

SUMÁRIO

PAC – ACESSANDO O SISTEMA	2
PAC – INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE ACESSO A CARREIRA	3
• Pelo Servidor.....	3
• Pela Área de Pessoal.....	6
PAC – GERENCIAMENTO PELA ÁREA DE PESSOAL	9
• Confirmação da Inscrição	9
• Alteração de Faixa.....	10

PAC – ACESSANDO O SISTEMA

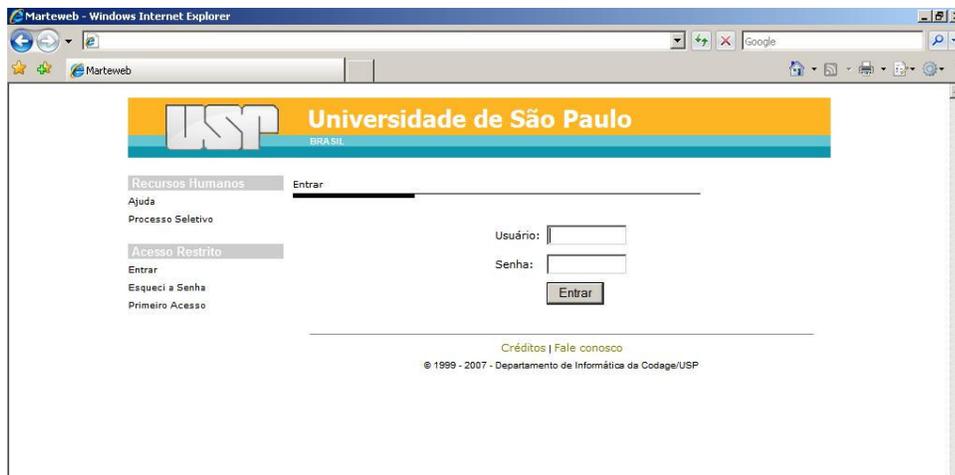
1º Passo

Utilizando o Netscape ou o Internet Explorer, abrir a página <http://sistemas.usp.br> e em seguida no link [Sistema MarteWeb](#)



2º Passo

Inserir seu código pessoal no campo Usuário e sua senha no campo Senha. Clique em seguida no botão **Entrar**



Atenção: Se não possuir senha para utilização do Sistema MarteWeb, acesse a apostila MarteWeb – Consulta de Dados Funcionais no seguinte endereço: www.usp.br/drh/novo/marte/apostila/MarteWeb.PDF, e verifique como solicitar a sua senha.

PAC – INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE ACESSO A CARREIRA

A inscrição no Programa de Acesso às Faixas II ou III – 2ª Etapa poderá ser efetuada pelo Servidor ou pela Área de Pessoal, conforme descrito a seguir:

