

ASSISTÊNCIA TÉCNICA – CARREIRA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÓPICOS

- **Assistência Técnica - Carreira**
- **A nova carreira dos servidores Técnicos e Administrativos**
- **Enquadramentos**
- **Progressão na carreira**
- **Currículo no *MarteWeb***
- **PROADE**

ASSISTÊNCIA TÉCNICA - CARREIRA (AT-CARREIRA)

AT-CARREIRA

- **Assessoria técnica à Comissão Central de Recursos Humanos - CCRH.**

CCRH → É o órgão responsável pela definição de políticas e diretrizes de carreira, visando a sua atualização e aperfeiçoamento. É composto pelos seguintes membros:

- **Vice-Reitor Executivo de Administração da CODAGE, como Presidente;**
- **Diretor Geral do DRH;**
- **2 docentes indicados pelo Reitor; e**
- **3 representantes dos funcionários, eleitos por seus pares.**

AT-CARREIRA

- Estudos para a implementação, operacionalização e aperfeiçoamento do sistema de carreira;
- Atualização e revisão do Plano de Classificação de Funções - PCF;
- Elaboração de minutas de regulamentação específica da área de competência.
- Análise e emissão de pareceres técnicos relativos a alterações de função, revisões de enquadramento etc., obedecendo as diretrizes da CCRH e legislação específica.

A NOVA CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

A NOVA CARREIRA



- 2007 – Levantamento das expectativas dos diversos segmentos da Universidade. Proposição de um Sistema de Gestão por Competências.
- 2008 – Reuniões com dirigentes e representantes dos servidores. Modelagem dos critérios e instrumentos de avaliação.
- 2010 – Aprovação da Resolução 5.912/11, que instituiu a nova carreira dos servidores Técnicos e Administrativos na USP.

DIRETRIZES DA NOVA CARREIRA

- **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.**

A NOVA CARREIRA DOS SERVIDORES ***CONCEITOS***

CONCEITO DE COMPETÊNCIA

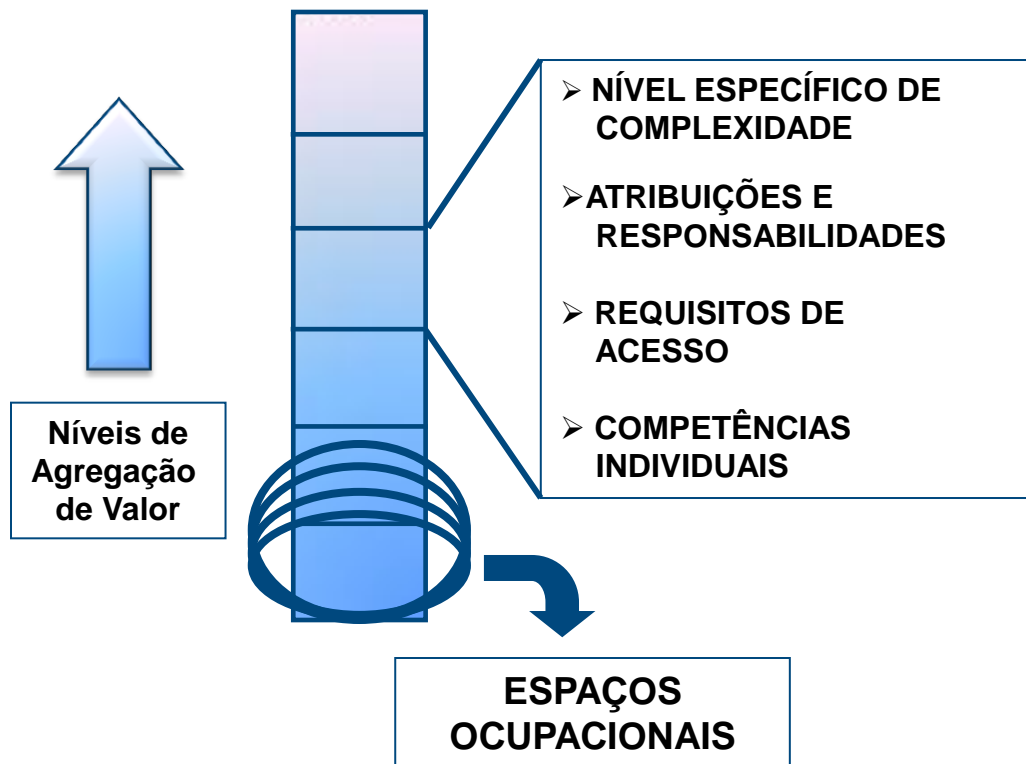
**CAPACIDADES
(Formação + Experiência)**

- **Conhecimentos**
- **Habilidades**
- **Atitudes**



**MOBILIZAÇÃO
DAS CAPACIDADES**

CONCEITO DE COMPLEXIDADE



Níveis de Complexidade

NÍVEL	RESUMO DA COMPLEXIDADE
1	Executa atividades auxiliares, de sua área e outras tarefas correlatas, conforme orientação recebida do superior imediato.
2	Auxilia a área em que atua, executando atividades específicas, segundo rotinas previamente definidas, sob orientação constante. (colabora com os técnicos de sua área de atuação na execução de seus serviços)
3	Executa atividades específicas, de apoio operacional, documental e/ou administrativo, típicas de sua área de atuação, que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas e sob supervisão.
4	Executa atividades seguindo rotinas predeterminadas pela chefia imediata. Solicita orientações, e eventualmente sugere melhorias em suas atividades, à chefia e interage com os funcionários que executam trabalhos relacionados às suas atividades. Eventualmente atua supervisionando equipes que executam serviços rotineiros e pré-definidos.

