



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS E NÍVEIS DE COMPLEXIDADE



EIXO DE GESTÃO (UNIDADES DE APOIO)

Definição: Eixo formado pelos funcionários que ocupam funções em comissão e lideram os funcionários técnico-administrativos da universidade, visando contribuir com a universidade na busca pela excelência no ensino, pesquisa e extensão.



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

Nível	RESUMO DA COMPLEXIDADE
1	<p>O Foco de atuação é tático-operacional – Realiza atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados. Possui autonomia decisória para implementar mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de melhorar ou modificar o procedimento, e participa do processo de decisão do nível hierárquico imediatamente superior. Administra recursos colocados a sua disposição.</p> <p>Posição típica: Chefe de Seção ou Seção Técnica</p>
2	<p>O Foco de atuação é tático – Realiza atividades semi-estruturadas e traduz as estratégias da universidade em planos de ação, a partir da visão da Instituição como um todo e dos possíveis impactos em outras áreas. Responde pela consecução dos objetivos e metas definidas para sua área de responsabilidade. Administra a utilização dos recursos para a área(s) sob sua responsabilidade.</p> <p>Posição típica: Diretor Técnico de Serviço</p>
3	<p>O Foco da atuação é tático-estratégico – Responde por metas e objetivos tático-estratégicos e realiza atividades em constante estruturação. Dissemina e alinha-se a estratégia organizacional e orienta a gestão tática. Possui autonomia decisória para implementar mudanças no processo, no âmbito de sua atuação, e para propor alterações na definição dos objetivos estratégicos. Planeja e administra a utilização de recursos para a unidade.</p> <p>Posição típica: Assistente - Diretor Técnico de Divisão</p>
4	<p>O foco de atuação é estratégico - Realiza atividades pouco estruturadas, com foco na efetividade dos macroprocessos e na repercussão dentro da instituição como um todo. Possui autonomia decisória para nos macroprocessos implantar mudanças, cuja repercussão pode extrapolar a instituição. Define e prioriza os resultados a serem alcançados, alinhados com as diretrizes da instituição. Participa da formulação dessas diretrizes e da decisão sobre a alocação de recursos na Universidade.</p> <p>Posição típica: Diretor de Departamento</p>



COMPETÊNCIAS

1 LIDERANÇA COM ESPÍRITO DE EQUIPE	
Mobiliza os esforços e influencia positivamente as pessoas, oferecendo <i>feedbacks</i> , reconhecendo contribuições individuais e coletivas, orientando e criando oportunidades para o desenvolvimento profissional de cada funcionário, conquistando credibilidade e confiança e a ação da equipe para o alcance dos objetivos a partir da integração com outros profissionais.	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Integra a <u>equipe</u> e gerencia estilos e personalidades variadas, demonstrando respeito à individualidade.</p> <p>Distribui <u>atividades</u> factíveis, de modo a manter os funcionários motivados.</p> <p>Promove o entendimento entre as pessoas e adota medidas para mantê-lo favorável ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>Orienta e apóia o desempenho e o desenvolvimento da <u>equipe que chefia</u>, reconhecendo as contribuições e viabilizando condições de crescimento.</p>
2	<p>Mobiliza os <u>esforços da equipe</u> para <u>alcançar os objetivos da área</u> e <u>assumir os resultados</u>, atentando para os efeitos e interfaces com outras áreas da Unidade.</p> <p>Envolve <u>sua equipe</u> no planejamento e execução das atividades <u>da área / processos que gerencia</u> solicitando opiniões, valorizando contribuições e obtendo seu comprometimento.</p> <p>Promove ações para estimular o desenvolvimento <u>dos indivíduos de sua equipe</u>, delegando atividades conforme o estágio de desenvolvimento de cada, <u>valorizando suas idéias e contribuições</u>.</p>
3	<p>Orienta a atuação dos <u>funcionários sob sua responsabilidade</u> e <u>delega autoridade às chefias</u> subordinadas, promovendo uma cultura de responsabilização.</p> <p>Dissemina, <u>na Unidade</u> os objetivos estratégicos a serem alcançados, atuando conforme a <u>missão e os valores institucionais</u>.</p> <p>Articula-se com representantes de <u>outras unidades</u>, contribuindo para a <u>integração da universidade</u>.</p> <p>Contribui para a criação de ambiente participativo e harmônico na <u>unidade sob sua responsabilidade</u> e estabelece clima de confiança e comprometimento, favorecendo a <u>motivação das pessoas</u> e gerenciando os conflitos de modo eficaz.</p>
4	<p>Adota postura de liderança proativa, assertiva e empreendedora, sendo reconhecido como modelo na <u>universidade</u>, em sua área de atuação.</p> <p>É referência na aplicação <u>de modelo de gestão</u> em que predomine a <u>gestão participativa</u>, com orientação para resultados e o desenvolvimento de pessoas.</p> <p>Contribui para o modelo de gestão <u>da Universidade</u>, considerando os <u>interesses e valores institucionais</u> e as expectativas dos diversos atores envolvidos, inclusive a sociedade.</p> <p>Articula-se com representantes de <u>instituições parceiras</u>, contribuindo para a <u>integração entre instituições de ensino, pesquisa e extensão</u>.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

2 ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE	
Presta serviços com efetividade e busca a melhoria contínua do trabalho, dentro do seu nível de atuação, cumprindo os padrões de qualidade definidos pela universidade.	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Investe no desempenho eficaz dos <u>integrantes da equipe</u>, negociando as entregas com base em <u>padrões de qualidade</u>.</p> <p>Obtém resultados desenvolvendo <u>atividades estruturadas</u>, conforme os <u>padrões de qualidade e prazo estabelecidos</u>.</p> <p>Orienta e demanda de <u>sua equipe</u>, <u>documentação de rotinas e procedimentos de trabalho</u>, de modo a padronizar a execução <u>das atividades que coordena</u>.</p>
2	<p>Garante o cumprimento dos <u>padrões de qualidade e prazos estabelecidos</u>, por meio da orientação e acompanhamento <u>da equipe</u>.</p> <p>Apura as melhores práticas e as dissemina na <u>área/ processos sob sua responsabilidade</u>, favorecendo o alcance dos padrões de qualidade e resultados pretendidos.</p> <p>Investe no desempenho eficaz <u>da área</u>, negociando com os <u>integrantes da equipe</u> as entregas, com base em <u>padrões de qualidade</u>.</p>
3	<p>Estrutura o processo de trabalho e estabelece padrões de qualidade, <u>em conjunto com sua equipe</u>, visando à atuação integrada e com foco nos resultados.</p> <p>Estabelece parcerias com <u>outras unidades</u> para a implementação de melhorias.</p>
4	<p>Estabelece parcerias com <u>outras áreas de especialidade ou instituições</u>, a fim de contribuir para a excelência no ensino, pesquisa e extensão.</p>



3	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
Desenvolve atividades alinhadas com o plano de ação da unidade em que atua e contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da universidade	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Antecipa-se a problemas ou obstáculos que comprometam a execução das <u>atividades sob sua coordenação</u>, adotando ou recomendando ações preventivas.</p> <p>Administra com eficiência os recursos sob sua responsabilidade, orientando a equipe para a sua utilização consciente e para a preservação do patrimônio.</p> <p>Implementa planos de ação para cumprir as metas e objetivos estabelecidos para o <u>processo(s)/ projeto(s) sob sua responsabilidade</u>.</p> <p>Orienta a equipe sobre os objetivos que devem ser alcançados no <u>setor em que atua</u>.</p>
2	<p>Garante o suporte necessário ao alcance dos resultados das <u>áreas de interface, a partir da atuação de sua área</u>.</p> <p>Obtém resultados na área/ processos sob sua responsabilidade, considerando o alcance dos objetivos propostos, com eficiência e eficácia.</p> <p>Apura as melhores práticas e as dissemina na <u>área/ processos sob sua responsabilidade</u>, favorecendo o alcance dos resultados pretendidos.</p>
3	<p>Orienta as ações da Unidade para otimização do uso dos recursos disponíveis, com foco no cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>Define ações de melhoria a serem implementadas, na Unidade, com foco no aperfeiçoamento do processo.</p> <p>Identifica oportunidades de ampliar os resultados da <u>Unidade sob sua responsabilidade</u>, revisando objetivos e metas e desafiando equipes sob sua orientação.</p> <p>Atende as expectativas da Universidade em relação aos resultados da Unidade que gerencia.</p>
4	<p>Garante o alcance das metas das Unidades na sua área de atuação, implementando ações compatíveis com o planejamento estratégico da Universidade.</p> <p>Mobiliza os funcionários da Universidade, a superar os resultados, tendo em vista o pleno cumprimento da missão e os objetivos institucionais.</p> <p>Assume riscos calculados na busca e superação dos resultados esperados, considerando <u>objetivos e necessidades da Universidade</u>.</p>