A) PELO SERVIDOR

1º Passo

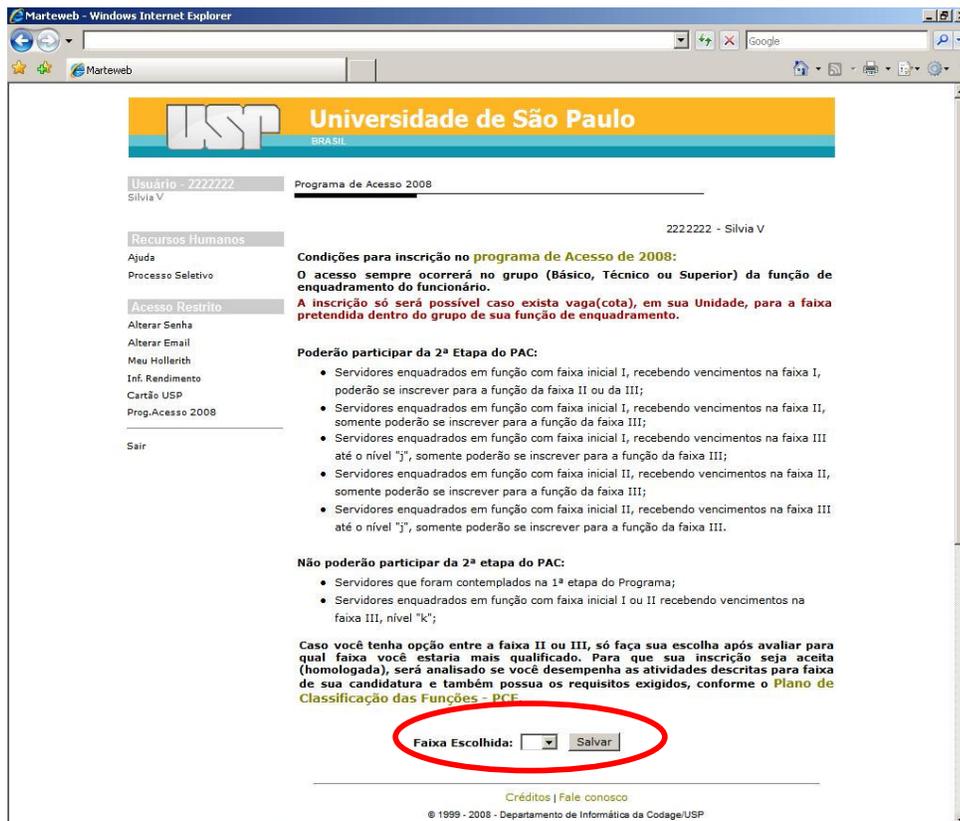
Clique em Prog.Acesso 2008



2º Passo

Selecione a faixa permitida para sua inscrição em “Faixa escolhida:” e clique no botão

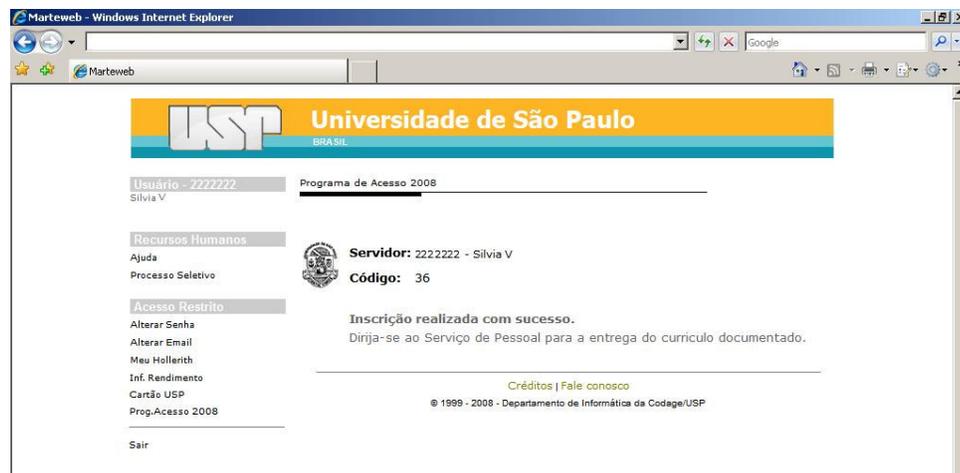
Salvar



Atenção: A alteração da inscrição poderá ser realizada uma única vez e exclusivamente pela Área de Pessoal.

3º Passo

O sistema emitirá a mensagem de que a inscrição foi efetuada com sucesso informando o código da inscrição.



