

ANEXO III

NORMAS PARA A 2ª ETAPA DO PROGRAMA DE ACESSO ÀS FAIXAS II e III, GRUPOS BÁSICO, TÉCNICO E SUPERIOR - PAC – ANO 2008

I - Introdução

A busca de qualificação dos funcionários da USP e a adequada trajetória ao longo de suas carreiras têm no Programa de Acesso à Carreira – PAC, um momento muito importante que requer análise e cuidados especiais. Trata-se de mais uma etapa de um Programa, originalmente concebido para ocorrer em duas etapas, para a gestão estão eficaz dos Recursos Humanos técnico-administrativos da Universidade.

II - Princípio

O PAC é dirigido aos funcionários ativos, enquadrados na carreira nos termos da Resolução nº 4.154/95, de 29/03/95, modificada pela Resolução nº 5.019, de 08/05/2003, que estejam em condições de acessibilidade às faixas II e III dos grupos Básico, Técnico e Superior, conforme normas estabelecidas.

III - Objetivos do Programa

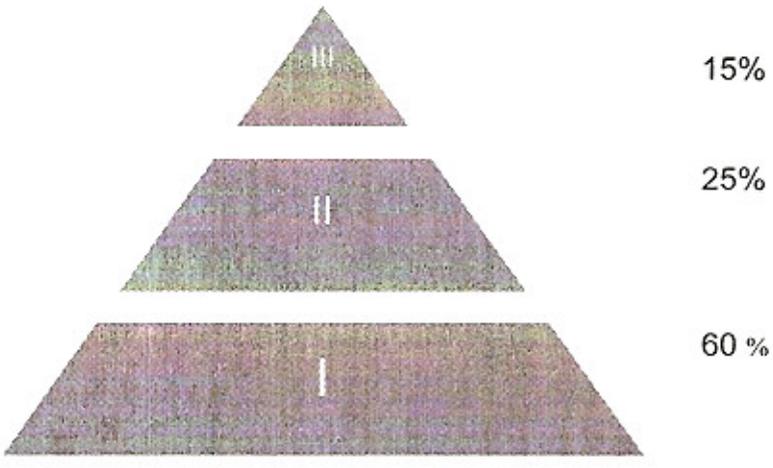
1. Otimizar a ação dos programas atuais de desenvolvimento de Recursos Humanos da USP, estendendo o âmbito do ciclo de desenvolvimento pessoal e profissional e reforçando a postura de desenvolvimento contínuo e permanente.
2. Estabelecer perspectivas funcionais visando o reconhecimento da maturidade e desempenho de seus funcionários que apresentem habilidades e competências necessárias para novos desafios.
3. Contribuir para o aprimoramento, desenvolvimento e melhoria dos recursos humanos da Universidade.

IV - Premissas da 2ª Etapa do Programa de Acesso

- 1. Ocorrer no mesmo grupo em que estiver enquadrado o funcionário.
- 2. Ocorrer nos níveis iniciais das faixas, assegurando ao funcionário um ganho mínimo de 5% na escala de vencimentos.
- 3. Ser efetivado após o fechamento dos resultados pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH.

V - Sobre o Acesso

- 1. Espera-se que, após a realização da 2ª etapa do PAC, a Unidade/Órgão alcance uma estrutura, com formato piramidal, na qual os funcionários ficariam distribuídos conforme os percentuais abaixo:



- 2. De acordo com o Plano de Classificação de Funções – PCF, as três faixas apresentam complexidade e responsabilidades crescentes, bem como exigem do funcionário diferentes qualificações.
- 3. A Unidade/Órgão que já tenha atingido os percentuais para as faixas I, II e III, dos Grupos: Básico, Técnico e Superior, com a realização da 1ª etapa do PAC, possivelmente não terá vaga para realizar uma 2ª etapa.

VI - Envolvidos no Programa

- a. Comissão Central de Recursos Humanos – CCRH.
- b. Unidade/Órgão.