4 VISÃO SISTÊMICA	
Refere-se à visão global e das inter-relações entre os processos e a avaliação dos impactos entre eles. Implica também na atenção a tendências externas que possam impactar na Universidade, orientando-se pela estratégia e objetivos da mesma.	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Utiliza sua visão integrada dos projetos/ processos sob sua responsabilidade para orientar sua <u>equipe nas interfaces com demais processos da Unidade/ Universidade</u>.</p> <p>Define, em conjunto com <u>responsáveis por processos e projetos relacionados</u>, seus limites e interfaces, estando atento para a otimização de esforços/ recursos e convergência de ações.</p> <p>Orienta a equipe a desenvolver as atividades de modo integrado com o <u>processo da área a que está subordinado</u>, em alinhamento com os objetivos da Universidade.</p>
2	<p>Age e orienta sua equipe a atuar a partir de uma visão dos impactos e reflexos das ações relacionadas a área/processos sob sua responsabilidade em outros de interface, bem como atendimento equilibrado de interesses diversos envolvidos.</p> <p>Garante o desenvolvimento das <u>atividades em alinhamento com os objetivos da universidade</u>, orientando a equipe nesse sentido.</p> <p>Integra e atualiza sua <u>equipe</u> com relação a <u>decisões superiores, projetos e mudanças em geral</u> e outros conhecimentos sobre a <u>área em que se insere e suas interfaces</u>.</p>
3	<p>Integra ações/ soluções pertinentes às áreas sob sua responsabilidade, otimizando processos e projetos da Unidade, favorecendo a obtenção de sinergia.</p> <p>Orienta as áreas subordinadas a atuarem de modo sincronizado com os objetivos da unidade, valores e objetivos organizacionais.</p> <p>Orienta as áreas subordinadas sobre a relação entre o processo de responsabilidade da área e os macroprocessos da universidade.</p>
4	<p>Promove ações que favoreçam a atuação integrada das <u>unidades relacionadas</u>, visando à mútua colaboração para a eficácia das <u>atividades de responsabilidade de cada unidade</u>.</p> <p>Atua de acordo com os interesses e expectativas atuais e futuras da universidade, <u>na gestão das Unidades em sua área de atuação</u>.</p> <p>Estabelece prioridades, considerando oportunidades e ameaças presentes no ambiente externo, bem como os pontos fortes e fracos das Unidades e da universidade.</p> <p>Incorpora a análise sistêmica da organização no gerenciamento das <u>Unidades</u>, considerando a diversidade de interesses e as implicações nas diferentes perspectivas da Instituição.</p>



5 ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	
Contribui para o alcance das metas institucionais, por meio da definição de estratégias e planos de ação em seu campo de atuação, analisando as necessidades da universidade.	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Executa e acompanha atividades, visando à eficiência e o alcance das metas estabelecidas em relação às <u>atividades da equipe sob sua responsabilidade</u>.</p> <p>Estabelece prioridades sobre as <u>atividades desenvolvidas pela equipe</u>, com base no impacto para os resultados <u>da equipe</u>.</p> <p>Orienta sua equipe quanto às metas a alcançar nas <u>atividades</u> desenvolvidas e à sua relação com os objetivos estratégicos propostos para a unidade.</p>
2	<p>Elabora, executa e acompanha planos de ação, com <u>base na definição de prioridades</u>, <u>orientando a equipe</u> para a eficiência e a eficácia na <u>área de atuação</u> e para o <u>impacto nas áreas relacionadas</u>.</p> <p>Dissemina e reforça os objetivos estratégicos da organização junto a <u>sua equipe</u></p>
3	<p>Promove a atuação da Unidade de modo integrado com as diretrizes institucionais e os objetivos estratégicos, mobilizando-o para o alcance dos <u>objetivos da universidade</u>.</p> <p>Estabelece e prioriza objetivos, metas e ações para a <u>Unidade</u>, <u>em conjunto com as áreas subordinadas</u>, e discrimina planos de curto e médio prazo, de modo a obter uma visão sistêmica e compartilhada por todos.</p>
4	<p>Estabelece e prioriza objetivos para as <u>Unidades</u>, juntamente com as <u>chefias subordinadas</u>, com foco nas estratégias institucionais.</p> <p>Antecipa-se a ameaças ou a oportunidades no ambiente, interno ou externo, estabelecendo reorientações necessárias para o alinhamento das áreas/unidades <u>sob sua responsabilidade com o os objetivos de médio e longo prazos da Universidade</u>.</p> <p>Contribui para a definição e aprovação de projetos e mudanças nas Unidades, apresentando análises sobre suas implicações na consecução da estratégia da Universidade.</p>



6	TOMADA DE DECISÃO
Define e implementa rapidamente alternativas e oportunidades, coerentes com a missão, visão e valores da Universidade, considerando os riscos envolvidos e assumindo a responsabilidade pelos impactos dessa decisão.	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Identifica <u>diversas alternativas</u> para prevenção ou solução de problemas relacionados às <u>atividades da equipe</u>, analisando vantagens e desvantagens de cada uma.</p> <p>Analisa e dá recomendações sobre projetos em que o <u>setor/ processos que coordena</u> esteja envolvido, considerando as variáveis intervenientes e os possíveis impactos em outros setores/ processos.</p> <p>Toma decisões alinhadas à estratégia e valores da Instituição, para a realização dos objetivos do <u>setor/ processos</u> sob sua responsabilidade, considerando os diversos interesses envolvidos na decisão.</p> <p>Apresenta <u>ao superior hierárquico</u> alternativas de solução <u>para problemas ou questões inusitadas</u>, fundamentando com seu parecer.</p>
2	<p>Analisa problemas e situações relacionados à <u>área sob sua gestão</u>, desmembrando-os em suas partes componentes e propondo soluções, considerando potenciais impactos em <u>áreas relacionadas</u>, no curto e médio prazos.</p> <p>Recomenda <u>ao superior imediato</u> soluções cabíveis diante de <u>situações imprevisíveis</u> relacionadas às <u>atividades da área</u>.</p> <p>Age de forma proativa, <u>observando diretrizes</u> e assumindo a responsabilidade pelos resultados</p>
3	<p>Analisa problemas e situações <u>não estruturadas e relacionados à Unidade</u>, considerando os <u>diversos interesses envolvidos</u>, desmembrando-os em suas partes componentes e propondo soluções com impactos para <u>a universidade no médio e longo prazos</u>.</p> <p>Orienta <u>suas decisões</u> conforme <u>o impacto do processo</u> sob responsabilidade da unidade na instituição como <u>um todo</u>.</p>
4	<p>Toma decisões sobre <u>projetos de âmbito organizacional</u>, <u>em sua área de especialidade</u>, considerando as variáveis envolvidas e a visão sistêmica da Instituição.</p> <p>Toma decisões fundamentadas na <u>análise da Universidade como um todo</u>, suas partes e inter-relações, bem como nas <u>relações com o ambiente externo</u>.</p> <p>Estabelece prioridades para a tomada de decisão, em <u>razão do impacto na organização e na sociedade</u>.</p>



7	GESTÃO DE PESSOAS
<p>Provê os meios e estimula as pessoas a desenvolverem suas competências pessoais e profissionais, integrando a aprendizagem à evolução no desempenho da equipe e aos objetivos institucionais.</p>	
1	<p>Delega <u>atividades</u> aos <u>integrantes da equipe</u>, conforme o perfil e o estágio de desenvolvimento de cada um, desafiando constantemente o seu crescimento.</p> <p>Viabiliza <u>ações que promovam o desenvolvimento</u> da <u>equipe como um todo</u> e o <u>desenvolvimento individual</u> de seus integrantes.</p> <p>Prepara <u>sucessores ou substitutos</u> com base nas necessidades dos <u>processos/ projetos que gerencia</u> e nos <u>valores institucionais</u>.</p>
2	<p>Propõe e responde pelo desenvolvimento da equipe sob sua responsabilidade, acompanhando, avaliando, orientando e propondo ações de desenvolvimento e aperfeiçoamento constante.</p> <p>Define para cada <u>membro da equipe que gerencia</u> os <u>objetivos e focos dos trabalhos</u> e as <u>necessidades futuras</u>.</p> <p>Envolve <u>sua equipe</u> no <u>planejamento e execução</u> das atividades <u>da área/ processos que coordena</u> solicitando <u>opiniões</u> e <u>obtendo seu comprometimento</u>.</p> <p>Prepara <u>sucessores ou substitutos</u> com base nas necessidades da <u>área/ processos que gerencia</u> e nos <u>objetivos organizacionais</u>.</p>
4	<p>Mobiliza sua equipe e pares <u>para o cumprimento dos objetivos da Unidade</u> sob sua responsabilidade, com <u>foco nos objetivos estratégicos da Universidade</u>.</p> <p>Identifica <u>necessidades</u> e <u>recomenda estratégias de capacitação e formação de pessoas</u> para o <u>aprimoramento e desenvolvimento profissional e pessoal</u> dos <u>funcionários</u>, que coordena.</p> <p>Delega <u>autoridade</u> a <u>funcionários</u> sob sua responsabilidade, <u>desafiando-os</u> e <u>estimulando seu desenvolvimento</u>.</p> <p>Prepara <u>sucessores ou substitutos de forma estruturada e alinhada ao objetivo da Universidade</u> com base nas <u>necessidades da Unidade em que atua</u>.</p>
5	<p>Estimula <u>ações institucionais de desenvolvimento de pessoas</u> em que predomine a <u>delegação de autoridade e responsabilização para resultados</u>.</p> <p>Define e implementa <u>sistemática de monitoramento de indicadores</u> que permitam <u>mensurar o desempenho</u> da <u>instituição</u> e das <u>áreas</u> sob sua gestão.</p> <p>Prepara <u>sucessores ou substitutos</u> de acordo com os <u>objetivos organizacionais de médio e longo prazo</u> e com as <u>necessidades da Universidade como um todo</u>.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