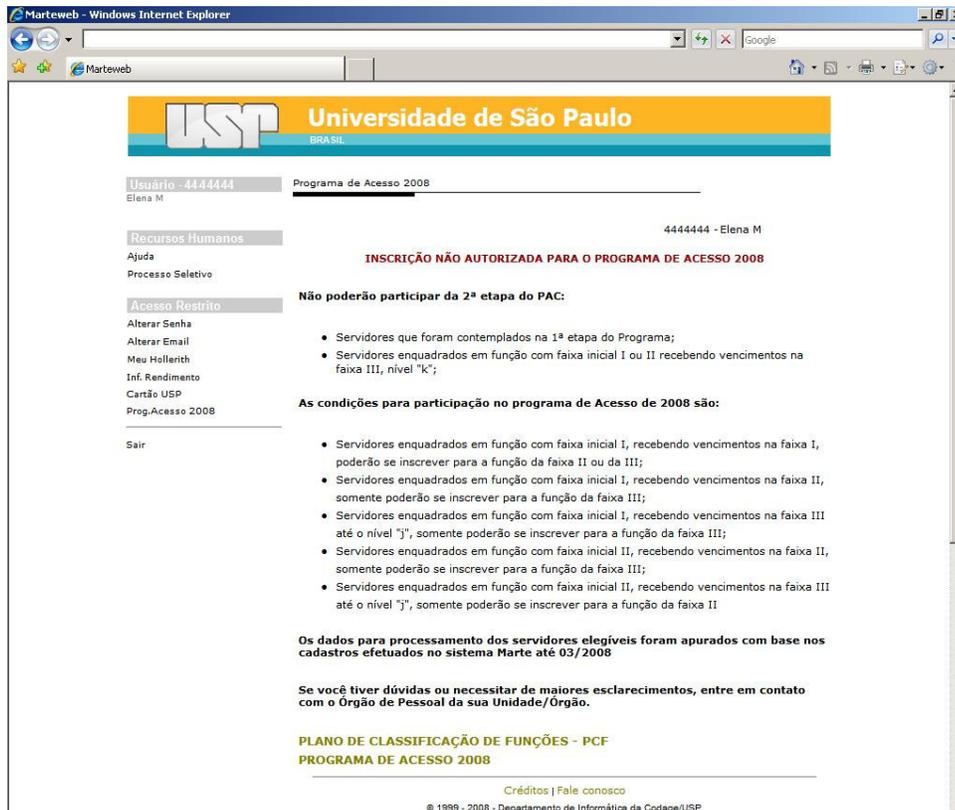
Atenção: Após efetuar a inscrição o servidor deve dirigir-se ao Serviço de Pessoal para entrega do Currículo Documentado e assinatura do Formulário de Inscrição para o Programa de Acesso às Faixas II ou III – 2ª Etapa. A confirmação da inscrição está vinculada a entrega dessa documentação.

Caso deseje alterar a Faixa Escolhida, somente poderá realizar a alteração junto à Área de Pessoal.

Quando não há cota para a faixa pretendida, o sistema apresenta mensagem informativa logo após clicar no botão SALVAR.

4º Passo

Caso o servidor não tenha os requisitos necessários para a inscrição, o sistema não permitirá o acesso para indicação de faixa.



B) PELA ÁREA DE PESSOAL

1º Passo

Quando o servidor se apresentar à Área de Pessoal para se inscrever no programa de acesso:

Clique em [Prog.Acesso 2008 Unid.](#)

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário - 44.444.44
Elena M

Recursos Humanos

Ajuda

Processo Seletivo

Acesso Restrito

Alterar Senha

Alterar Email

Meu Hollerith

Hollerith Unid

Inf. Rendimento

Inf. Rend. Unid.

Cartão USP

Seleção

Prog.Acesso 2008

Prog.Acesso 2008 Unid.

Sair

Prezado(a) Servidor(a):

O Governo do Estado de São Paulo promoverá a partir de hoje, 07/04/2008, o recadastramento geral dos servidores e empregados públicos em atividade da Administração Pública Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial e das Fundações, licenciados ou afastados, conforme Decreto nº 52691, de 01.02.08, devendo se recadastrar, impreterivelmente, no mês do respectivo aniversário.

O recadastramento terá início em 07.04.2008 (artigo 5º, da Resolução) e dar-se-á na ocasião do mês de aniversário do servidor ou empregado público, exceção feita ao ano de 2008 quando:

- Em Abril/2008: deverão se recadastrar os aniversariantes de Janeiro/2008 e de Abril/2008;
- Em Maio/2008: os aniversariantes de Fevereiro/2008 e de Maio/2008;
- Em Junho/2008: os aniversariantes de Março/2008 e de Junho/2008;
- De Julho/2008 em diante: o recadastramento deverá ser feito no mês do respectivo aniversário.

Para realizar o seu recadastramento, acesse o site <http://www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/ncgauth/LoginPrepare.do>

Maiores esclarecimentos, acesse o site do DRH: www.usp.br/drh/Recadastramentodeativos2008 ou procure o Serviço de Pessoal de sua Unidade/Orgão, o qual é responsável pelo fornecimento de todas as informações necessárias.

