURA DE PRAZO PARA
RECURSOS





FLUXO DO PROCESSO



DIVULGAÇÃO DA LISTA DE PROMOVIDOS:

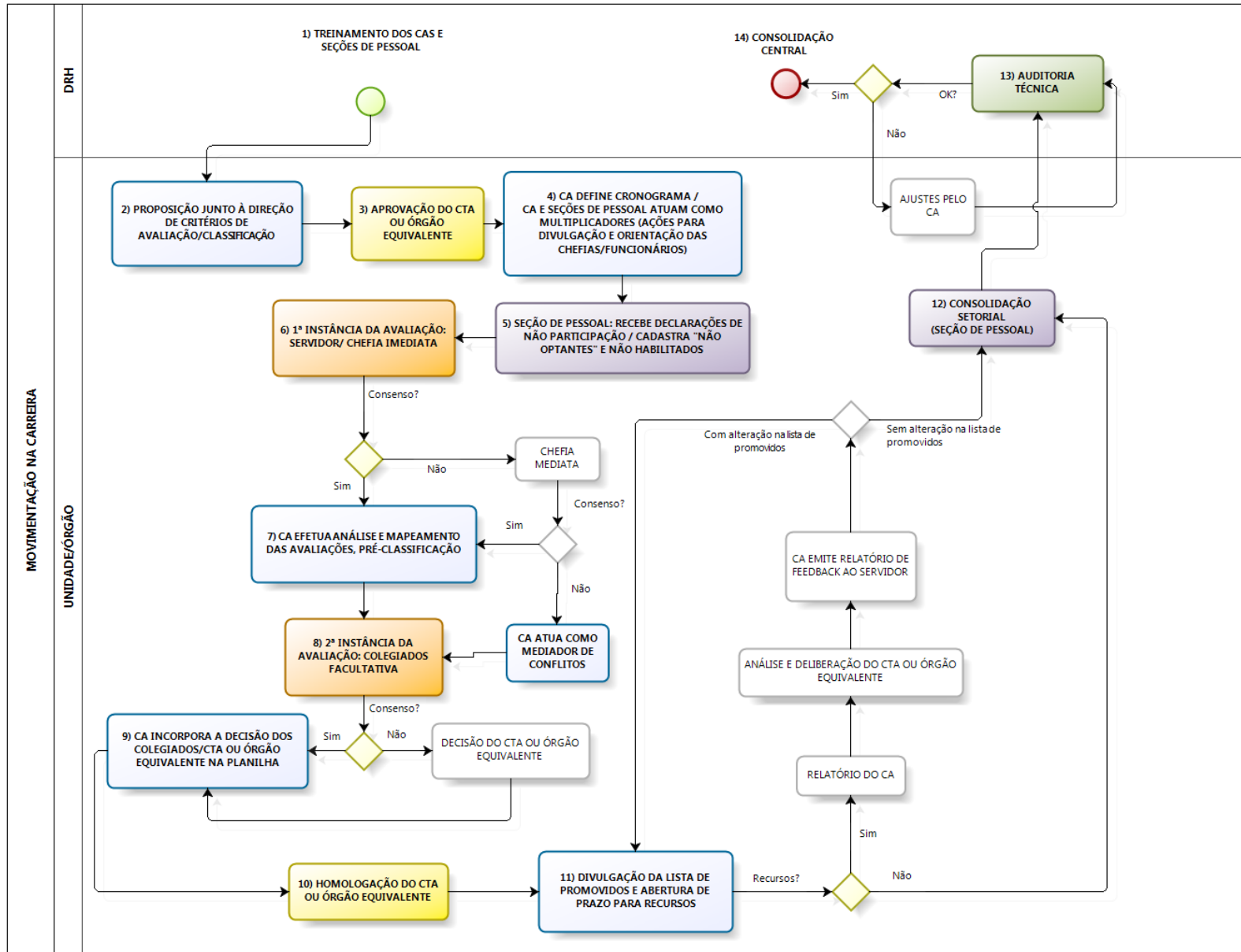
- Durante o treinamento dos CAs, foram apresentadas as seguintes recomendações:
 - Esclarecer que a lista de promovidos, divulgada após a homologação do CTA/Órgão equivalente, é **preliminar** e **poderá sofrer alteração** após a análise dos recursos;
 - Divulgar a lista de promovidos alterada em função dos recursos;
 - Divulgar que podem ocorrer alterações na lista de promovidos, dependendo das correções decorrentes da **auditoria técnica** (prevista na Resolução USP nº 5912/11).



PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

- Auxiliar na divulgação da lista de promovidos, esclarecendo os servidores que ela só é considerada definitiva após a auditoria técnica efetuada pelo DRH.
- Cadastrar a data de consolidação setorial, que será informada pelo Comitê de Análise (o campo para inclusão da data de consolidação setorial se encontra no menu “distribuição de cotas – consolidação”).





CURRÍCULO MARTEWEB

CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA USP



SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- O Currículo Marteweb é um projeto idealizado pela Seção de Treinamento e Desenvolvimento do DRH.
- Tem como objetivo mapear a formação, capacitação e experiência dos servidores, auxiliando no desenvolvimento de projetos de treinamento.
- É uma ferramenta nova, que está sendo aprimorada para contemplar a diversidade de informações da vida profissional dos servidores.
- No momento, está em estudo a inclusão de itens como participação em comissões e publicação de artigos.



CURRÍCULO MARTEWEB E A CARREIRA

- A Carreira utiliza dados do Currículo Marteweb para gerar relatórios que auxiliam na conferência dos Requisitos de Acesso.
- No momento, todos os campos de cadastro disponíveis no Currículo Marteweb contemplam os itens que constituem os Requisitos de Acesso (experiência, cursos e formação).
- Informações profissionais como, por exemplo, participação em comissões e publicação de artigos não fazem parte dos Requisitos de Acesso. Essas informações devem ser utilizadas pelo servidor durante sua avaliação pelas competências (preenchimento das justificativas na 1ª etapa do formulário).