Níveis de Complexidade (continuação)

NÍVEL	RESUMO DA COMPLEXIDADE
5	<p>Executa atividades seguindo normas e padrões predeterminados pela chefia imediata. Sugere melhorias/soluções relacionadas à execução de suas atividades. Coleta e organiza informações necessárias para a realização das atividades da equipe em que atua.</p>
6	<p>Executa atividades estruturadas, seguindo os padrões adotados no setor em que atua. Sugere critérios para a organização e sistematização das informações necessárias e para atividades desenvolvidas no setor, com foco no desenvolvimento eficiente de suas atividades e da equipe em que atua.</p>
7	<p>Realiza, de forma reflexiva, atividades do setor, incluindo as a serem estruturadas, orientando-se pelas metas estabelecidas pela chefia imediata. Propõe à chefia melhorias de execução das atividades sob sua responsabilidade, considerando os impactos nos setores de interface. Interage com a equipe para garantir atuação integrada e busca de objetivos comuns.</p>

Níveis de Complexidade (continuação)

NÍVEL	RESUMO DA COMPLEXIDADE
8	<p>Realiza atividades com autonomia. Participa e sugere melhorias na estruturação de atividades, procedimentos e rotinas que seguem padrões adotados na área e que promovem impacto nos processos/áreas relacionados. Orienta outros profissionais em estágios anteriores.</p>
9	<p>Participa da estruturação de atividades, considerando os impactos em sua própria equipe/setor e em outras equipes/áreas. Influencia a definição conceitual dos processos e atua considerando as interfaces com outros processos/projetos. Participa do planejamento das atividades e da utilização dos recursos na área em que atua, analisando o impacto no macroprocesso do qual faz parte. Coordena equipes funcionalmente e tecnicamente.</p>
10	<p>Coordena projetos/processos, considerando a interface com outros processos/projetos e sendo referencia dentro e fora da Universidade em sua área de conhecimento. Participa do planejamento e do processo decisório sobre mudanças nas atividades e nos processos adotados na área em que atua, analisando o impacto na Universidade, considerando o presente e o futuro da Instituição. Coordena equipes multidisciplinares/interinstitucionais.</p>

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS *REMUNERAÇÃO*

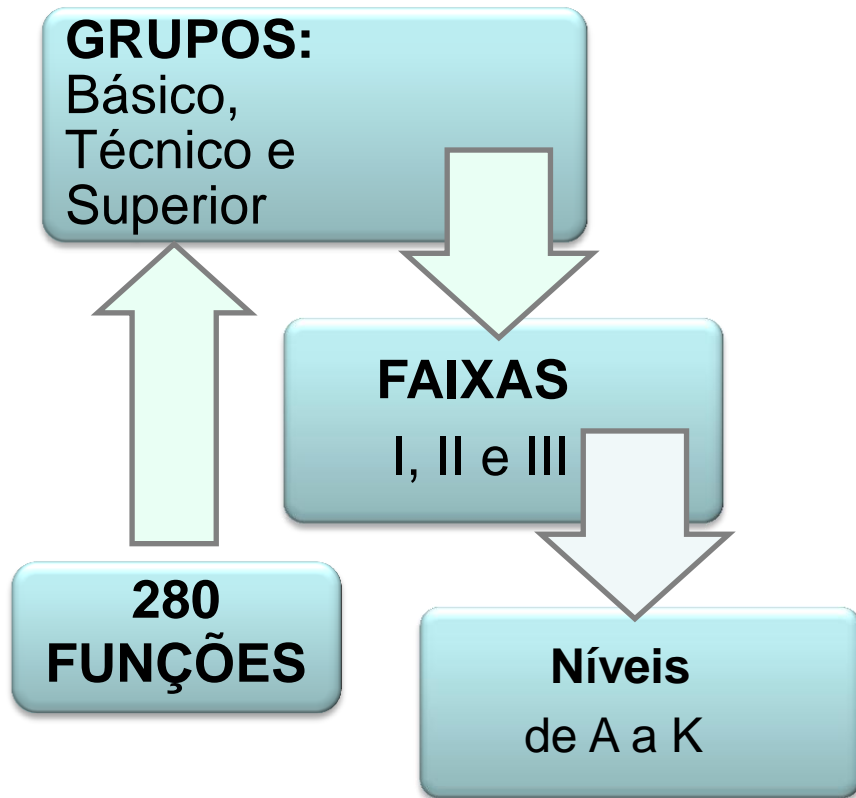


INTEGRAÇÃO ENTRE CAPACIDADE E COMPLEXIDADE



A NOVA CARREIRA DOS SERVIDORES ***ESTRUTURA***

ESTRUTURA DA CARREIRA ANTERIOR



- Implantada em abril/1995 (Resolução USP nº. 4.154/95).
- Estrutura: 3 grupos, 3 faixas para as funções de cada grupo e 11 níveis salariais.
- 280 funções, progressivamente agrupadas segundo a natureza e similitude das atividades.

ESTRUTURA DA NOVA CARREIRA

- Cada grupo (Básico, Técnico e Superior) possui 5 faixas, correspondentes a diferentes níveis de complexidade, sendo que cada nível possui quatro graus (letras).

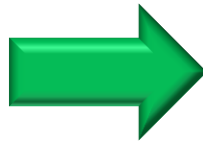
Níveis de Complexidade	Graus				Faixas		
	A	B	C	D			
1	B1 A	B1 B	B1 C	B1 D	B1		
2	B2 A	B2 B	B2 C	B2 D	B2		
3	B3 / T1 A	B3 / T1 B	B3 / T1 C	B3 / T1 D	B3	T1	
4	B4 / T2 A	B4 / T2 B	B4 / T2 C	B4 / T2 D	B4	T2	
5	B5 / T3 A	B5 / T3 B	B5 / T3 C	B5 / T3 D	B5	T3	
6	T4 / S1 A	T4 / S1 B	T4 / S1 C	T4 / S1 D		T4	S1
7	T5 / S2 A	T5 / S2 B	T5 / S2 C	T5 / S2 D		T5	S2
8	S3 A	S3 B	S3 C	S3 D			S3
9	S4 A	S4 B	S4 C	S4 D			S4
10	S5 A	S5 B	S5 C	S5 D			S5

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES – PCF

- Define o conjunto das atribuições e requisitos das funções. É o instrumento balizador para a elaboração dos editais, servindo de parâmetro para o desempenho das atividades dos servidores.
- Será reformulado para possibilitar maior mobilidade e flexibilidade ao servidor, adequando-se ao conceito da nova carreira:

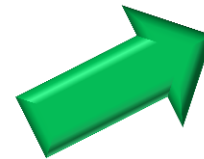
Atualmente:

97 Funções

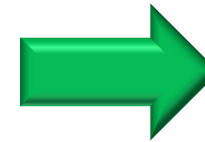


Nova Carreira:

3 Funções



Básico



Técnico



Superior

Em análise: profissões regulamentadas



ENQUADRAMENTO NA NOVA CARREIRA

ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

➤ **Realizado em duas etapas**

➤ **Primeira etapa:**

- **Prevista no artigo 15 da Resolução 5.912/2011**
- **Efetivada em Maio/2011**
- **Enquadramento na nova tabela a partir do salário:**
 - ✓ **Concedido 5% de aumento a todos os servidores**
 - ✓ **Salário atual + 5% = novo salário (salário a ser considerado para enquadramento)**
 - ✓ **Buscou-se, na nova tabela, valor igual ou imediatamente superior ao novo salário, respeitando-se o grupo atual do servidor (Básico, Técnico ou Superior)**

ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

➤ Segunda Etapa:

- Regras estabelecidas pelo Ofício DRH/CIRC/033/2011
- Posicionados nas faixas II ou III os servidores que:
 - ✓ ingressaram na Universidade antes de 01/04/1995 e foram enquadrados na carreira de 1995 nas Faixas II ou III, respectivamente
 - ✓ foram aprovados no Programa de Acesso à Carreira – PAC de 2005/2008 e que estavam nas Faixas II ou III, respectivamente
- Permaneceram na faixa B1 os servidores admitidos após a implantação da carreira de 1995 ou que tiveram alteração para função que iniciava na faixa II-A (Portaria GR nº 3.533/04), em virtude da valorização do grupo Básico, que equiparou o vencimento inicial das faixas I-G e II-A (Ofício CODAGE/CIRC/003/2008).

ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

➤ Segunda Etapa:

- Os servidores que permaneceram na faixa 1 dos grupos Básico, Técnico e Superior (B1, T1 e S1) foram posicionados nos graus pelo fator experiência:

Fator Experiência	Grau
➤ Até 9 anos	A
➤ De 9 anos e 1 dia a 15 anos	B
➤ De 15 anos e 1 dia a 20 anos	C
➤ A partir de 20 anos e 1 dia	D

Fator experiência: corresponde ao período contado da data de ingresso no atual grupo de atuação até a data da implantação da carreira nova, ou seja, **01/05/2011**.

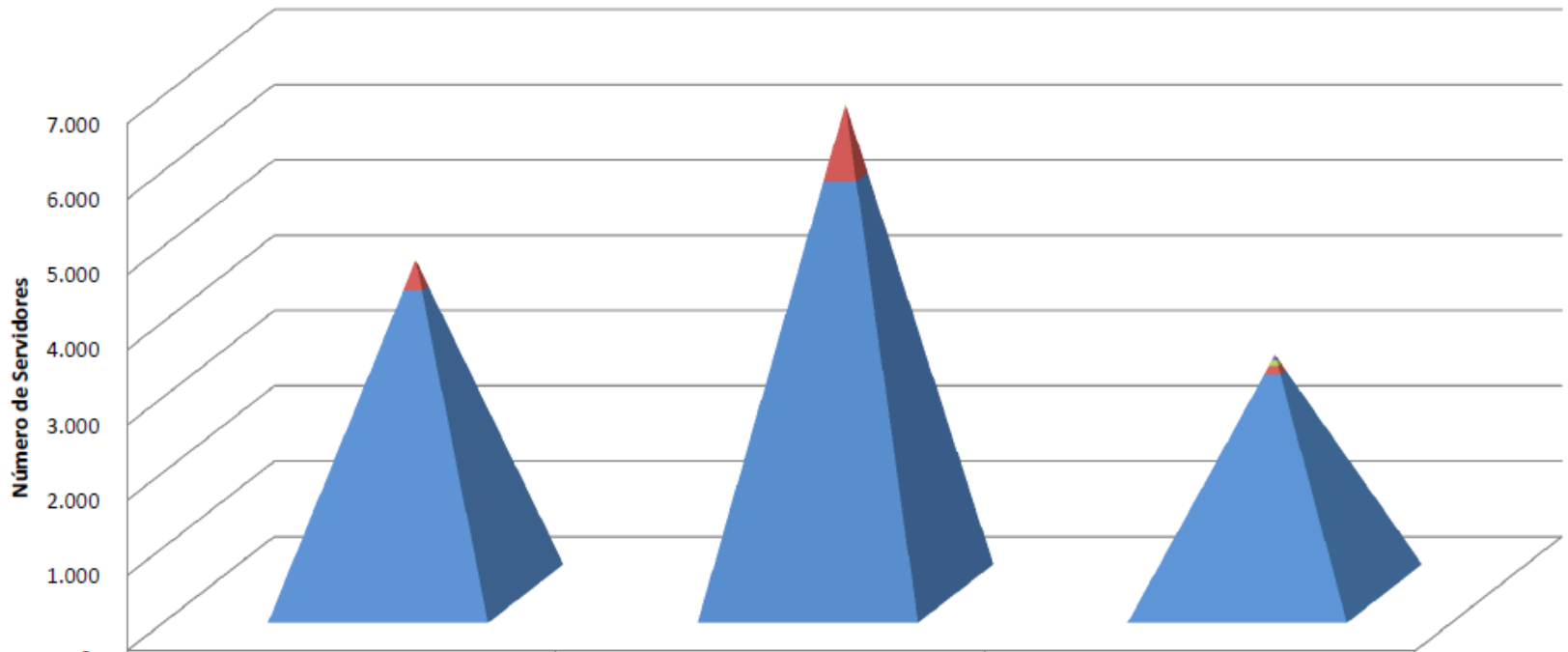
- Os servidores que na 1ª etapa obtiveram um posicionamento igual ou superior àquele garantido pelas regras da 2ª etapa não tiveram recuo de posição, ou seja, não houve rebaixamento salarial

ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Ref

Pessoas

Estrutura da Carreira (novembro/2011)