8	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL
Refere-se à relação ética e transparente com todos os públicos com os quais se relaciona, assim como pela atuação alinhada às políticas e metas que respeitem a diversidade, a inclusão social, preservem recursos ambientais e culturais e busquem a conscientização e mobilização individual. Além de analisar e tomar decisões considerando os potenciais impactos (resultados) ambientais e sociais.	
1	Estrutura e prioriza projetos alinhados às estratégias da Universidade , como Programa de Coleta Seletiva (papel, plástico, metal, vidro e pilhas/baterias), Programa de Voluntariado, Programa de utilização eficiente de recursos, (revisão do código de conduta). Estrutura os canais de comunicação interna (mural, folhetos, intranet, etc) para disseminação das ações e atividades sociais e ambientais;
2	Elabora plano de ação para cada programa socioambiental da Universidade , a fim de nortear os caminhos da organização no processo de implantação dos mesmos; Elabora e coordena a Implantação de canal de comunicação para envio de sugestões para desenvolvimento de outros projetos.
4	Busca envolver o público interno da Unidade sob sua responsabilidade nos projetos desenvolvidos, além de estabelecer um canal de troca de experiências; Coordena a Implantação na Unidade e dissemina o plano de ação, evidenciando os objetivos que viabilizam a implantação e operacionalização, orientando as pessoas quanto às metas a alcançar.
5	Planeja e define metas e indicadores de resultados de Responsabilidade Socioambiental para mensuração da atuação dos projetos; Viabiliza a elaboração de Relatório de Sustentabilidade divulgando a movimentação das Unidades.



EIXO ADMINISTRATIVO (UNIDADES DE APOIO)

Definição: Eixo formado pelos funcionários que atuam na área de apoio administrativo da Universidade.



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

Nível	RESUMO DA COMPLEXIDADE – EIXO ADMINISTRATIVO (APOIO)
1	Presta ajuda á área em que atua, executando atividades específicas, que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas, sob orientação constante. (colabora com os técnicos de sua área de atuação na execução de seus serviços)
2	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.
3	Executa atividades atuando sob supervisão e 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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Coordena projetos/processos, considerando a interface com outros processos/projetos e sendo referência dentro e fora da Universidade em sua área de atuação. 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.



COMPETÊNCIAS

Atribuições e Responsabilidades

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.	
Evidências: harmonia - participação - concordância - contribuição - Lidar com as diferenças e com o papel de cada um	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	Tem consciência da importância do <u>seu papel</u> para que os objetivos da equipe sejam alcançados Colabora com o <u>grupo</u> e atua de maneira a buscar o comprometimento com a <u>equipe</u> da qual <u>participa</u> Desenvolve confiança no trabalho com <u>seus pares</u> ao cumprir <u>padrões</u> e <u>prazos</u> previamente estabelecidos.
2	Troca informações internamente , em assuntos relacionados a sua área de atuação, visando colaborar com o estabelecimento <u>das rotinas</u> de sua área de atuação. Contribui no trabalho com <u>seus pares</u> e na equipe em que atua ao cumprir <u>padrões</u> e <u>prazos</u> estabelecidos.
3	Realiza suas atividades e trabalha em harmonia com outros profissionais, contribuindo para o alcance de objetivos comuns . Demonstra compreender o papel de suas atividades no processo de que <u>participa</u> e os resultados esperados, participando da realização das <u>atividades</u> da equipe que <u>não estão</u> sob sua responsabilidade direta. Contribui no trabalho com <u>seus pares</u> e na equipe em que atua ao cumprir <u>padrões</u> e <u>prazos</u> estabelecidos.
4	Desempenha atividades que <u>fornece suporte</u> aos <u>colegas</u> na realização <u>de suas atividades</u> , visando ao alcance dos resultados esperados para a equipe. Participa de discussões que visem à maior integração entre as ações do <u>processo</u> em que <u>atua</u> , contribuindo com <u>informações</u> sobre as suas atividades.
5	Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a <u>equipe</u> em que <u>atua</u> , colaborando para o alcance <u>dos resultados esperados</u> para a equipe. Colabora com a organização e distribuição <u>das atividades</u> na <u>equipe</u> em que <u>atua</u> , contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades.
6	Participa ativamente <u>das atividades</u> da <u>equipe</u> em que <u>atua</u> e fornece suporte aos <u>colegas</u> para o alcance de objetivos comuns . Lida com as diferenças, respeitando e considerando diferentes experiências e pontos de vista <u>no desenvolvimento</u> de um trabalho coletivo. Contribui com a construção do consenso da <u>equipe</u> em que <u>atua</u> , considerando as diferenças individuais e os desafios atribuídos a cada membro.
7	Participa ativamente da organização e distribuição <u>das atividades</u> na <u>equipe</u> em que <u>atua</u> , contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades. Contribui no aprimoramento das relações <u>entre as pessoas</u> da <u>equipe</u> que interage, bem como estimula contribuições , visando à melhoria do desempenho <u>das atividades</u> . Orienta a equipe em que <u>atua</u> de maneira a criar oportunidades de trocas de experiências e informações ,



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	estimulando a harmonia na equipe.
8	Colabora com a resolução de conflitos na equipe em que atua, conciliando às diferenças individuais e zelando pelo papel de cada membro da equipe. Contribui para a coesão dos trabalhos da equipe em que atua, propondo e buscando a concordância de todos os membros da equipe em relação à distribuição de papéis/responsabilidades. Interage com outras equipes de processos/projetos relacionados para identificar oportunidades de cooperação entre suas ações.
9	Nos projetos/unidade (s) que coordena, atua como facilitador, articulando esforços, clarificando papéis e buscando a harmonia e coesão das equipes, considerando as diferenças individuais e a interação com outras unidades/Instituições. Cria ambiente harmônico e de participação nas equipes que coordena/ participa, lidando com as dificuldades de maneira estruturada e incentivando a participação ativa dos envolvidos. Participa de grupos interinstitucionais, representando a Universidade nacional e internacionalmente em sua área de atuação. Interage com equipes interinstitucionais/ multidisciplinares para identificar oportunidades de cooperação entre suas ações.

2	ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE
Presta serviços com efetividade e busca a melhoria contínua do trabalho, cumprindo os padrões de qualidade definidos pela universidade e orientando o público interno (funcionários, docentes, alunos) e externo (cidadão e sociedade) com educação, confiabilidade e presteza.	
Evidências: desempenho – comprometimento - eficácia	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1 e 2	Presta serviço com eficiência, conforme as normas definidas para a atividade que realiza, atuando com confiabilidade e presteza. Encaminha ao chefe imediato os problemas e questionamentos do público interno e externo que fogem às atividades rotineiras que executa.
3	Solicita orientações de funcionários mais experientes sobre como aplicar os procedimentos de qualidade na sua atividade para garantir a satisfação do público interno e externo. Atende às demandas dos diversos públicos (interno e externo), seguindo os padrões de qualidade estipulados para as atividades sob sua responsabilidade.
4	Ouve o público interno e externo atentamente e atende a suas demandas, segundo padronização definida e orientando-se, em caso de dúvidas, com os níveis hierárquicos superiores. Auxilia na orientação de funcionários menos experientes sobre os padrões e procedimentos de qualidade relacionados ao atendimento dos diversos públicos da Universidade (interno e externo).
5	Apresenta resposta às solicitações dos funcionários/docentes/alunos/sociedade com clareza e transparência, informando sobre as providências que adotará e/ou os procedimentos relacionados à sua atividade. Sugere medidas voltadas à padronização do atendimento no segmento de processo em que atua e apresenta idéias de aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade no atendimento.