Segundo o decreto supracitado, o Recadastramento tem caráter obrigatório e a não realização poderá implicar em bloqueio do recebimento dos vencimentos até a regularização.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2º Passo
Clicar em incluir

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário - 44.444.44
Elena M

Programa de Acesso 2008

Incluir

Código: 2008 Situação: Inscrito

Servidor	Nome	Setor	Situação	Faixa Pretendida
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111 Rosa Anitas	USP	Inscrito	III
<input checked="" type="checkbox"/>	22222222 Silvia V	USP	Inscrito	III
<input checked="" type="checkbox"/>	33333333 Estrela Santos	USP	Inscrito	II

Créditos | Fale conosco

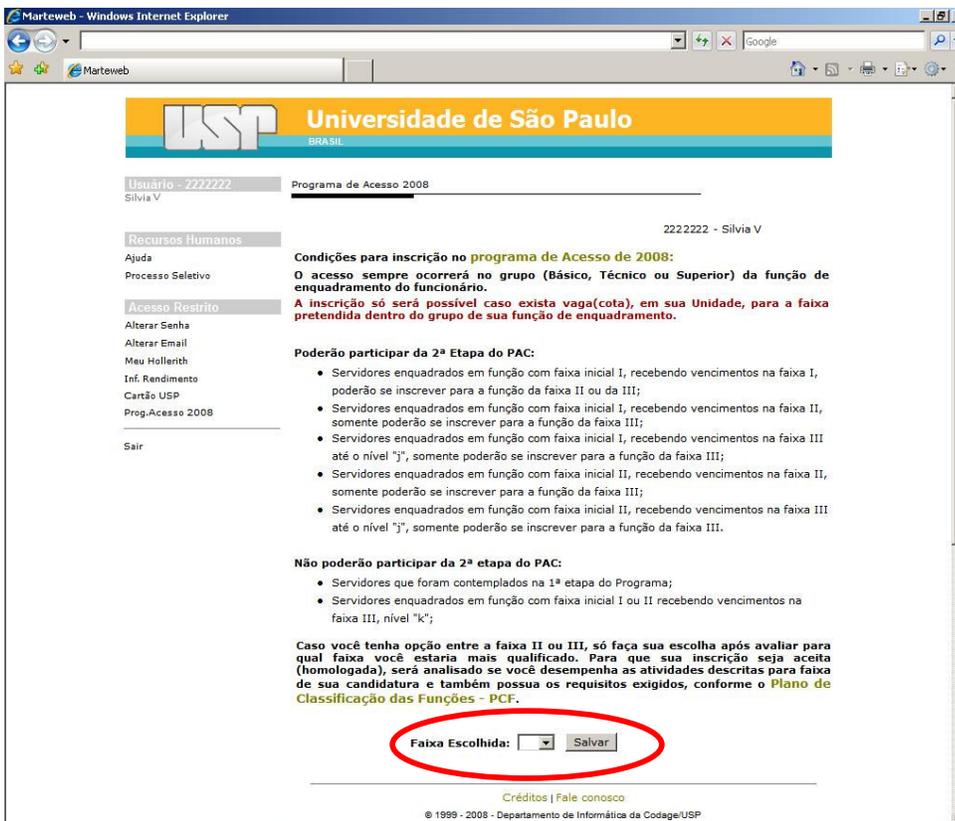
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