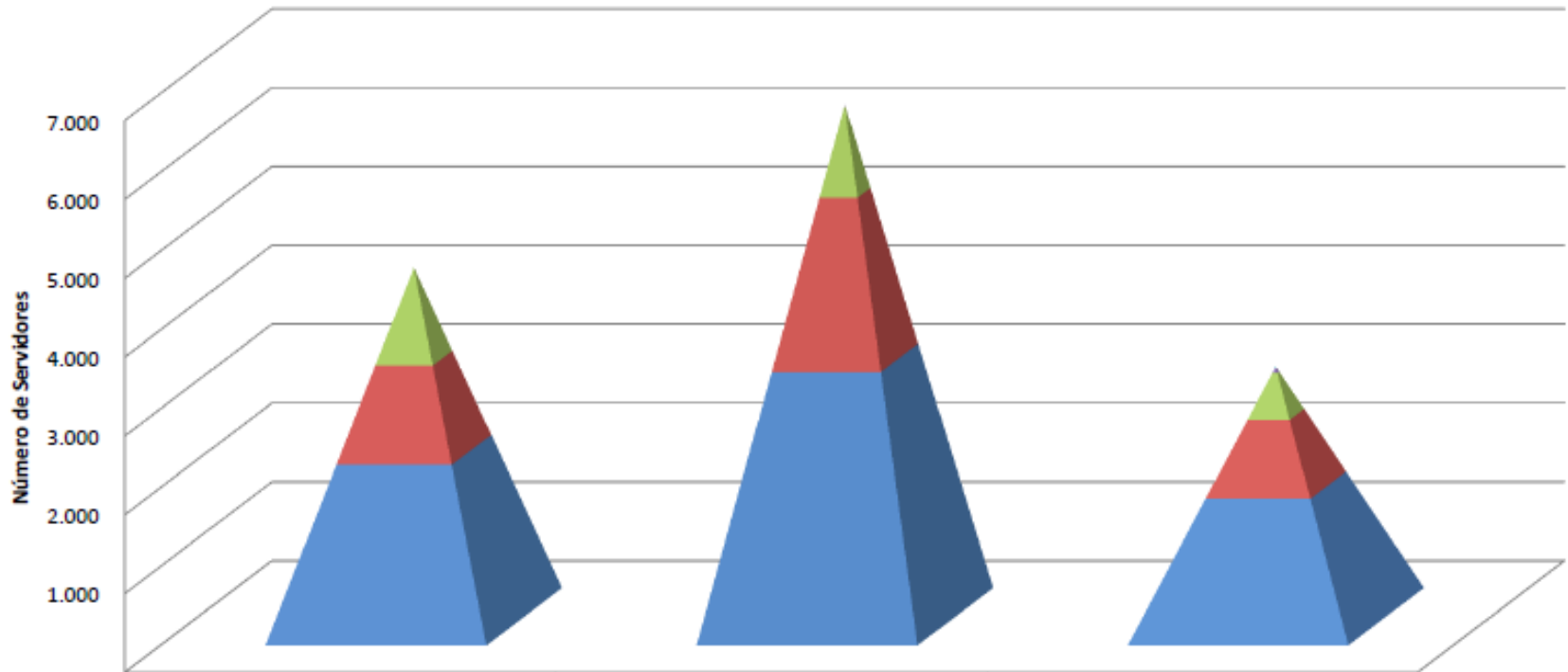
	B	T	S
5			22
4	2	4	50
3	25	54	60
2	350	911	97
1	4.056	5.536	2.945

Nível

ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Contagem de Número USP

Estrutura atual da Carreira (jan/2012)



	B	T	S
5			22
4	2	16	49
3	1.147	1.097	537
2	1.163	2.090	897
1	2.115	3.283	1.667

Nível



PROGRESSÃO NA NOVA CARREIRA

PROGRESSÃO NA NOVA CARREIRA

Progressão funcional é a movimentação do servidor na estrutura da carreira, após avaliação feita a partir de critérios específicos. Ao progredir na carreira, o servidor assume novas responsabilidades e desempenha funções cada vez mais complexas, sendo também valorizado financeiramente, de acordo com a nova posição assumida.



- Uma das grandes vantagens desta nova carreira é a possibilidade de desenvolvimento dos servidores através das progressões.
- As promoções na carreira serão de dois tipos: PH (Progressão Horizontal) e PV (Progressão Vertical).

PROGRESSÃO HORIZONTAL

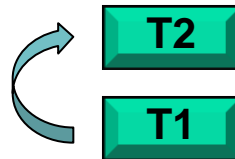
- A Progressão Horizontal é a movimentação do servidor dentro de seu nível de complexidade, ou seja, a mudança é apenas de grau (para B, C ou D):



- Esta movimentação tem como finalidade recompensar a contribuição diferenciada dentro de um mesmo nível de complexidade.

PROGRESSÃO VERTICAL

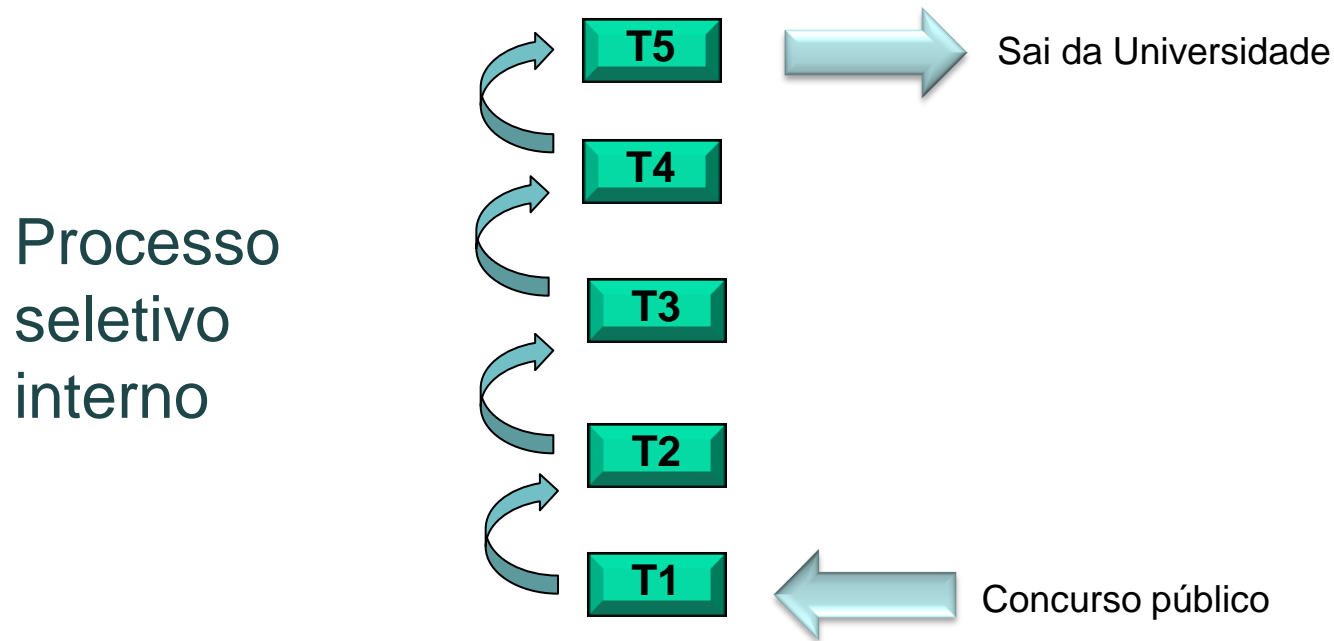
- A Progressão Vertical é a movimentação do servidor de um nível de complexidade para outro, superior:



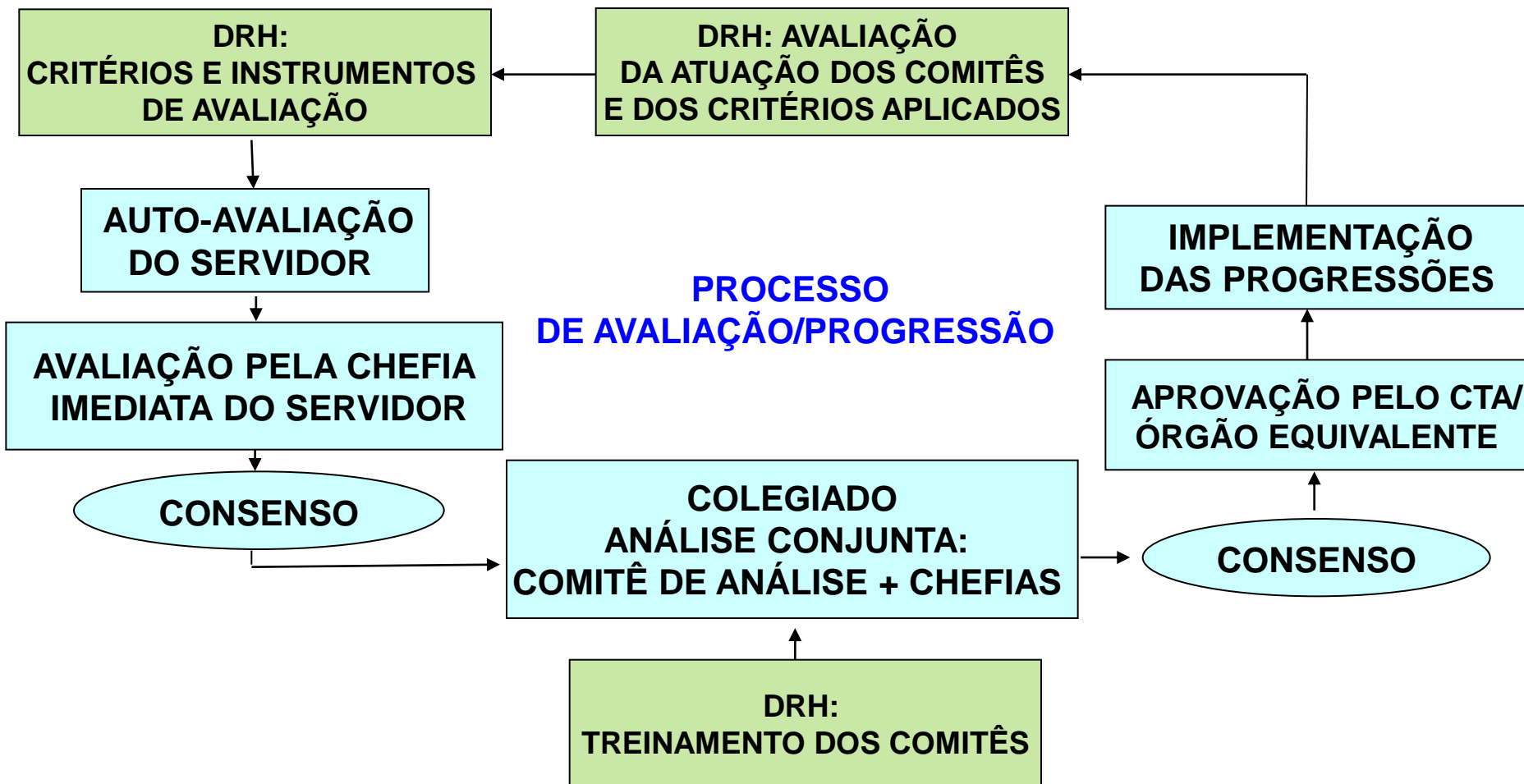
- Esta movimentação ocorre em duas situações: por requerimento do funcionário ou pela “escada de promoções”.
 - Por requerimento: o servidor solicita a sua promoção. Ele deve atender aos requisitos para a posição mais elevada. A promoção depende de disponibilidade orçamentária.
 - Escada de promoções: ocorre quando surge uma posição. Por exemplo: uma pessoa que ocupa o nível mais alto da carreira se desliga. Assim, é selecionada em alguma Unidade/Órgão da Universidade uma pessoa em condições de ser promovida para essa função de complexidade maior. Posteriormente, para a posição dessa pessoa que foi promovida, seleciona-se outra que esteja no nível logo abaixo, e assim por diante.

ESCADA DE PROMOÇÕES

- Exemplo de progressão pela escada de promoções:



PROGRESSÃO NA CARREIRA



PROGRESSÃO NA NOVA CARREIRA ***CRONOGRAMA DE AÇÕES***

AÇÕES REALIZADAS



- 05/09/2011
Workshop com Assistentes Administrativos:
 - Avaliação para as progressões:
Critérios e instrumentos
 - Comitês de Análise:
Formação, constituição e atribuições
- 21 e 22/09/11, 10/10/2001
Reuniões com Dirigentes

COMITÊ DE ANÁLISE (CA)

- **Analisar as avaliações (auto avaliação + avaliação pela chefia = consenso) segundo critérios estabelecidos pela Reitoria.**
- **Complementar os critérios de avaliação, de acordo com as especificidades da Unidade/Órgão.**
- **Atuar como mediador de conflitos, articulador e formador de consenso.**

COMITÊ DE ANÁLISE - COMPOSIÇÃO

- **Servidores Técnicos e Administrativos em efetivo exercício há pelo menos 5 (cinco) anos.**
- **Quantidade de membros definida pela Unidade/Órgão, em número ímpar e maioria indicada.**
- **Eleições livres, sem formação de chapas, a cada 2 (dois) anos.**
- **Mandato de 4 (quatro) anos, com renovação alternada de 1/3 (um terço) e 2/3 (dois terços), a cada 2 (dois) anos.**

CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO *COMPETÊNCIAS*

- **Trabalho em equipe**
- **Orientação para qualidade**
- **Orientação para resultados**
- **Visão sistêmica**

- **Gestão de processos e projetos**
- **Gestão de conhecimento**
- **Inovação**
- **Responsabilidade socioambiental**

2) **COMPETÊNCIAS:** capacidade de mobilizar recursos e agregar valores para a Universidade (Negrito = entregas esperadas. Sublinhado = complexidade das atribuições).

2.1 TRABALHO EM EQUIPE: Interage e mantém o bom relacionamento com seus pares, superiores e subordinados (se houver). Respeita os papéis de cada membro da equipe e contribui para a atuação positiva dos demais. Consegue lidar com as diferenças e está sempre disposto a cooperar.