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

6	<p>Sugere medidas voltadas para a padronização do atendimento <u>no setor em que atua</u> e apresenta idéias de aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade no atendimento.</p> <p>Propõe soluções para as demandas dos diversos públicos da Universidade, repassando-as, em caso de dúvidas, <u>ao chefe imediato ou funcionários mais experientes.</u></p> <p>Contribui com o acompanhamento e controle dos padrões de qualidade do <u>setor em que atua,</u> apresentando à <u>chefia</u> informações consolidadas sobre o cumprimento dos procedimentos de atendimento ao público.</p>
7	<p>Posiciona os alunos/docentes/funcionários/cidadão quanto a prazos realistas para atendimento a suas demandas, considerando <u>o volume de trabalho que possui.</u></p> <p>Apresenta sugestões que aperfeiçoem a aplicação dos procedimentos de qualidade no conjunto <u>das</u> atividades do processo em que atua, visando a melhorar o atendimento ao público.</p>
8	<p>Avalia a satisfação e o retorno das soluções oferecidas aos diversos públicos, sugerindo modificações <u>na área em que atua.</u></p> <p>Auxilia os <u>funcionários menos experientes</u> a cumprir os padrões e procedimentos de qualidade, relacionados à satisfação dos <u>usuários.</u></p> <p>Atende demandas imprevistas de <u>alunos/funcionários/sociedade/docentes,</u> adaptando suas atividades.</p>
9	<p>Responde pela preparação dos profissionais <u>da unidade em que atua</u> para o aprimoramento contínuo <u>das atividades</u> que garantem a satisfação dos diversos públicos da Universidade.</p> <p>Coordena o atendimento de demandas imprevistas <u>de alunos/docentes/funcionários/sociedade,</u> considerando a missão e valores da Universidade.</p> <p>Exemplifica <u>por meio de ações</u> a sua orientação para a qualidade.</p>

3	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
Desenvolve atividades alinhadas com o plano de ação da unidade em que atua e contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da universidade	
Evidências: eficácia – metas (alcance dos resultados) – entrega dos produtos ou serviços	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1 e 2	<p>Executa plenamente as suas <u>atribuições</u>, sob orientação do superior imediato.</p> <p>Garante o cumprimento dos prazos, normas e qualidade das tarefas, seguindo as orientações do <u>superior imediato</u> e as <u>rotinas estabelecidas.</u></p>
3	<p>Entrega as <u>atividades sob sua responsabilidade,</u> visando o alcance dos resultados <u>das tarefas da equipe em que atua</u></p> <p>Solicita orientação ao <u>chefe imediato</u> sobre a priorização na execução de <u>suas atividades,</u> para entregá-las de acordo com as <u>metas estipuladas.</u></p> <p>Realiza <u>as atividades rotineiras,</u> seguindo orientações e as desenvolve de acordo com as metas estabelecidas pela unidade.</p>
4	<p>Propõe a sua chefia imediata soluções eficientes aos problemas <u>mais comuns</u> das <u>atividades sob sua responsabilidade</u></p> <p>Cumpre os prazos <u>acordados com a chefia</u> e, no caso de não ser possível alcançá-los, sugere soluções para</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	não comprometer <u>as metas estabelecidas</u> .
5	<p>Entrega com eficácia as <u>atividades</u>, atentando para os impactos nos objetivos da equipes em que atua.</p> <p>Planeja a entrega de <u>suas atividades</u>, sugerindo à chefia priorização de suas atividades de acordo com os objetivos e metas a serem alcançados.</p> <p>Entrega as atividades/serviços sob sua <u>responsabilidade</u>, apoiando o alcance dos resultados da equipe em que atua e favorecendo o acompanhamento e controle pela <u>chefia</u>.</p>
6	<p>Entrega de maneira eficiente as atividades sob sua <u>responsabilidade</u>, apoiando o alcance dos resultados da área e favorecendo o acompanhamento e controle pela <u>chefia</u>.</p> <p>Planeja e realiza <u>as atividades</u>, atentando para os impactos nos resultados do setor em que atua.</p> <p>Elabora e propõe ações de melhoria a serem implementadas, no <u>setor em que atua</u>, com foco na eficácia do processo.</p>
7	<p>Elabora as metas e resultados a serem alcançados <u>em conjunto com seus pares e chefia imediata</u>, reforçando o comprometimento da equipe com os objetivos da área.</p> <p>Prioriza ações para contornar dificuldades <u>no processo em que atua</u>, colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipulados.</p> <p>Auxilia os outros membros da equipe para o <u>cumprimento dos resultados e metas</u> estipuladas para o processo em que atua.</p>
8	<p>Realiza <u>suas atividades</u> para produzir resultados alinhados aos objetivos estratégicos da Unidade</p> <p>Orienta a <u>equipe</u> para o alcance e superação dos resultados relacionados à sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da <u>Unidade</u>.</p>
9	<p>Mobiliza <u>as equipes</u> sob sua <u>responsabilidade</u> para atingir e superar os resultados, tendo em vista o pleno cumprimento da missão e os objetivos institucionais.</p> <p>Propicia o suporte necessário para alcançar os resultados das <u>áreas de interface</u>, <u>a partir da atuação de sua área</u>.</p> <p>Visa a realização <u>das atividades da unidade</u> para produzir resultados alinhados aos objetivos estratégicos da Universidade</p>

4	VISÃO SISTÊMICA
<p>Refere-se à visão global e das inter-relações entre os processos e a avaliação dos impactos entre eles. Implica também na atenção a tendências externas que possam impactar na Universidade, orientando-se pela estratégia e objetivos da mesma.</p>	
<p>Evidências: conjunto (o todo) – saber planejar - visão global do cenário interno e externo e fator de impacto na área de atuação/universidade</p>	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	Realiza <u>suas atividades</u> , compreendendo o impacto <u>na equipe em que atua</u> .
2	<p>Compreende o papel de <u>suas atividades</u> no processo como um todo e as desenvolve, seguindo <u>orientações e procedimentos específicos</u>.</p> <p>Solicita orientação de sua <u>chefia imediata</u> para ampliar seu entendimento a respeito dos processos relacionados às <u>suas atividades</u>.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

3	Realiza suas atividades compreendendo o impacto nos segmentos de processo relacionados. Entrega suas atividades em conformidade com a missão, a visão e os valores institucionais.
4	Verifica a coesão de suas atividades com outras relacionadas, agindo para manter a consistência entre elas. Preocupa-se em verificar os impactos que suas atividades podem gerar nas etapas subseqüentes do processo.
5	Desenvolve suas atividades em sintonia com a equipe , compreendendo o <u>impacto de sua atuação para a Universidade</u> . Acompanha as informações relacionadas à Unidade , avaliando impactos e inter-relacionamentos sobre os <u>processos/ projetos relacionados à sua atuação</u> .
6	Propõe e participa de ações em conjunto com responsáveis por <u>processos relacionados</u> , com o objetivo de ampliar a sinergia. Analisa os potenciais impactos nos processos relacionados ao propor alterações em suas ações. Antecipa e alerta sobre possíveis impactos de suas ações em processos relacionados aos seus , articulando <u>informações diversas pertinentes a sua área de atuação</u> .
7	Atua na integração de ações com profissionais de <u>processos relacionados</u> , visando gerar sinergia . Obtém e dissemina para as <u>equipes que orienta informações sobre as diretrizes e valores internos</u> , contribuindo para ampliar a visão sistêmica . Analisa <u>informações e tendências para a tomada de decisões que envolvam a área em que atua</u> .
8	Orienta suas ações a partir da análise dos impactos na área como um todo e nas áreas inter-relacionadas. Define , em conjunto com <u>responsáveis por processos e projetos relacionados</u> , seus limites e interfaces, estando atento para a otimização de esforços e convergência de ações . Age e orienta seus pares/sua equipe a atuar a partir de uma visão dos impactos e reflexos das ações relacionadas aos <u>processos sob sua responsabilidade em outros de interface</u> , bem como atendimento equilibrado de interesses diversos envolvidos.
9	Utiliza sua visão integrada da Universidade e do ambiente externo para orientar sua <u>equipe nas interfaces com outras Instituições</u> . Integra e atualiza sua <u>equipe</u> com relação a <u>decisões superiores, projetos e mudanças em geral</u> e outros conhecimentos sobre a <u>Unidade em que se insere e suas interfaces com o ambiente externo</u> . Integra ações/ soluções pertinentes à <u>Unidade onde atua, otimizando processos e projetos da Universidade, favorecendo a cooperação</u> .

5	GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS
<p>Preocupa-se com o planejamento e aperfeiçoamento dos processos, projetos e serviços prestados, definindo e priorizando ações que concretizem as melhorias e inovações nas atribuições sob sua responsabilidade possibilitando a integração das ações com outros processos e projetos.</p> <p>Envolve:</p> <ul style="list-style-type: none">• A otimização dos recursos• Qualidade dos resultados• A atenção a viabilidade e a sustentabilidade• O cumprimento dos prazos estabelecidos	