3º Passo
Digite o código do servidor e clique no botão **buscar**



4º Passo

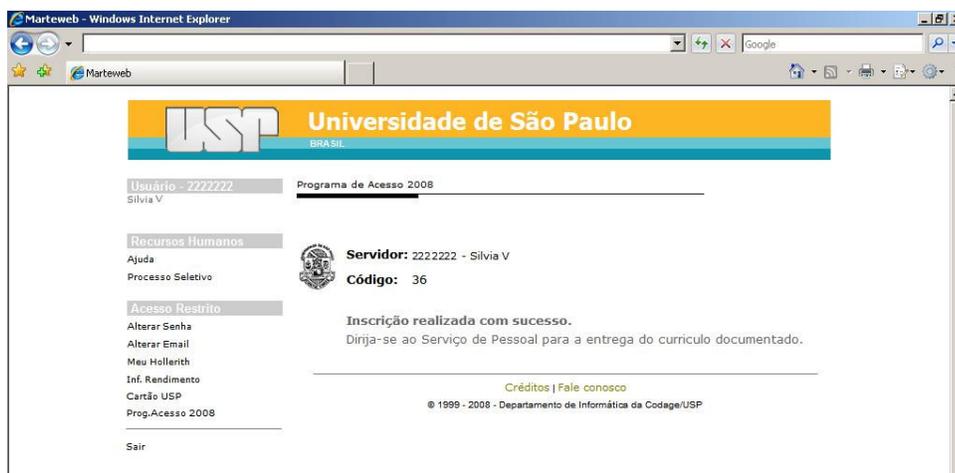
Selecione a faixa em que o servidor pretende se inscrever em “Faixa escolhida:” e clique no botão **Salvar**



Atenção: A alteração da inscrição poderá ser realizada uma única vez e exclusivamente pela Área de Pessoal.

5º Passo

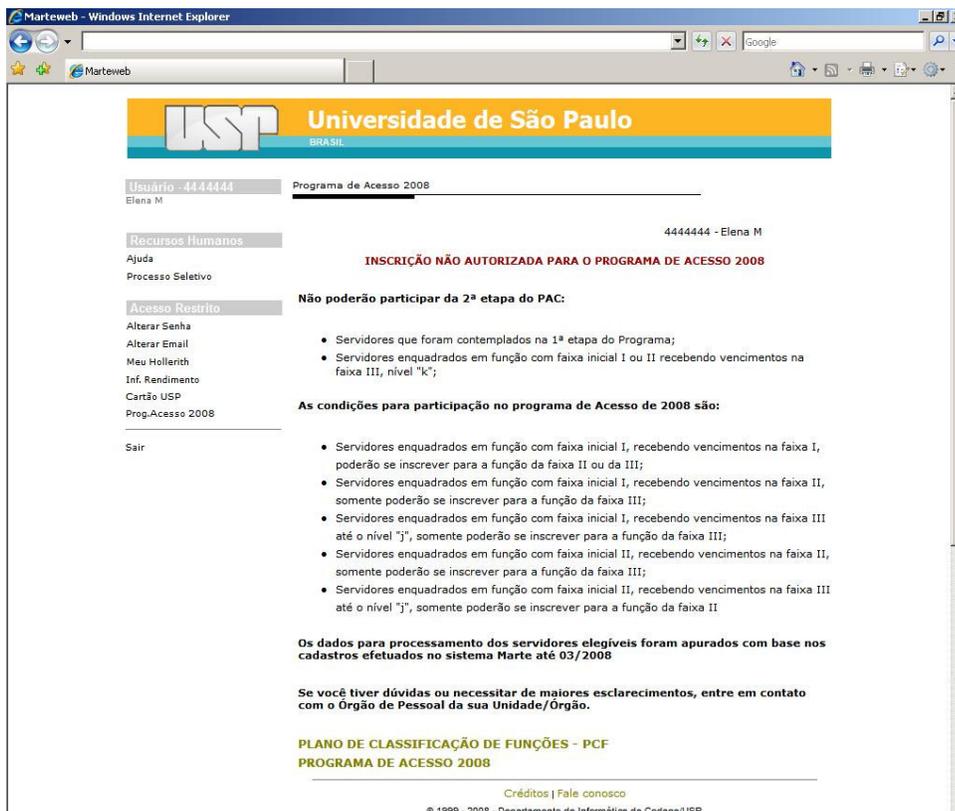
O sistema emitirá a mensagem de que a inscrição foi efetuada com sucesso, gerando o código da inscrição.



Atenção: A confirmação da inscrição realizada junto Área de Pessoal também está sujeita a entrega do Curriculum Documentado do servidor.

6º Passo

Caso o servidor não tenha os requisitos necessários para a inscrição, o sistema não permitirá o acesso para indicação de faixa.



PAC – GERENCIAMENTO PELA ÁREA DE PESSOAL

A) CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1º Passo

Clique em Prog.Acesso 2008 Unid.



2º Passo

Clique no botão para confirmar a inscrição do servidor.