T1	T2	T3	T4	T5	AVALIAÇÃO
<p><u>Realiza suas atividades</u> específicas e <u>trabalha em harmonia com outros profissionais</u>, contribuindo para o alcance de objetivos comuns.</p> <p>Demuestra compreender o papel de suas atividades no processo de <u>que participa e os resultados esperados, participando da realização</u> das atividades da equipe que <u>não estão sob sua responsabilidade direta.</u></p> <p>Contribui no trabalho com <u>seus pares e na equipe em que atua</u> ao cumprir <u>padrões e prazos estabelecidos.</u></p>	<p>Desempenha atividades, seguindo rotinas predeterminadas pela chefia imediata, que <u>fornece suporte aos colegas</u> na realização <u>de suas atividades</u>, visando ao alcance dos resultados esperados para a equipe, com eventual supervisão.</p> <p>Participa de discussões que visem à maior integração entre as ações do <u>processo em que atua</u>, contribuindo com <u>informações sobre as suas atividades.</u></p>	<p>Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a <u>equipe em que atua</u>, colaborando para o <u>alcance dos resultados esperados para a equipe.</u></p> <p>Executa e/ou colabora com a organização e distribuição das atividades na equipe em que <u>atua</u>, contribuindo com trocas de experiências e informações referentes às suas <u>responsabilidades.</u></p>	<p>Participa ativamente <u>das atividades da equipe em que atua e fornece suporte aos colegas</u> para o alcance de objetivos comuns.</p> <p>Lida com as diferenças, respeitando e considerando diferentes experiências e pontos de vista no desenvolvimento de <u>um trabalho coletivo.</u></p> <p>Contribui com a construção do consenso da <u>equipe em que atua</u>, considerando as diferenças individuais e os desafios atribuídos a cada membro.</p>	<p>Participa ativamente da organização e distribuição <u>das atividades na equipe em que atua</u>, contribuindo com informações referentes às suas <u>responsabilidades.</u></p> <p>Contribui no aprimoramento das relações entre as pessoas da equipe que interage, bem como estimula contribuições, visando à <u>melhoria do desempenho das atividades.</u></p> <p>Orienta a equipe em que atua de maneira a criar oportunidades de trocas de experiências e informações, estimulando a <u>harmonia na equipe.</u></p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

REQUISITOS E CONHECIMENTOS

COMPLEMENTARES

- **Requisitos de acesso → formação + experiência**
- **Conhecimentos complementares:**
 - **Conhecimentos sobre a USP**
 - **Conhecimentos sobre a Unidade/Órgão**
 - **Procedimentos**
 - **Regulamentação**
 - **Responsabilidade socioambiental**
 - **Segurança**
 - **Administração geral**

Permanência mínima no nível de complexidade: 2 (dois) anos.

1) CAPACIDADES: Representam o conjunto de conhecimentos (formação e conhecimentos complementares) e experiência exigidos e esperados em cada um dos níveis de complexidade.

GRUPO SUPERIOR

CAPACIDADES		S1	S2	S3	S4	S5	AVALIAÇÃO
REQUISITOS	Graduação + permanência mínima de 33 meses	9 anos exp.; ou 3 anos exp. + cursos 90h	15 anos exp.; ou 9 anos exp. + cursos 90h; ou 7 anos exp. + cursos 180h	21 anos exp.; ou 15 anos exp. + cursos 180h; ou 11 anos exp. + especialização 360h	27 anos exp.; ou 21 anos exp. + cursos 180h; ou 18 anos exp. + especialização 360h		
	<p>Nota 1: Tempo mínimo em cada faixa para movimentação: não haverá essa exigência nas movimentações de 2012.</p> <p>Nota 2: Cursos = somatória dos cursos de: atualização, difusão e outros cursos</p> <p>Nota 3: A formação (MBA, Mestrado, Doutorado etc.) equivale ou supera as exigência mínimas citadas acima.</p>						
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES	Conhecimentos sobre a USP: estrutura, valores e objetivos gerais relativos à Instituição.	1	2	3	4	5	
	Conhecimentos sobre a Unidade/Órgão: estrutura, padrões e processos específicos da Unidade/Órgão.	1	2	3	4	5	
	Procedimentos: principais procedimentos da Instituição relacionados a sua atividade.	1	2	3	4	5	
	Regulamentação: regras, normas e/ou preceitos legais pertinentes a sua área de atuação.	1	2	3	4	5	
	Responsabilidade Socioambiental: conhecimento dos programas socioambientais (preservação de recursos ambientais e culturais, políticas de inclusão social etc.)	1	2	3	4	5	
	Segurança: normas e padrões de segurança no trabalho.	1	2	3	4	5	
	Administração Pública: conhecimentos das normas e princípios da Administração Pública.	1	2	3	4	5	

Legenda para a definição da exigência do nível de conhecimento:

- (1) Demonstra ter noções do conhecimento em questão (treinamento mínimo);
- (2) Possui o conhecimento em consolidação, necessitando de orientação de profissionais mais experientes;
- (3) Utiliza o conhecimento em suas atividades cotidianas, com independência;
- (4) Possui conhecimento aprofundado, podendo utilizá-lo para a implementação de melhorias/ inovações nos processos;
- (5) É referência no conhecimento em questão dentro e fora da USP.

CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO ATITUDINAL

- **Avaliação Atitudinal → conjunto de valores:**
 - **Valorização das pessoas**
 - **Espírito de equipe**
 - **Superação**
 - **Senso de urgência**
 - **Integridade**

3) AVALIAÇÃO ATITUDINAL:

VALORES	ATITUDES	DESDOBRAMENTO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO		
				NA	E	A
<p>Valorização das pessoas: Respeitar as individualidades, sem preconceitos de qualquer espécie. Promover e defender medidas em favor do bem-estar dos membros da Universidade e de seu aperfeiçoamento e atualização.</p>	<p>Respeito às individualidades</p>	1. Respeita as diferenças	Respeita a diversidade de qualquer natureza preservando as individualidades, sem preconceitos ou discriminação.			
		2. Valoriza a diversidade	Valoriza a pluralidade de opiniões e comportamentos, extraindo dela tudo o que contribui para o crescimento da equipe.			
	<p>Desenvolvimento das pessoas</p>	3. Estimula o desenvolvimento	Presta colaboração aos colegas que dela necessitam, estimulando seu crescimento criando-lhes condições de aperfeiçoamento e atualização.			
		4. Orienta o desenvolvimento	Orienta o desenvolvimento e aprimoramento de sua equipe, apontando os critérios estabelecidos pela organização para a evolução funcional.			
<p>Espírito de Equipe: Incentivar o intercâmbio de ideias e opiniões, reunindo os esforços coletivos em busca da melhoria das atividades desenvolvidas pela Universidade e da garantia de sua qualidade.</p>	<p>Espírito de Equipe</p>	5. Agregador	Reúne a equipe em torno de um objetivo comum			
		6. Positivo	Mantém postura otimista, mesmo diante de dificuldades, contagiando a visão da equipe.			
		7. Colaborativo	Demonstra-se aberto e disposto a auxiliar e ajudar a equipe, contribuindo/cooperando sempre que possível.			
		8. Empático	Sua postura, voltada ao respeito e à consideração em relação às pessoas, faz com que estas se identifiquem naturalmente com o avaliado.			
		9. Flexível	É aberto ao debate e disposto a rever sua opinião quando necessário, atentando ao direito à liberdade de expressão, sem quaisquer formas de desrespeito.			
		10. Conciliador	Harmoniza clima de disputas, buscando aliar interesses diversos.			

NA – NÃO APRESENTA

E – ESPORADICAMENTE

A – APRESENTA

CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO *PERFORMANCE*

- **Performance → conjunto de cinco fatores:**
 - **Atendimento às normas**
 - **Responsabilidade**
 - **Produtividade**
 - **Adaptabilidade às inovações**
 - **Administração do tempo**

Nome: _____ Nº USP: _____

RELATÓRIO PARA ANÁLISE DO CA

4) PERFORMANCE:

FATORES	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO		
		NA	A	S
Atendimento às normas	Atendimento às normas e orientações legais para a organização e execução das tarefas, seguindo procedimentos padrões estabelecidos.			
Responsabilidade	Nível de comprometimento com o trabalho a ser executado, o nível de atenção dispensada e a atenção com os prazos estabelecidos.			
Produtividade	Utilização da capacidade laboral e dos recursos necessários para a melhoria do volume de trabalho executado, contornando as dificuldades que se apresentarem.			
Adaptabilidade às inovações	Aplicação de novas metodologias e novas regras de trabalho. Adaptação às quebras de paradigmas e às mudanças incrementais que resultem no desenvolvimento da atividade, incorporando conhecimento aos processos já existentes.			
Administração do tempo	Habilidade para o cumprimento de prazos em função das demandas, estabelecendo prioridades para a otimização do trabalho.			

NA – NÃO ATENDE A – ATENDE S – SUPERA

AÇÕES EM ANDAMENTO – FORMAÇÃO DOS COMITÊS DE ANÁLISE

- Portaria GR-5.389/2011.
- Ofício Circular DRH/CIRC/038/2011.

PRÓXIMAS AÇÕES (2012)

JANEIRO e FEVEREIRO	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das ações da nova carreira, informações e esclarecimentos nos <i>campi</i>.• <i>Formação dos Comitês – CAs.</i>
FEVEREIRO e MARÇO	Treinamento dos Comitês de Análise – CAs.
	Avaliações dos servidores em conformidade com os critérios estabelecidos (auto-avaliação + avaliação pela chefia imediata = consenso).
	Análise pelo CA + chefias → Aprovação pelo CTA/Órgão equivalente.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos resultados.• Implementação das progressões.• Reconsideração (art. 7º-Port. GR-5.389/11).
MAIO e JUNHO	Avaliação da atuação dos Comitês e revisão dos critérios aplicados.
JULHO	Reuniões para consolidação dos critérios e apreciação pelos órgãos competentes.
AGOSTO e SETEMBRO	Treinamento dos Comitês nos critérios ajustados e avaliação dos servidores.
SETEMBRO e OUTUBRO	Análise pelos Comitês + chefias → Aprovação pelo CTA/Órgão equivalente.
NOVEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos resultados.• Implementação das progressões.• Reconsideração (art. 7º-Port. GR-5.389/11).

PRÓXIMAS AÇÕES (2013)

<i>JANEIRO a MARÇO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Reavaliação da atuação dos Comitês (auditoria) e dos critérios aplicados.• “Ranqueamento” dos Comitês e divulgação das melhores práticas.
<i>ABRIL</i>	Reuniões para consolidação dos critérios e apreciação pelos órgãos competentes.
<i>MAIO e JUNHO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Treinamento dos Comitês nos critérios ajustados.• Abertura das inscrições para a progressão na carreira por requerimento do servidor.• Análise dos requerimentos pelos Comitês.
<i>JULHO e AGOSTO</i>	Avaliações dos servidores em conformidade com os critérios estabelecidos (auto-avaliação + avaliação pela chefia imediata = consenso).
<i>AGOSTO a OUTUBRO</i>	Análise pelos Comitês + chefias → Aprovação pelo CTA/Órgão equivalente.
<i>NOVEMBRO</i>	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos resultados.• Implementação das progressões.• Reconsideração (art. 7º-Port. GR-5.389/11).

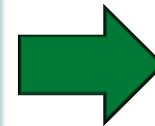


CURRÍCULO NO *MARTEWEB*

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos - Requisitos de acesso: Formação e Experiência

1 Formação:

- Fundamental, Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado (tem requisitos específicos, ex: Especialização = mínimo de 360h e exigência de graduação);
- Aperfeiçoamento (carga horária mínima de 180 horas e exigência de graduação); e
- Atualização (carga horária mínima de 30 horas e exigência de graduação).

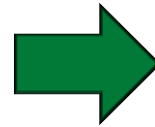


Deverão ser validados sem restrição quanto à data de conclusão.

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos

1 Formação:

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



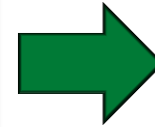
Deverão ser validados se concluídos até 10 (dez) anos, ou seja, a partir de 01/abril/2002.

Poderão ser cadastrados e validados cursos com mais de 10 (dez) anos, contudo não serão considerados para ascensão na carreira.

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos

1 Formação:

➤ Palestras, seminários,
publicações, congressos e
eventos diversos



Serão
considerados na
avaliação dos
critérios de
competência como
ENTREGAS.

Não há necessidade de cadastrar e validar para a primeira movimentação.

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos

➤ Competências:

- **Orientação para a qualidade → busca de melhorias;**
- **Orientação para resultados → objetivos estratégicos;**
- **Visão sistêmica → visão global, inter-relações, tendências externas;**
- **Gestão Proc. e Proj. → planejamento e aperfeiçoamento**
- **Gestão do conhecimento → uso que fazemos do conhecimento adquirido;**
- **Inovação → implementação de soluções novas.**

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos

1 Formação (anexo III da Resolução) - Requisitos de Acesso:

Será considerado como “CURSOS” para a 1ª movimentação (abr/12) a soma das horas dos seguintes itens:

- Atualização (carga horária mínima de 30 horas e exigência de graduação).
- Difusão (carga horária mínima de 8 horas, sem exigência de graduação);
- Outros cursos (sem exigência de carga horária definida e graduação).