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Executa tarefas que exigem <u>conhecimentos específicos</u>, relacionados às <u>suas atividades</u>, com necessidade de supervisão.</p> <p>Desenvolve atividades <u>pré-estruturadas</u> com base em <u>normas e instruções</u> de média complexidade.</p>
2	<p>Apresenta postura pró-ativa na busca de melhorias nas <u>suas atividades</u></p> <p>Acompanha e propõe correções de rumo, soluções e plano de ação para <u>processos pré-estruturados</u>.</p>
3	<p>Verifica com <u>seu chefe imediato ou profissional mais experiente</u> as melhores práticas para suas atividades.</p> <p>Compreende a importância de aplicar as melhores práticas em <u>sua atividade</u> para a consolidação dos processos de aprimoramento da Instituição.</p> <p>Incorpora novos procedimentos <u>definidos nas atividades que realiza, conforme orientação</u>.</p>
4	<p>Identifica questões e levanta possíveis soluções no âmbito das <u>atividades que desenvolve, considerando procedimentos estabelecidos e oportunidades de ampliar o aproveitamento dos recursos</u>.</p> <p>Sugere a implementação de melhorias <u>nas atividades que executa</u>, alinhando-as com seu chefe imediato.</p> <p>Compreende a importância e aplica as melhores práticas em <u>sua atividade</u> para a consolidação dos movimentos de aprimoramento do processo onde atua.</p> <p>Acompanha a implementação de melhorias em atividades <u>relacionadas às suas</u>, incorporando-as se necessário, sob orientação da chefia.</p>
5	<p>Viabiliza a utilização eficaz dos recursos disponibilizados para o <u>conjunto de atividades sob sua responsabilidade</u>, articulando ações sinérgicas junto a <u>profissionais responsáveis por atividades relacionadas</u>.</p> <p>Contribui para o planejamento do processo com métodos e técnicas, com informações consolidadas <u>nas diversas atividades do processo em que atua</u>.</p> <p>Avalia informações e propõe alternativas de ordem técnica em <u>atividades operacionais</u>.</p> <p>Avalia resultados, elabora relatórios informativos analíticos e melhorias em <u>suas atividades e no processo onde atua</u>.</p>
6	<p>Inova ou aprimora procedimentos do <u>processo ou projeto em que atua</u> e influencia mudanças em <u>atividades de interface</u> .</p> <p>Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área.</p> <p>Contribui com sugestões estruturadas de melhorias ou inovação, considerando <u>impactos na eficiência da área</u>.</p> <p>Desenvolve soluções e melhorias com pessoas de outros processos da organização, afetando o resultado da área em que atua.</p>
7	<p>Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área.</p> <p>Controla e intervém, quando preciso, no desenvolvimento e implantação de projetos/ processos em sua área de atuação.</p> <p>Acompanha a utilização dos recursos e o cumprimento de prazos, reorientando, quando necessário, a <u>equipe em que atua</u> para a obtenção de maior eficácia.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	Identifica problemas, desafios e oportunidades de melhoria nos processos/ projetos que atua e nas áreas de interface.
8	Aperfeiçoa processos de forma alinhada às necessidades organizacionais , a partir da troca de informações e experiências relacionadas à <u>área em que atua</u> . Acompanha o processo de implementação dos projetos de melhoria , orientando <u>os profissionais envolvidos</u> .
9	Planeja, controla e administra o desenvolvimento e implantação de projetos , em sua <u>área de especialidade</u> , atentando para uso eficaz dos recursos disponibilizados, com possibilidade de influenciar decisões estratégicas. Desenvolve projetos de melhoria que articulem conhecimentos técnicos especializados e/ou de natureza diversa, <u>considerando os impactos na Universidade</u> . Desenvolve projetos em parceria com outras Universidades/instituições , em sua <u>área de atuação</u> , considerando os objetivos estratégicos da Universidade .

6	GESTÃO DO CONHECIMENTO
	Diz respeito à internalização e ao uso que faz do conhecimento adquirido, dentro do seu escopo de responsabilidade. Abrange: <ul style="list-style-type: none">• Identificação de técnicas e tecnologias aplicadas a sua atuação;• Busca constante pelo seu desenvolvimento técnico e pessoal;• Utilização do conhecimento adquirido no aprimoramento de suas atividades;• Disseminação do conhecimento
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1 e 2	Apresenta preocupação contínua com o seu autodesenvolvimento , no <u>âmbito de suas atividades</u> . Registra os conhecimentos relativos às <u>atividades que executa</u> .
3	Utiliza conhecimentos adquiridos em suas atividades podendo discutir melhorias , com seu chefe imediato. Organiza e compartilha conhecimentos relativos às <u>atividades que executa</u> .
4	Atualiza-se com conhecimentos que possam aprimorar o desenvolvimento <u>das atividades sob sua responsabilidade</u> , aplicando-os , considerando <u>procedimentos pré-definidos</u> . Troca experiências com outros funcionários ligados às <u>suas atividades</u> , contribuindo para a circulação do conhecimento .
5	Atualiza-se em assuntos diversos relacionados ao <u>processo em que atua</u> , sob orientação da <u>chefia imediata</u> Atualiza os conhecimentos pertinentes ao <u>processo em que atua</u> , a partir da sistematização das práticas do processo e incorporando novos procedimentos . Aproveita oportunidades oferecidas pela instituição para investir em seu processo de aprendizagem
6	Organiza e dissemina , para sua <u>equipe</u> , conhecimentos sobre técnicas e tecnologias aplicadas ao processo em que está inserido. Compromete-se com o seu desenvolvimento contínuo, com a <u>busca de informação, capacitação e formação específica em sua área de atuação</u>. Dissemina o conhecimento técnico a pares ou profissionais menos experientes, preocupando-se com sua correta compreensão.



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

7	<p>Aplica e dissemina conhecimentos adquiridos relativos <u>ao processo em que atua</u>, considerando <u>seus objetivos e impactos nas interfaces</u>.</p> <p>Aplica e orienta a aplicação de novos conhecimentos <u>existentes na sua área de especialidade, adaptando-os às necessidades do processo/ projeto em que atua</u>.</p>
8	<p>Pesquisa, aplica e dissemina novos conceitos, métodos e padrões de atuação, visando que a Instituição ocupe a vanguarda <u>em sua área de especialização</u>.</p> <p>Utiliza os conhecimentos adquiridos de <u>sua área de especialização para lidar com as demandas não previstas</u>.</p> <p>Demonstra comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo, atualizando-se em sua área de especialização.</p>
9	<p>Identifica e desenvolve conhecimentos, coordenando estudos e análises interinstitucionais, relacionados à sua expertise, que impactam na <u>unidade em que atua</u>, considerando inclusive a <u>influência na Universidade e outras instituições</u>.</p> <p>Identifica potenciais e necessidades, e recomenda estratégias de capacitação e formação de pessoas, no <u>projeto/ processo sob sua responsabilidade, para aprimoramento e atualização profissional</u>, buscando o desenvolvimento constante de sua equipe.</p>

7	RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL
<p>Refere-se à relação ética e transparente com todos os públicos com os quais se relaciona. Atua de forma alinhada às políticas e metas que respeitem a diversidade, a inclusão social, preservem recursos ambientais e culturais e busquem a conscientização e mobilização individual.</p>	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Realiza as <u>suas atividades</u> evitando o desperdício dos <u>recursos sob sua responsabilidade</u>, aproveitando-os totalmente antes do descarte.</p> <p>Colabora com a reciclagem de <u>resíduos sólidos</u>.</p>
2	<p>Preocupa-se em descartar corretamente os <u>resíduos</u>, principalmente tóxicos, evitando a poluição ambiental.</p> <p>Colabora com os projetos socioambientais estabelecidos pela Universidade, executando as ações <u>relacionadas às atividades que executa</u>, conforme orientação do superior imediato.</p>
3	<p>Incorpora e colabora com as atividades relacionadas aos projetos de responsabilidade socioambiental definidos pela universidade, conforme orientação.</p> <p>Utiliza e orienta para o uso eficiente os recursos disponíveis (como água e energia), orientando-se para a sua utilização consciente e para a preservação do meio ambiente.</p>
4	<p>Atualiza-se com informações que possam impactar na eficiência da utilização dos recursos sob sua responsabilidade, e os aplica</p> <p>Sugere à chefia imediata implementação de melhorias para redução de desperdícios e maior colaboração nos processos e atividades que executa.</p> <p>Acompanha a implementação de melhorias em processos e atividades relacionadas às suas.</p>
5	<p>Acompanha a utilização eficiente dos recursos dos processos e atividades em que atua, evitando desperdícios.</p> <p>Fornecer informações e elabora relatórios informativos sobre as atividades realizadas no âmbito da responsabilidade socioambiental, apoiando o alcance dos resultados estabelecidos pela universidade e favorecendo o acompanhamento e mensuração dos resultados.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

6	<p>Busca reforçar o comprometimento da equipe em que atua com os objetivos estabelecidos para a área em que está inserido.</p> <p>Respeita e considera as diversas manifestações, sugestões e pontos de vista dos funcionários e os encaminha para seus superiores imediatos.</p> <p>Auxilia na orientação de funcionários sobre as novas atividades estabelecidas pela universidade e ações dos projetos socioambientais relacionados às atividades que executa.</p>
7	<p>Define ações de melhoria a serem implementadas, no setor em que atua, com foco na utilização eficiente dos recursos, além de contribuir para maior participação dos funcionários para integração e colaboração nos projetos socioambientais.</p> <p>Informa outras áreas sobre manifestações e sugestões de melhoria nos processos na área que atua que também podem impactar em outras unidades.</p>
8	<p>Propicia o suporte necessário para os funcionários alcançarem dos resultados dos projetos socioambientais.</p> <p>Mobiliza os funcionários, de sua Unidade, a alcançar os resultados estabelecidos, tendo em vista o pleno cumprimento dos objetivos socioambientais.</p> <p>Controla e administra a implantação dos projetos na sua área, fornecendo relatórios com informações precisas sobre a atuação e os resultados alcançados de acordo com os indicadores estabelecidos pela Universidade.</p>
9	<p>Cria, com auxílio de todos os funcionários que coordena, ambiente de envolvimento e participação nos projetos da universidade, lidando com as dificuldades de maneira estruturada e mobilizando o engajamento dos profissionais.</p> <p>Estabelece parcerias com outras instituições para a implementação de projetos de responsabilidade socioambientais que estejam alinhados aos objetivos gerais da universidade.</p>



EIXO TÉCNICO (UNIDADES DE APOIO)

Definição: Eixo formado pelos funcionários que atuam na área de apoio técnico da Universidade.