Atenção: A confirmação da inscrição deverá ser realizada no ato da entrega do Curriculum Documentado pelo servidor à Área de Pessoal.

Se no ato da entrega do curriculum o servidor desejar alterar a faixa da inscrição, esta deverá ser efetuada antes da confirmação. Caso contrário, a Área de Pessoal não terá mais acesso à alteração.

3º Passo

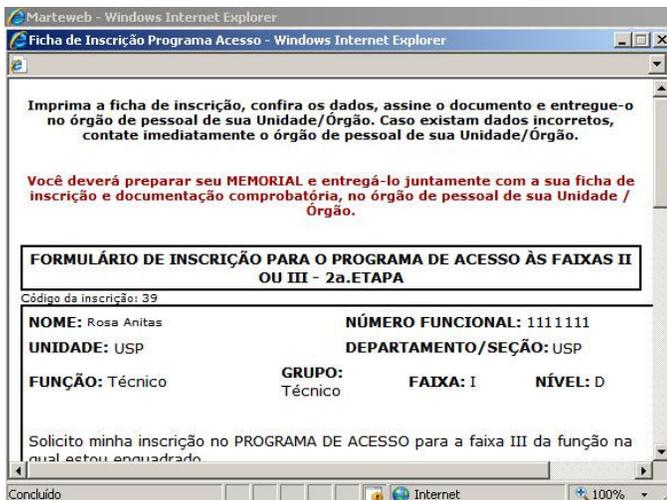
Após a confirmação altere a Situação para Confirmado e em seguida imprima a ficha, clicando no botão .



Dica: O campo 'Situação' possui as opções "Inscritos" para visualização da lista dos servidores inscritos e aguardando confirmação ou alteração de faixa; "Confirmado" para visualizar a lista dos servidores que tiveram sua inscrição confirmada e aguardando a impressão da Ficha de Inscrição; e "Todos" que permite visualizar todas as inscrições e seu status no sistema. Por esta lista também é possível confirmar, alterar e imprimir a ficha de inscrição.

4º Passo

Clique no botão  do comando da impressora para emitir o Formulário de Inscrição para o Programa de Acesso às Faixas II ou III – 2ª Etapa



B) ALTERAÇÃO DE FAIXA

1º Passo

Clique em Prog.Acesso 2008 Unid.



The screenshot shows the USP website interface. The user is logged in as 'Elena M' with ID '444444'. The left sidebar contains a menu with 'Prog.Acesso 2008 Unid.' highlighted. The main content area displays a notice about the 2008 access program, including dates and instructions for registration. The notice is in Portuguese and mentions that the registration will start on 07/04/2008 and that users must register by their respective anniversary month.

2º Passo

Clique no botão  para alterar a faixa escolhida pelo servidor



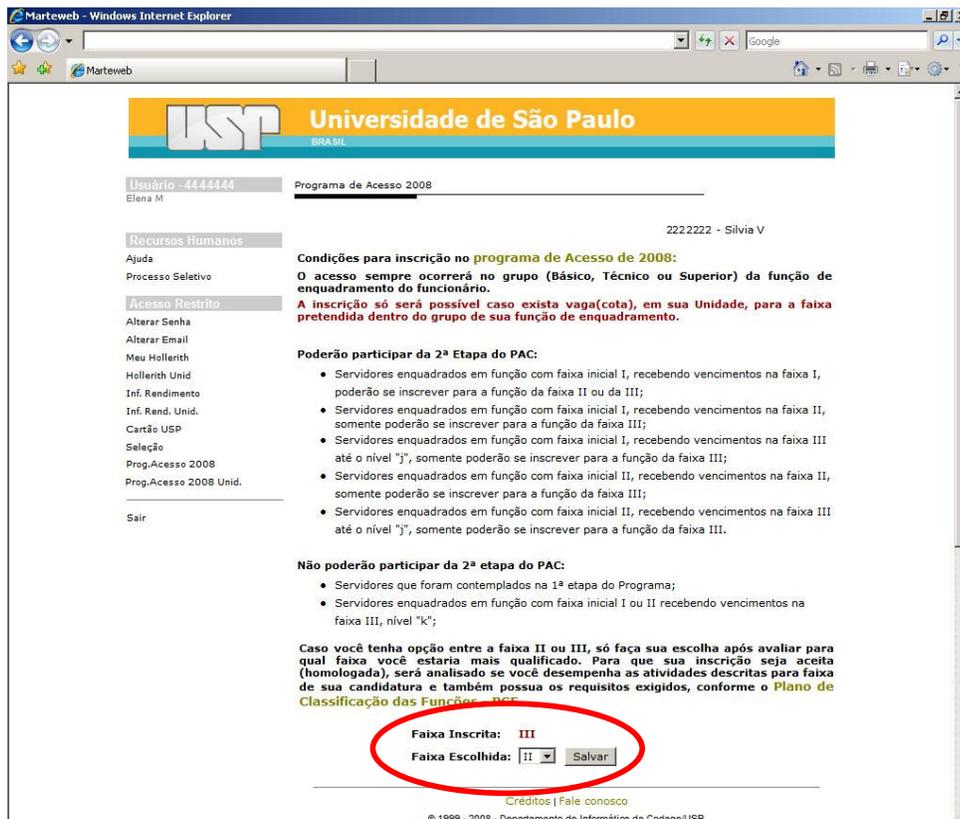
The screenshot shows the 'Programa de Acesso 2008' page. The 'Código' is set to '2008' and the 'Situação' is 'Inscrito'. A table lists servers with their names, IDs, sectors, and bands. The 'Alterar' button is visible next to the first server entry.