Fonte: Resolução CoCEX nº 5857/2010

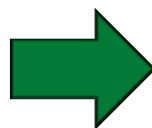
Poderão ser cadastrados e validados cursos com mais de 10 (dez) anos, contudo não serão considerados para ascensão na carreira.

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos

**Será considerada a soma dos períodos de experiência
interna e externa à USP**

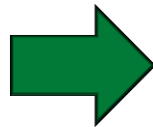
2 Experiência:

➤ **Experiência de trabalho
na Universidade**



**Já está cadastrado no
sistema**

➤ **Experiência de
trabalho externa
à Universidade**



**Serão aceitos para validação,
entre outros:**

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

Cadastro de Currículo no *Marteweb*: Critérios para validação de documentos

➤ IMPORTANTE:

- A Seção de Pessoal deverá priorizar a validação dos documentos dos servidores que obtiveram a progressão, após a finalização do processo avaliatório/classificatório.**
- Lembrando que se o cadastro não for validado o servidor será DESCLASSIFICADO.**



PROADE

Programa de Acompanhamento de Desenvolvimento Funcional - PROADE

■ Objetivos do programa:

- I. Aferir a competência técnica e comportamental do servidor para o desempenho das atribuições da função;**
- II. Identificar eventual necessidade de capacitação do servidor para aperfeiçoamento dos conhecimentos exigidos para o exercício das atribuições da função;**
- III. Aprimorar o desempenho do servidor e das Unidades/Órgãos da USP;**
- IV. Contribuir para melhorar a eficiência do serviço prestado pela USP.**

■ O que antecede ao programa:

Durante os 90 (noventa) dias de experiência previstos pelo regime da CLT, a chefia imediata avalia o novo funcionário mensalmente e preenche um Relatório de Desempenho, seguindo o modelo do Programa e as metas individuais estabelecidas no momento da contratação. Superado esse prazo, o servidor ingressa no PROADE.

- **O programa será realizado em 2 etapas:**
 - I. **A primeira terá duração de 30 (trinta) meses, a partir do término do prazo de experiência de 90 dias, e será composta por avaliações trimestrais, a cargo de uma Comissão de Avaliação;**
 - II. **A segunda terá início ao término da primeira e será composta de avaliações a cada 2 (dois) anos a cargo da chefia imediata do servidor.**

■ Critérios e itens de avaliação:

Critérios	Peso na avaliação	Temas abrangidos
Produtividade e qualidade no trabalho	35%	Qualidade no trabalho; conhecimento na área de atuação; produtividade no trabalho; cooperação.
Idoneidade profissional	20%	Ética pública; observância de Hierarquia; relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; relacionamento com o público (interno e externo).
Zelo por equipamentos e Materiais	10%	Materiais de trabalho; patrimônio público.
Procedimento Profissional	20%	Comprometimento com o trabalho; capacidade de decidir e inovar.
Presença no trabalho	15%	Assiduidade; permanência no local de trabalho; pontualidade.

- **O PROADE é composto por 3 anexos:**

ANEXO I - Relatório de Desempenho

- **Apresenta todos os critérios de avaliação com as pontuações.**

ANEXO I

Nome do servidor: _____ Nº USP: _____

Função: _____

Unidade/Órgão: _____

Chefia imediata: _____

Período de ____/____/____ a ____/____/____ Data: ____/____/____

Referente a: () Período de experiência;

() 1ª. Etapa;

() 2ª. Etapa.

Critério 1 – PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO

Item 1.1 – Qualidade no Trabalho: *Considera a qualidade, o grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.*

- a) () seu trabalho é cumprido razoavelmente dentro do padrão de qualidade esperada, apresenta erro ou incorreção, necessita de orientação e gera retrabalho;
- b) () seu trabalho é cumprido dentro do padrão de qualidade esperado, raramente apresenta erro ou incorreção e quase não necessita de orientação para ser corrigido;
- c) () seu trabalho é deficiente quanto ao padrão de qualidade esperado e apresenta erro ou incorreção constantemente, mesmo sob orientação;
- d) () seu trabalho é cumprido de acordo com o padrão de qualidade esperado, não apresenta erro ou incorreção e não há necessidade de orientação.

Item 1.2 – Conhecimento na área de Área de Atuação: *Considera em que medida conhece as atividades do trabalho desenvolvido.*

- a) () a falta de conhecimento do trabalho tem dificultado a sua execução;
- b) () conhece o trabalho desenvolvido de forma adequada;
- c) () deve melhorar o conhecimento do trabalho desenvolvido;
- d) () conhece plenamente o trabalho desenvolvido e facilita o seu andamento.

Item 1.3 – Produtividade no Trabalho: *Considera o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.*

- a) () consegue frequentemente executar seu trabalho no prazo estabelecido;
- b) () tem dificuldade de executar seu trabalho no prazo estabelecido e às vezes prejudica o seu andamento;
- c) () é altamente produtivo e apresenta capacidade para execução e conclusão de trabalhos;
- d) () não executa seu trabalho no prazo estabelecido e prejudica o seu andamento.

■ ANEXOS DO PROADE

ANEXO II - Registro de Atribuições, Responsabilidades e Rotinas

- Formulário no qual será registrado as atribuições e responsabilidades do servidor,
- As rotinas de trabalho e
- Capacitação para o exercício do trabalho.

ANEXO II

Nome do servidor: _____ Nº USP: _____

Função: _____

Unidade/Órgão: _____

Chefia imediata: _____

Período de ____/____/____ a ____/____/____ Data: ____/____/____

Referente a: Período de experiência;

1ª. Etapa;

2ª. Etapa.

I. Atribuições e responsabilidades

Descrição sucinta do que compete ao servidor desempenhar, tendo como referência as atribuições de sua função.

SERVIDOR:

Estou ciente das responsabilidades e atribuições da minha função, a rotina para executá-las e os critérios de avaliação previstos no Relatório de Desempenho - Anexo I.

_____ (assinatura)

_____/_____/____

■ ANEXOS DO PROADE:

ANEXO III - Notificação de resultado (na 1ª etapa, no final de cada avaliação)



OBRIGADO!

Mais informações em

www.usp.br/drh