Nível	RESUMO DA COMPLEXIDADE – EIXO TÉCNICO (APOIO)
1	Presta ajuda á área em que atua, executando atividades específicas, que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas, sob orientação constante. (colabora com os técnicos de sua área de atuação na execução de seus serviços)
2	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.
3	Executa atividades atuando sob supervisão e 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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Coordena projetos/processos, considerando a interface com outros processos/projetos e sendo referência dentro e fora da Universidade em sua área de atuação. 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.



COMPETÊNCIAS

Atribuições e Responsabilidades

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.	
Evidências: harmonia - participação - concordância - contribuição - Lidar com as diferenças e com o papel de cada um	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	Tem consciência da importância do <u>seu papel</u> para que os objetivos da equipe sejam alcançados Colabora com o <u>grupo</u> e atua de maneira a buscar o comprometimento com a <u>equipe</u> da qual <u>participa</u> Desenvolve confiança no trabalho com <u>seus pares</u> ao cumprir <u>padrões</u> e <u>prazos</u> previamente estabelecidos.
2	Troca informações internamente , em assuntos relacionados a sua área de atuação, visando colaborar com o estabelecimento <u>das rotinas</u> de sua área de atuação. Contribui no trabalho com <u>seus pares</u> e na equipe em que atua ao cumprir <u>padrões</u> e <u>prazos</u> estabelecidos.
3	Realiza suas atividades e trabalha em harmonia com outros profissionais, contribuindo para o alcance de objetivos comuns . Demonstra compreender o papel de suas atividades no processo de que <u>participa</u> e os resultados esperados, participando da realização das <u>atividades da equipe</u> que <u>não estão</u> sob sua responsabilidade direta. Contribui no trabalho com <u>seus pares</u> e na equipe em que atua ao cumprir <u>padrões</u> e <u>prazos</u> estabelecidos.
4	Desempenha atividades que <u>fornece suporte</u> aos <u>colegas</u> na realização <u>de suas atividades</u> , visando ao alcance dos resultados esperados para a equipe. Participa de discussões que visem à maior integração entre as ações do <u>processo em que atua</u> , contribuindo com <u>informações</u> sobre as suas atividades.
5	Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a <u>equipe em que atua</u> , colaborando para o alcance <u>dos resultados esperados</u> para a equipe. Colabora com a organização e distribuição <u>das atividades na equipe em que atua</u> , contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades.
6	Participa ativamente <u>das atividades da equipe em que atua</u> e fornece suporte aos <u>colegas</u> para o alcance de objetivos comuns . Lida com as diferenças, respeitando e considerando diferentes experiências e pontos de vista <u>no desenvolvimento</u> de um trabalho coletivo. Contribui com a construção do consenso da <u>equipe em que atua</u> , considerando as diferenças individuais e os desafios atribuídos a cada membro.
7	Participa ativamente da organização e distribuição <u>das atividades na equipe em que atua</u> , contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades. Contribui no aprimoramento das relações <u>entre as pessoas da equipe</u> que interage, bem como estimula contribuições , visando à melhoria do desempenho <u>das atividades</u> . Orienta a equipe em que atua de maneira a criar oportunidades de trocas de experiências e informações ,



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	estimulando a harmonia na equipe.
8	<p>Colabora com a resolução de conflitos na equipe em que atua, conciliando às diferenças individuais e zelando pelo papel de cada membro da equipe.</p> <p>Contribui para a coesão dos trabalhos da equipe em que atua, propondo e buscando a concordância de todos os membros da equipe em relação à distribuição de papéis/responsabilidades.</p> <p>Interage com outras equipes de processos/projetos relacionados para identificar oportunidades de cooperação entre suas ações.</p>
9	<p>Nos projetos/unidade (s) que coordena, atua como facilitador, articulando esforços, clarificando papéis e buscando a harmonia e coesão das equipes, considerando as diferenças individuais e a interação com outras unidades/Instituições.</p> <p>Cria ambiente harmônico e de participação nas equipes que coordena/ participa, lidando com as dificuldades de maneira estruturada e incentivando a participação ativa dos envolvidos.</p> <p>Participa de grupos interinstitucionais, representando a Universidade nacional e internacionalmente em sua área de atuação.</p> <p>Interage com equipes interinstitucionais/ multidisciplinares para identificar oportunidades de cooperação entre suas ações.</p>

2	ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE
Presta serviços com efetividade e busca a melhoria contínua do trabalho, cumprindo os padrões de qualidade definidos pela universidade e orientando o público interno (funcionários, docentes, alunos) e externo (cidadão e sociedade) com educação, confiabilidade e presteza.	
Evidências: desempenho – comprometimento - eficácia	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1 e 2	<p>Presta serviço com eficiência, conforme as normas definidas para a atividade que realiza, atuando com confiabilidade e presteza.</p> <p>Encaminha ao chefe imediato os problemas e questionamentos do público interno e externo que fogem às atividades rotineiras que executa.</p>
3	<p>Solicita orientações de funcionários mais experientes sobre como aplicar os procedimentos de qualidade na sua atividade para garantir a satisfação do público interno e externo.</p> <p>Atende às demandas dos diversos públicos (interno e externo), seguindo os padrões de qualidade estipulados para as atividades sob sua responsabilidade.</p>
4	<p>Ouve o público interno e externo atentamente e atende a suas demandas, segundo padronização definida e orientando-se, em caso de dúvidas, com os níveis hierárquicos superiores.</p> <p>Auxilia na orientação de funcionários menos experientes sobre os padrões e procedimentos de qualidade relacionados ao atendimento dos diversos públicos da Universidade (interno e externo).</p>
5	<p>Apresenta resposta às solicitações dos funcionários/docentes/alunos/sociedade com clareza e transparência, informando sobre as providências que adotará e/ou os procedimentos relacionados à sua atividade.</p> <p>Sugere medidas voltadas à padronização do atendimento no segmento de processo em que atua e apresenta idéias de aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade no atendimento.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

6	<p>Sugere medidas voltadas para a padronização do atendimento <u>no setor em que atua</u> e apresenta idéias de aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade no atendimento.</p> <p>Propõe soluções para as demandas dos diversos públicos da Universidade, repassando-as, em caso de dúvidas, ao chefe imediato ou funcionários mais experientes.</p> <p>Contribui com o acompanhamento e controle dos padrões de qualidade do <u>setor em que atua</u>, apresentando à <u>chefia</u> informações consolidadas sobre o cumprimento dos procedimentos de atendimento ao público.</p>
7	<p>Posiciona os alunos/docentes/funcionários/cidadão quanto a prazos realistas para atendimento a suas demandas, considerando o volume de trabalho que possui.</p> <p>Apresenta sugestões que aperfeiçoem a aplicação dos procedimentos de qualidade no conjunto das atividades do processo em que atua, visando a melhorar o atendimento ao público.</p>
8	<p>Avalia a satisfação e o retorno das soluções oferecidas aos diversos públicos, sugerindo modificações na área em que atua.</p> <p>Auxilia os funcionários menos experientes a cumprir os padrões e procedimentos de qualidade, relacionados à satisfação dos usuários.</p> <p>Atende demandas imprevistas de <u>alunos/funcionários/sociedade/docentes</u>, adaptando suas atividades.</p>
9	<p>Responde pela preparação dos profissionais da unidade em que atua para o aprimoramento contínuo das atividades que garantem a satisfação dos diversos públicos da Universidade.</p> <p>Coordena o atendimento de demandas imprevistas de <u>alunos/docentes/funcionários/sociedade</u>, considerando a missão e valores da Universidade.</p> <p>Exemplifica por meio de ações a sua orientação para a qualidade.</p>

3	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
Desenvolve atividades alinhadas com o plano de ação da unidade em que atua e contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da universidade	
Evidências: eficácia – metas (alcance dos resultados) – entrega dos produtos ou serviços	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1 e 2	<p>Executa plenamente as suas <u>atribuições</u>, sob orientação do superior imediato.</p> <p>Garante o cumprimento dos prazos, normas e qualidade das tarefas, seguindo as orientações do <u>superior imediato</u> e as <u>rotinas estabelecidas</u>.</p>
3	<p>Entrega as atividades sob sua responsabilidade, visando o alcance dos resultados das tarefas da equipe em que atua</p> <p>Solicita orientação ao chefe imediato sobre a priorização na execução de suas atividades, para entregá-las de acordo com as metas estipuladas.</p> <p>Realiza as atividades rotineiras, seguindo orientações e as desenvolve de acordo com as metas estabelecidas pela unidade.</p>
4	<p>Propõe a sua chefia imediata soluções eficientes aos problemas mais comuns das atividades sob sua responsabilidade</p> <p>Cumpre os prazos acordados com a chefia e, no caso de não ser possível alcançá-los, sugere soluções para</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	não comprometer <u>as metas estabelecidas</u> .
5	Entrega com eficácia as <u>atividades</u> , atentando para os impactos nos objetivos da equipes em que atua. Planeja a entrega de <u>suas atividades</u> , sugerindo à chefia priorização de suas atividades de acordo com os objetivos e metas a serem alcançados . Entrega as atividades/serviços sob sua <u>responsabilidade</u> , apoiando o alcance dos resultados da equipe em que atua e favorecendo o acompanhamento e controle pela <u>chefia</u> .
6	Entrega de maneira eficiente as atividades sob sua <u>responsabilidade</u> , apoiando o alcance dos resultados da área e favorecendo o acompanhamento e controle pela <u>chefia</u> . Planeja e realiza <u>as atividades</u> , atentando para os impactos nos resultados do setor em que atua . Elabora e propõe ações de melhoria a serem implementadas, no <u>setor em que atua</u> , com foco na eficácia do processo .
7	Elabora as metas e resultados a serem alcançados em conjunto com seus pares e chefia imediata , reforçando o comprometimento da equipe com os objetivos da área . Prioriza ações para contornar dificuldades no processo em que atua , colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipulados. Auxilia os outros membros da equipe para o <u>cumprimento dos resultados e metas estipuladas para o processo em que atua</u> .
8	Realiza suas atividades para produzir resultados alinhados aos objetivos estratégicos da Unidade Orienta a <u>equipe</u> para o alcance e superação dos resultados relacionados à sua área de atuação , certificando-se do alinhamento aos objetivos da <u>Unidade</u> .
9	Mobiliza <u>as equipes sob sua responsabilidade</u> para atingir e superar os resultados , tendo em vista o pleno cumprimento da missão e os objetivos institucionais . Propicia o suporte necessário para alcançar os resultados das <u>áreas de interface</u> , <u>a partir da atuação de sua área</u> . Visa a realização <u>das atividades da unidade</u> para produzir resultados alinhados aos objetivos estratégicos da Universidade