- c. Comissão Interna de Acesso às Faixas II e III.
- d. Banca Examinadora.
- e. Órgão de Pessoal.
- f. CTA da Unidade ou Órgão Equivalente.
- g. Funcionários dos grupos Básico, Técnico e Superior enquadrados na carreira da USP, em exercício, que não tiverem sido contemplados na 1ª etapa e se inscreverem no PAC.
- h. Departamento de Recursos Humanos – DRH.

VII - Fases do Programa

1. Inscrição no Programa de Acesso.
2. Homologação da inscrição.
3. Análise e arguição do Currículo Documentado.
4. Apuração da Nota Final.
5. Classificação do Funcionário.

A não participação em qualquer uma das fases excluirá o funcionário do programa.

VIII - Condições para o Acesso – 2ª Etapa

1. Poderá participar da 2ª etapa do PAC funcionário **contratado até 01/04/2003** que:
 - 1.1 **Não tiver sido contemplado com acesso na 1ª etapa.**
 - 1.2 Tiver participado do processo de avaliação de desempenho 2008.
 - 1.3 Não estiver afastado dos quadros da Universidade.
 - 1.4 Estiver enquadrado, em funções da carreira USP, nos grupos Básico, Técnico ou Superior.
 - 1.5 Estiver em exercício na data da realização do Programa.

- 1.6 Possuir os requisitos e realizar as atividades descritas no PCF para a faixa de sua candidatura.
- 1.7 Inscrever-se e ter sua inscrição homologada no Programa, pelo CTA da Unidade ou Órgão Equivalente.
- 1.8 Submeter-se a todas as fases do Programa.

2. Funcionários que:

- 2.1 Recebem seus salários na faixa III, nível até J, dos grupos, e **que não tenham sido contemplados na 1ª etapa do PAC**, poderão inscrever-se para a 2ª etapa, tendo assegurado, em caso de classificação compatível com o número de vagas, o ganho de um nível salarial (5%).
- 2.2 Tiveram sua função alterada poderão participar da 2ª etapa, desde que possuam tempo de experiência, dentro da USP, em outra função pertencente ao mesmo grupo de sua função de enquadramento.
- 2.3 Estiverem enquadrados na função de Locutor poderão, a depender do perfil, inscrever-se no PAC para as funções: Locutor-Operador II ou Locutor-Operador III.

IX - Inscrição no Programa de Acesso

1. Para inscrever-se no PAC o funcionário deverá, primeiramente, verificar se:
 - 1.1 Há vaga para a faixa II ou III do grupo (Básico, Técnico ou Superior) da função de enquadramento.
 - 1.2 Possui os requisitos e realiza as atividades descritas no Plano de Classificação de Função – PCF para a faixa de sua candidatura.
2. Só então poderá proceder a sua inscrição, através do sistema Marte Web (www.sistemas.usp.br/marteweb) ou no Órgão de Pessoal de sua Unidade.
3. O formulário de inscrição será emitido pelo Órgão de Pessoal, e repassado ao funcionário, por ocasião da entrega do currículo documentado e dos documentos comprobatórios.
4. As inscrições ficarão abertas até 01/09/2008.

X - Homologação da Inscrição pelo CTA ou Órgão Equivalente

1. Serão indeferidas as inscrições dos funcionários que:
 - 1.1 Não comprovarem mediante documentos os requisitos exigidos pelo PCF para a faixa pretendida.
 - 1.2 Não realizar as atividades da faixa de sua candidatura.
2. O funcionário que tiver a inscrição indeferida poderá recorrer ao CTA ou Equivalente, através de Formulário de Apelação – Homologação da Inscrição, Anexo V, também encontrado na página do DRH (www.recad.usp.br/drh) ou no Órgão de Pessoal da Unidade / Órgão.
3. O formulário de apelação deverá ser entregue no Órgão de Pessoal.
4. O prazo para apelação será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação.