Servidor	Nome	Setor	Situação	Faixa Pretendida
11111111	Rosa Anitas	USP	Inscrito	III
22222222	Silvia V	USP	Inscrito	III
33333333	Estrela Santos	USP	Inscrito	III

Atenção : Quando não existir faixa para alteração da inscrição do servidor, o botão  não será visualizado

3º Passo

Selecione a faixa pretendida em "Faixa escolhida:" e clique no botão **Salvar**

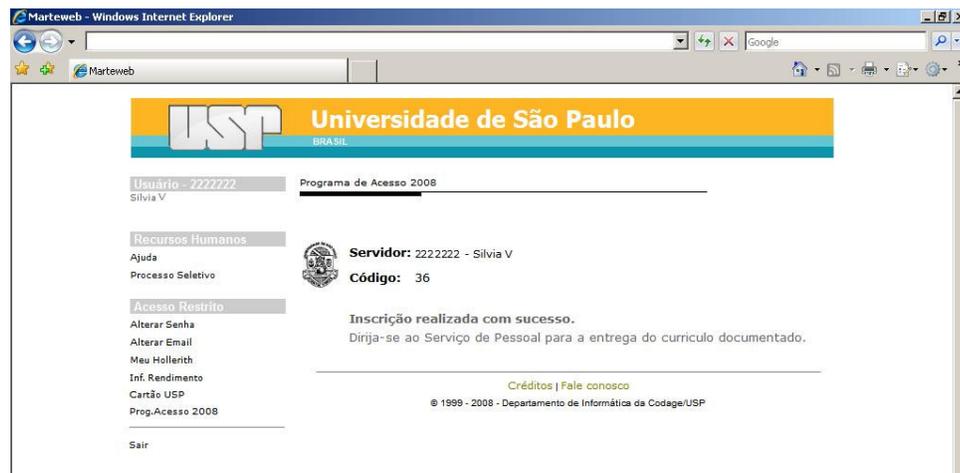


Atenção: A alteração da inscrição poderá ser realizada uma única vez.

O sistema fornecerá a informação da Faixa Inscrita para orientar a Área de Pessoal quanto a faixa a ser inserida como Faixa Escolhida.

5º Passo

O sistema emitirá a mensagem de que a inscrição foi efetuada com sucesso e o novo código da inscrição. A partir deste momento a Área de Pessoal poderá recolher o Curriculum Documentado, confirmar a inscrição no Programa (fls. 9) e emitir a Ficha de Inscrição (fls. 10).



Atenção: Após efetuar a alteração da inscrição, a Área de Pessoal deve recolher o Curriculum Documentado e colher a assinatura do Formulário de Inscrição para o Programa de Acesso às Faixas II ou III – 2ª Etapa. A confirmação da inscrição está vinculada a entrega dessa documentação.