4	VISÃO SISTÊMICA
Refere-se à visão global e das inter-relações entre os processos e a avaliação dos impactos entre eles. Implica também na atenção a tendências externas que possam impactar na Universidade, orientando-se pela estratégia e objetivos da mesma.	
Evidências: conjunto (o todo) – saber planejar - visão global do cenário interno e externo e fator de impacto na área de atuação/universidade	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	Realiza suas atividades , compreendendo o impacto na equipe em que atua .
2	Compreende o papel de <u>suas atividades</u> no processo como um todo e as desenvolve, seguindo <u>orientações e procedimentos específicos</u> . Solicita orientação de sua <u>chefia imediata</u> para ampliar seu entendimento a respeito dos processos relacionados às <u>suas atividades</u> .



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

3	Realiza suas atividades compreendendo o impacto nos segmentos de processo relacionados. Entrega suas atividades em conformidade com a missão, a visão e os valores institucionais.
4	Verifica a coesão de suas atividades com outras relacionadas, agindo para manter a consistência entre elas. Preocupa-se em verificar os impactos que suas atividades podem gerar nas etapas subsequentes do processo.
5	Desenvolve suas atividades em sintonia com a equipe , compreendendo o <u>impacto de sua atuação para a Universidade.</u> Acompanha as informações relacionadas à Unidade , avaliando impactos e inter-relacionamentos sobre os <u>processos/ projetos relacionados à sua atuação.</u>
6	Propõe e participa de ações em conjunto com responsáveis por <u>processos relacionados</u> , com o objetivo de ampliar a sinergia. Analisa os potenciais impactos nos processos relacionados ao propor alterações em suas ações. Antecipa e alerta sobre possíveis impactos de suas ações em processos relacionados aos seus , articulando <u>informações diversas pertinentes a sua área de atuação.</u>
7	Atua na integração de ações com profissionais de <u>processos relacionados</u> , visando gerar sinergia. Obtém e dissemina para as <u>equipes que orienta</u> informações sobre as diretrizes e valores internos , contribuindo para ampliar a visão sistêmica. Analisa <u>informações e tendências</u> para a tomada de decisões que envolvam a <u>área em que atua.</u>
8	Orienta suas ações a partir da análise dos impactos <u>na área como um todo e nas áreas inter-relacionadas.</u> Define , em conjunto com <u>responsáveis por processos e projetos relacionados</u> , seus limites e interfaces , estando atento para a otimização de esforços e convergência de ações. Age e orienta seus pares/sua equipe a atuar a partir de uma visão dos impactos e reflexos das ações relacionadas aos <u>processos sob sua responsabilidade em outros de interface</u> , bem como atendimento equilibrado de interesses diversos envolvidos.
9	Utiliza sua visão integrada da Universidade e do <u>ambiente externo</u> para orientar sua <u>equipe nas interfaces com outras Instituições.</u> Integra e atualiza sua <u>equipe</u> com relação a <u>decisões superiores, projetos e mudanças em geral</u> e outros conhecimentos sobre a <u>Unidade em que se insere e suas interfaces com o ambiente externo.</u> Integra ações/ soluções pertinentes à <u>Unidade onde atua, otimizando processos e projetos da Universidade, favorecendo a cooperação.</u>

5	GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS
<p>Preocupa-se com o planejamento e aperfeiçoamento dos processos, projetos e serviços prestados, definindo e priorizando ações que concretizem as melhorias e inovações nas atribuições sob sua responsabilidade possibilitando a integração das ações com outros processos e projetos.</p> <p>Envolve:</p> <ul style="list-style-type: none">• A otimização dos recursos• Qualidade dos resultados• A atenção a viabilidade e a sustentabilidade• O cumprimento dos prazos estabelecidos	



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Executa tarefas que exigem <u>conhecimentos específicos</u>, relacionados às <u>suas atividades</u>, com necessidade de supervisão.</p> <p>Desenvolve atividades <u>pré-estruturadas</u> com base em <u>normas e instruções</u> de média complexidade.</p>
2	<p>Apresenta postura pró-ativa na busca de melhorias nas <u>suas atividades</u></p> <p>Acompanha e propõe correções de rumo, soluções e plano de ação para <u>processos pré-estruturados</u>.</p>
3	<p>Verifica com <u>seu chefe imediato ou profissional mais experiente</u> as melhores práticas para suas atividades.</p> <p>Compreende a importância de aplicar as melhores práticas em <u>sua atividade</u> para a consolidação dos processos de aprimoramento da Instituição.</p> <p>Incorpora novos procedimentos <u>definidos nas atividades que realiza, conforme orientação</u>.</p>
4	<p>Identifica questões e levanta possíveis soluções no âmbito das <u>atividades que desenvolve, considerando procedimentos estabelecidos e oportunidades de ampliar o aproveitamento dos recursos</u>.</p> <p>Sugere a implementação de melhorias <u>nas atividades que executa</u>, alinhando-as com seu chefe imediato.</p> <p>Compreende a importância e aplica as melhores práticas em <u>sua atividade</u> para a consolidação dos movimentos de aprimoramento do processo onde atua.</p> <p>Acompanha a implementação de melhorias em atividades <u>relacionadas às suas</u>, incorporando-as se necessário, sob orientação da chefia.</p>
5	<p>Viabiliza a utilização eficaz dos recursos disponibilizados para o <u>conjunto de atividades sob sua responsabilidade</u>, articulando ações sinérgicas junto a <u>profissionais responsáveis por atividades relacionadas</u>.</p> <p>Contribui para o planejamento do processo com métodos e técnicas, com informações consolidadas <u>nas diversas atividades do processo em que atua</u>.</p> <p>Avalia informações e propõe alternativas de ordem técnica em <u>atividades operacionais</u>.</p> <p>Avalia resultados, elabora relatórios informativos analíticos e melhorias em <u>suas atividades e no processo onde atua</u>.</p>
6	<p>Inova ou aprimora procedimentos do <u>processo ou projeto em que atua</u> e influencia mudanças em <u>atividades de interface</u> .</p> <p>Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área.</p> <p>Contribui com sugestões estruturadas de melhorias ou inovação, considerando <u>impactos na eficiência da área</u>.</p> <p>Desenvolve soluções e melhorias com pessoas de outros processos da organização, afetando o resultado da área em que atua.</p>
7	<p>Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área.</p> <p>Controla e intervém, quando preciso, no desenvolvimento e implantação de projetos/ processos em sua área de atuação.</p> <p>Acompanha a utilização dos recursos e o cumprimento de prazos, reorientando, quando necessário, a <u>equipe em que atua</u> para a obtenção de maior eficácia.</p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	Identifica problemas, desafios e oportunidades de melhoria nos processos/ projetos que atua e nas áreas de interface.
8	Aperfeiçoa processos de forma alinhada às necessidades organizacionais , a partir da troca de informações e experiências relacionadas à <u>área em que atua</u> . Acompanha o processo de implementação dos projetos de melhoria , orientando <u>os profissionais envolvidos</u> .
9	Planeja, controla e administra o desenvolvimento e implantação de projetos , em sua <u>área de especialidade</u> , atentando para uso eficaz dos recursos disponibilizados, com possibilidade de influenciar decisões estratégicas. Desenvolve projetos de melhoria que articulem conhecimentos técnicos especializados e/ou de natureza diversa, <u>considerando os impactos na Universidade</u> . Desenvolve projetos em <u>parceria com outras Universidades/instituições</u> , em sua <u>área de atuação</u> , considerando os objetivos estratégicos da Universidade .