CADASTRAMENTO E VALIDAÇÃO

CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA USP



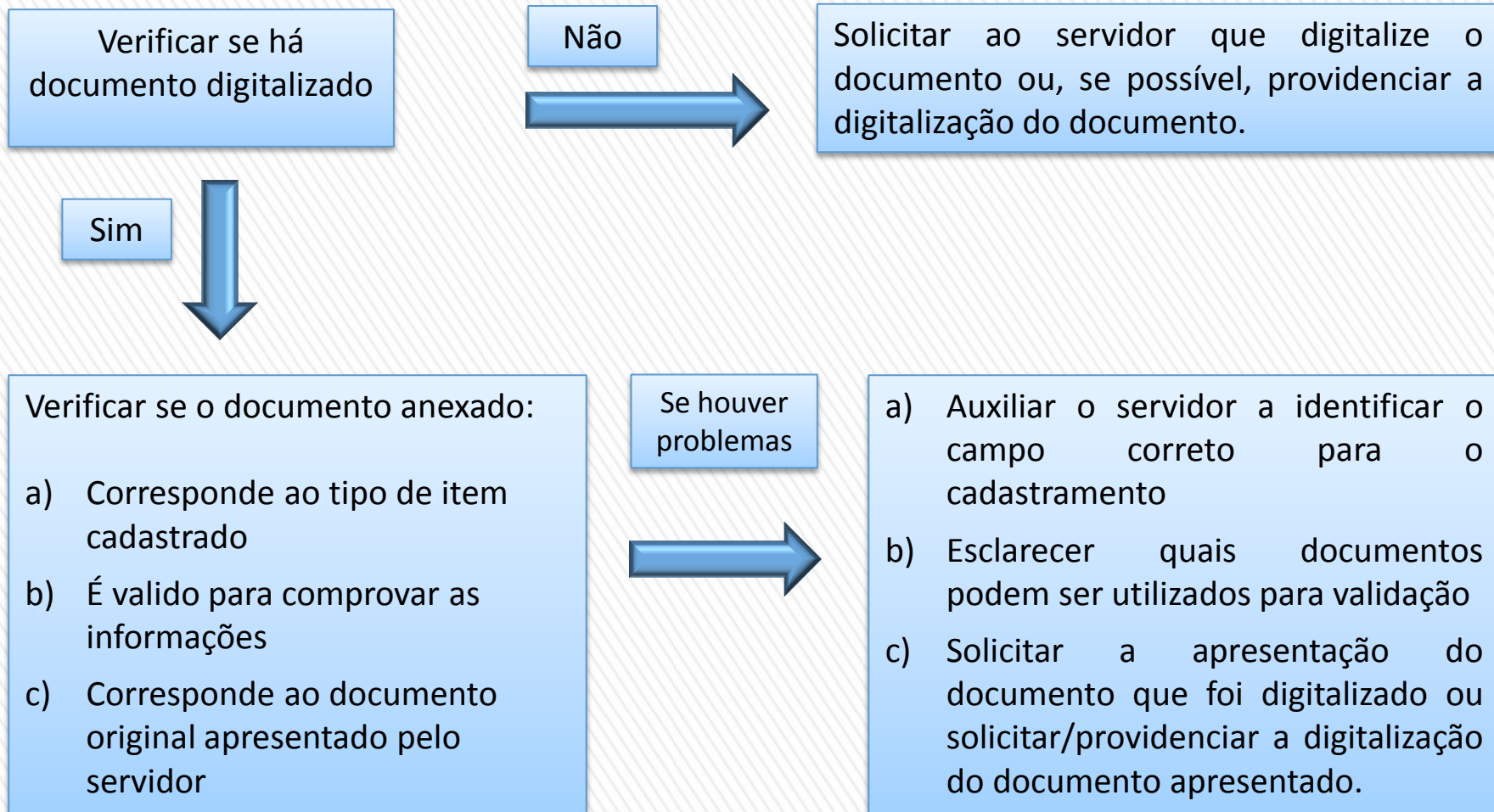
ORIENTAÇÕES GERAIS

- As solicitações e dúvidas referentes a cadastramento e validação devem ser encaminhadas à Seção de Treinamento e Desenvolvimento (capacitacao@usp.br).
Ex: quais documentos são válidos para comprovação, onde cadastrar determinados cursos/experiências, inserção de novos itens no sistema etc.
- Dúvidas relativas ao uso de dados cadastrados no Currículo Marteweb para efeitos de Requisito de Acesso devem ser encaminhadas à Seção de Carreira (assessoria_carreira@usp.br).



PAPEL DA SEÇÃO DE PESSOAL

No momento da validação:



1) FORMAÇÃO/TÍTULOS

- **Ensino Fundamental**
- **Ensino Médio**
- **Graduação**
- **Pós-Graduação**
(Especialização, Mestrado,
Doutorado)



**Serão
considerados
para os
requisitos de
acesso sem
restrição quanto
à data de
conclusão.**



IMPORTANTE:

- Em todos os campos de formação INCOMPLETA, foi incluído o item “total de horas cursado”, que corresponde à carga horária já cursada pelo servidor.
- A Seção de Pessoal deverá excluir o cadastro da formação incompleta quando o servidor concluir o curso e solicitar a validação.
- O cadastro de formação incompleta pode ser atualizado pelo servidor a qualquer tempo. Neste caso, o cadastro tem seu status automaticamente alterado, devendo ser validado novamente pela Seção de Pessoal.



Solicitação de Cadastro de formação / títulos

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Ensino à distância: Não ▾

Escolaridade*: Superior incompleto ▾

Série/Semestre: (se incompleto)

Código da Instituição de Ensino*: ...

Sigla da Instituição:



Nome da Instituição:

(ou nome da Instituição, se não encontrada)

Curso / Título*:

Licenciatura: Não ▾

Área de formação: ▾

Data início do curso:  Data final do curso: 

Duração do curso: Unidade de tempo: ▾

Total de horas cursado:

Recurso utilizado*: ▾

Cadastro inicial em:

Última alteração em:

2) CURSOS COMPLEMENTARES

- **Difusão (carga horária mínima de 8 horas, sem exigência de graduação)**
- **Outros cursos (sem exigência de carga horária definida e graduação)**



Serão considerados para os requisitos de acesso se concluídos há até 10 (dez) anos, ou seja, a partir de 01/03/2003

Nota: conforme Resolução CoCEX 5.857, de 19/05/10.



2) CURSOS COMPLEMENTARES

- **Aperfeiçoamento (carga horária mínima de 180 horas e exigência de graduação)**
- **Atualização (carga horária mínima de 30 horas e exigência de graduação)**



Serão considerados para os requisitos de acesso sem restrição quanto à data de conclusão.

Nota 1: conforme Resolução CoCEX 5.857, de 19/05/10.

Nota 2: Verificar se o servidor tem curso superior cadastrado no Currículo.



IMPORTANTE:

- As disciplinas cursadas pelo servidor como aluno especial são cadastradas de acordo com o nível de formação:
 - a) **Graduação:** cadastrar a disciplina como “curso de difusão”
 - b) **Pós-Graduação:** cadastrar a disciplina como curso de “atualização” ou de “aperfeiçoamento”, dependendo da carga horária



CADASTRAMENTO E VALIDAÇÃO

IMPORTANTE:

- O curso “ensino médio profissionalizante” é considerado de formação pois, neste caso, a educação técnica é concluída junto ao Ensino Médio.
- O “curso técnico profissionalizante” não é considerado curso de formação, pois pode ser realizado após a conclusão do Ensino Médio. O item para esse cadastrado está localizado no menu “participação em eventos/cursos”.
- Só é possível cadastrar um “curso técnico profissionalizante” se o servidor possuir o Ensino Médio completo.



ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE

Solicitação de Cadastro de **formação / títulos**

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Ensino à distância: Não ▼

Escolaridade*:

Recurso utilizado*:

- Ensino médio completo
- Ensino médio profissionalizante**
- Ensino médio supletivo / EJA
- Normal
- Superior incompleto
- Superior completo / Graduação
- Superior de curta duração / Sequencial

Cadastro inicial em:

Última alteração em:

ATENÇÃO:




- Salve o registro e depois carregue a imagem do documento que comprova a formação / título. A imagem deve ser salva em formato PDF.
- A validação desta informação está condicionada à apresentação do documento original na área de R.H. de sua Unidade/Órgão.

Salvar

CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

Cadastro de cursos e participações em eventos

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Tipo de evento*:	<input type="text"/>	
Tipo de participação*:	<input type="text"/>	
Data início*:	<input type="text"/>	
Total de horas*:	<input type="text"/>	
Nome do evento*:	<input type="text"/>	
Código da Instituição*:	<input type="text"/>	
Sigla da Instituição:	<input type="text"/>	
Nome da Instituição:	<input type="text"/>	
Nome da Instituição (Se não encontrada):	<input type="text"/>	
Ensino à distância*:	<input type="text" value="Não"/>	
País*:	<input type="text"/>	
Recurso utilizado*:	<input type="text"/>	

3) OUTRAS ATIVIDADES

**Palestras, seminários,
publicações,
congressos e eventos
diversos**



**Não serão
considerados
para os
requisitos de
acesso nesta
movimentação**

Obs: essas informações devem ser utilizadas pelo servidor durante sua avaliação pelas competências (preenchimento das justificativas na 1ª etapa do formulário).





IMPORTANTE:

- Foram incluídos no campo “participação em eventos/cursos” os itens “feira” e “fórum”.

Cadastro de cursos e participações em eventos

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Tipo de evento*:	<input type="text"/>	
Tipo de participação*:	<input type="text"/>	
Data início*:	<input type="text"/>	
Total de horas*:	<input type="text"/>	
Nome do evento*:	<input type="text"/>	
Código da Instituição*:	<input type="text"/>	
Sigla da Instituição:	<input type="text"/>	
Nome da Instituição:	<input type="text"/>	
Nome da Instituição (Se não encontrada):	<input type="text"/>	
Ensino à distância*:	<input type="text" value="Não"/>	
País*:	<input type="text"/>	
Recurso utilizado*:	<input type="text"/>	



Dropdown menu options for Tipo de participação*:
Conferência
Congresso
Curso de Aperfeiçoamento
Curso de Atualização
Curso de Difusão
Curso Técnico Profissionalizante
Encontro
Feira
Fórum
Oficina
Outros cursos
Palestra
Seminário
Simpósio
Workshop

IMPORTANTE:

- Foi incluído no campo “tipo de participação” o item “organizador”.

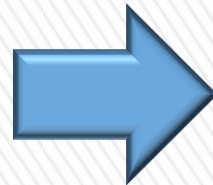
Cadastro de cursos e participações em eventos

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Tipo de evento*:	<input type="text"/>	
Tipo de participação*:	<input type="text"/>	
Data início*:	<input type="text"/>	
Total de horas*:	<input type="text"/>	(horas)
Nome do evento*:	<input type="text"/>	
Código da Instituição*:	<input type="text"/>	
Sigla da Instituição:	<input type="text"/>	
Nome da Instituição:	<input type="text"/>	
Nome da Instituição (Se não encontrada):	<input type="text"/>	
Ensino à distância*:	<input type="text" value="Não"/>	
País*:	<input type="text"/>	
Recurso utilizado*:	<input type="text"/>	

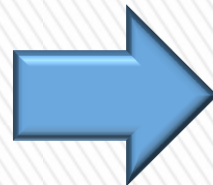
3) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência na USP



Já está cadastrada no sistema

Experiência externa à USP



Serão aceitos para validação, entre outros:

- Registro - CTPS;
- Certidão - Órgão Público;
- Declaração de Empresa;
- Termo de Adesão – ONG.



IMPORTANTE:

- Estágios realizados pelo servidor devem ser cadastrados no campo “experiência profissional de fora da USP” e são considerados para os requisitos de acesso.
- Só são considerados os estágios profissionais, ou seja, aqueles que não fazem parte da grade curricular de um curso.
- Só é considerada para requisito de acesso a experiência profissional não simultânea ao tempo de trabalho na USP.
- A data final para contagem da experiência será 28/02/2013, de acordo com Ofício a ser divulgado pelo DRH.



OBRIgADO!

CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA USP