6	GESTÃO DO CONHECIMENTO TÉCNICO
	Diz respeito à internalização e ao uso que faz do conhecimento adquirido, dentro do seu escopo de responsabilidade. Abrange: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação de técnicas e tecnologias aplicadas a sua atuação; • Busca constante pelo seu desenvolvimento técnico e pessoal; • Utilização do conhecimento adquirido no aprimoramento de suas atividades; • Disseminação do conhecimento
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1 e 2	Apresenta preocupação contínua com o seu autodesenvolvimento , no <u>âmbito de suas atividades</u> . Registra os conhecimentos relativos às <u>atividades que executa</u> .
3	Utiliza conhecimentos adquiridos em suas atividades podendo discutir melhorias , com seu chefe imediato. Organiza e compartilha conhecimentos relativos às <u>atividades que executa</u> .
4	Atualiza-se com conhecimentos que possam aprimorar o desenvolvimento <u>das atividades sob sua responsabilidade</u> , aplicando-os , considerando <u>procedimentos pré-definidos</u> . Troca experiências com outros funcionários ligados às <u>suas atividades</u> , contribuindo para a circulação do conhecimento .
5	Atualiza-se em assuntos diversos relacionados ao <u>processo em que atua</u> , sob orientação da <u>chefia imediata</u> Atualiza os conhecimentos pertinentes ao <u>processo em que atua</u> , a partir da sistematização das práticas do processo e incorporando novos procedimentos . Aproveita oportunidades oferecidas pela instituição para investir em seu <u>processo de aprendizagem</u>
6	Organiza e dissemina , para sua <u>equipe</u> , conhecimentos sobre técnicas e tecnologias aplicadas ao <u>processo em que está inserido</u> . Compromete-se com o seu desenvolvimento contínuo , com a <u>busca de informação, capacitação e formação específica</u> em sua <u>área de atuação</u> . Dissemina o conhecimento técnico a <u>pares ou profissionais menos experientes</u> , preocupando-se com sua correta compreensão.



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

7	<p>Aplica e dissemina conhecimentos adquiridos relativos <u>ao processo em que atua</u>, considerando <u>seus objetivos e impactos nas interfaces</u>.</p> <p>Aplica e orienta a aplicação de novos conhecimentos <u>existentes na sua área de especialidade, adaptando-os às necessidades do processo/ projeto em que atua</u>.</p>
8	<p>Pesquisa, aplica e dissemina novos conceitos, métodos e padrões de atuação, visando que a Instituição ocupe a vanguarda <u>em sua área de especialização</u>.</p> <p>Utiliza os conhecimentos adquiridos de <u>sua área de especialização para lidar com as demandas não previstas</u>.</p> <p>Demonstra comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo, atualizando-se em sua área de especialização.</p>
9	<p>Identifica e desenvolve conhecimentos, coordenando estudos e análises interinstitucionais, relacionados à sua expertise, que impactam na <u>unidade em que atua</u>, considerando inclusive a <u>influência na Universidade e outras instituições</u>.</p> <p>Identifica potenciais e necessidades, e recomenda estratégias de capacitação e formação de pessoas, no <u>projeto/ processo sob sua responsabilidade, para aprimoramento e atualização profissional</u>, buscando o desenvolvimento constante de sua equipe.</p>

7	INOVAÇÃO
Propõe e implementa soluções novas ou criativas para atividades, processos e rotinas de trabalho.	
Evidências: criatividade – empreendedorismo – capacidade de mudança por meio do conhecimento internalizado	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	Adota as melhorias definidas <u>para suas atividades, internalizando as orientações da chefia</u> .
2	Busca formas mais efetivas de realizar <u>atividades rotineiras</u> Demonstra abertura e disponibilidade <u>para mudanças</u>
3	Incorpora novos procedimentos e parâmetros definidos para os <u>processos em que atua, conforme orientações da chefia imediata</u> .
4	Identifica e propõe melhorias à sua chefia para as <u>atividades que desenvolve</u> . Acompanha a implementação de mudanças no segmento de processo em que atua, internalizando-as e atualizando-se sobre os <u>impactos em suas atividades</u> .
5	Implanta melhorias <u>em suas atividades, demandando as condições e orientações necessárias</u> . Viabiliza processos de inovação no <u>setor em que atua, disponibilizando informações</u> a partir de suas experiências relativas aos <u>processos em que atua</u> . Dissemina informações sobre as mudanças ocorridas na área/setor para as <u>equipes da área de sua responsabilidade</u> , estimulando sua adesão por meio da internalização do conhecimento.
6	Elabora e apresenta soluções criativas e viáveis para situações cotidianas <u>do setor em que atua</u> . Acompanha a implementação de mudanças no setor em que atua, atualizando-se sobre os impactos em suas atividades . Propõe melhorias a partir de sua experiência e conhecimento internalizado relativos às atividades em que atua.



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	Propõe formas de aumentar a integração com <u>atividades relacionadas à sua área de atuação</u> .
7	<p>Identifica possibilidades de cooperação entre a sua área de atuação e áreas correlatas em processos de mudança.</p> <p>Elabora e apresenta soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas <u>no processo em que atua</u> e avalia os impactos nos processos relacionados.</p> <p>Apresenta propostas novas e criativas à chefia imediata a partir do conhecimento internalizado <u>dos processos em que atua</u>.</p>
8	<p>Identifica oportunidades de melhoria <u>em processos relacionados</u> e oferece sugestões.</p> <p>Apresenta propostas novas e criativas a partir da análise cuidadosa de sua viabilidade e do possível impacto na universidade.</p> <p>Elabora e apresenta soluções criativas e empreendedoras para situações vivenciadas <u>na unidade</u> e avalia os impactos nas unidades relacionadas.</p>
9	<p>Interage com instituições parceiras de maneira empreendedora para elaborar alternativas criativas de inovações/mudanças com impacto <u>na Universidade</u>.</p> <p>Implementa mudanças, promovendo o comprometimento das <u>áreas/ unidades sob sua responsabilidade</u> e recomenda mudanças em outros processos/ projetos relacionados.</p>

8	RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL
Refere-se à relação ética e transparente com todos os públicos com os quais se relaciona. Atua de forma alinhada às políticas e metas que respeitem a diversidade, a inclusão social, preservem recursos ambientais e culturais e busquem a conscientização e mobilização individual.	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	<p>Realiza as <u>suas atividades</u> evitando o desperdício dos <u>recursos sob sua responsabilidade</u>, aproveitando-os totalmente antes do descarte.</p> <p>Colabora com a reciclagem de <u>resíduos sólidos</u>.</p>
2	<p>Preocupa-se em descartar corretamente os <u>resíduos</u>, principalmente tóxicos, evitando a poluição ambiental.</p> <p>Colabora com os projetos socioambientais <u>estabelecidos pela Universidade</u>, executando as ações relacionadas às atividades que executa, conforme orientação do superior imediato.</p>
3	<p>Incorpora e colabora com as atividades relacionadas aos projetos de responsabilidade socioambiental <u>definidos pela universidade, conforme orientação</u>.</p> <p>Utiliza e orienta para o uso eficiente os recursos disponíveis (como <u>água e energia</u>), orientando-se para a sua utilização consciente e para a preservação do meio ambiente.</p>
4	<p>Atualiza-se com informações que possam impactar na eficiência da utilização dos recursos <u>sob sua responsabilidade, e os aplica</u></p> <p>Sugere à chefia imediata implementação de melhorias para redução de desperdícios e maior colaboração <u>nos processos e atividades que executa</u>.</p> <p>Acompanha a implementação de melhorias em processos e atividades <u>relacionadas às suas</u>.</p>
5	<p>Acompanha a utilização eficiente dos recursos <u>dos processos e atividades em que atua</u>, evitando desperdícios.</p> <p>Fornece informações e elabora relatórios informativos <u>sobre as atividades realizadas no âmbito da</u></p>



Plano de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

	<p><u>responsabilidade socioambiental, apoiando o alcance dos resultados estabelecidos pela universidade e favorecendo o acompanhamento e mensuração dos resultados.</u></p>
6	<p>Busca reforçar o comprometimento da equipe em que atua com os objetivos estabelecidos para a área em que está inserido.</p> <p>Respeita e considera as diversas manifestações, sugestões e pontos de vista dos funcionários e os encaminha para seus superiores imediatos.</p> <p>Auxilia na orientação de funcionários sobre as novas atividades estabelecidas pela universidade e ações dos projetos socioambientais relacionados às atividades que executa.</p>
7	<p>Define ações de melhoria a serem implementadas, no setor em que atua, com foco na utilização eficiente dos recursos, além de contribuir para maior participação dos funcionários para integração e colaboração nos projetos socioambientais.</p> <p>Informa outras áreas sobre manifestações e sugestões de melhoria nos processos na área que atua que também podem impactar em outras unidades.</p>
8	<p>Propicia o suporte necessário para os funcionários o alcançarem dos resultados dos projetos socioambientais.</p> <p>Mobiliza os funcionários, de sua Unidade, a alcançar os resultados estabelecidos, tendo em vista o pleno cumprimento dos objetivos socioambientais.</p> <p>Controla e administra a implantação dos projetos na sua área, fornecendo relatórios com informações precisas sobre a atuação e os resultados alcançados de acordo com os indicadores estabelecidos pela Universidade.</p>
9	<p>Cria, com auxílio de todos os funcionários que coordena, ambiente de envolvimento e participação nos projetos da universidade, lidando com as dificuldades de maneira estruturada e mobilizando o engajamento dos profissionais.</p> <p>Estabelece parcerias com outras instituições para a implementação de projetos de responsabilidade socioambientais que estejam alinhados aos objetivos gerais da universidade.</p>