XI. Das Bancas Examinadoras

Responsáveis pela análise do currículo documentado e arguição do funcionário.

1. Serão constituídas por:
 - 1.1. Três membros, sendo um, obrigatoriamente, da Unidade/Órgão. Dos outros dois membros, pelo menos um deve ser externo à Unidade/Órgão (recomenda-se que haja pelo menos um docente em cada banca).
 - 1.2. Docentes e/ou funcionários técnico-administrativos, enquadrados em funções pertencentes a Grupo superior ao do candidato, e que não participarão da 2ª Etapa do PAC.
2. Analisarão o currículo e arguirão os funcionários separados em grupos, conforme suas funções de enquadramento - anexo IX, de no **mínimo de 10 (dez) e no máximo 30 (trinta)** funcionários. As Bancas estarão disponíveis, para cadastro no Sistema Marte, após 30/05/08.

XII - Análise do Currículo Documentado e Arguição por Banca Examinadora

1. Currículo Documentado

- 1.1 O modelo de Currículo, Grupo Básico - Anexo VI e Grupos Técnico e Superior - Anexos VII, estará disponível na página do DRH (www.recad.usp.br/drh) ou no Órgão de Pessoal da Unidade / Órgão.
- 1.2 O funcionário deverá entregar, no Órgão de Pessoal, o Currículo em 3 (três) vias, e 1 (uma) cópia dos documentos que atestem a veracidade das informações do mesmo, até o último dia da inscrição.
- 1.3. Os funcionários enquadrados em profissões regulamentadas deverão juntar cópia do registro no respectivo Órgão de classe e do comprovante de pagamento da anuidade, quando houver.
- 1.4. Os documentos comprobatórios deverão estar com a respectiva numeração no currículo.

2. Arguição por Banca Examinadora

O candidato ao Programa de Acesso será argüido pelos integrantes da Banca Examinadora, em data preestabelecida.

Por razões éticas e para evitar constrangimentos recomenda-se que os participantes do PAC não estejam presentes na arguição dos outros candidatos.

3. Nota final

A banca examinadora atribuirá ao candidato uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), levando em conta a análise curricular e a arguição realizada.

XIII – Do recurso da nota obtida pela análise do currículo e arguição pela banca examinadora.

Após a publicação da nota atribuída pela banca examinadora, o funcionário terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para interpor recurso junto ao CTA ou equivalente, através do Formulário de Apelação – Análise e Arguição do Currículo – Anexo XI, disponível.

XIV - Apuração da Média Final

1. Serão atribuídos os pesos:

- Análise de Currículo/Argüição por Banca Examinadora - peso 03 (três).
- Avaliação de Desempenho 2008 - peso 01 (um).

2. A média final resultará em nota de zero a dez, obtida pela fórmula:

$$\text{M.F.} = \frac{1 \times \text{Avaliação Desempenho} + 3 \times \text{Nota obtida da Banca Examinadora}}{4}$$

3. A média final será normalizada dentro da série de notas atribuídas pelas Bancas a cada conjunto de candidatos avaliados, sendo que para a maior média final de cada conjunto será atribuído o valor de 10 e para a normalização das outras notas do conjunto será utilizada regra de três.

XV - Classificação do funcionário

1. O CTA ou Equivalente, após deliberar sobre eventuais recursos, de posse da classificação dos funcionários no Programa de Acesso e da quantidade de vagas da Unidade, procederá ao resultado final, contendo o nome e posicionamento dos funcionários.
2. Os casos de empate serão solucionados com base em critérios definidos no regimento interno da USP, prevalecendo sucessivamente a nota obtida no currículo/argüição, o maior título e o maior tempo de serviço na USP.
3. Todas as decisões do CTA ou Órgão Equivalente devem ficar documentadas, para o caso de pedidos de revisão.

Antes da divulgação do resultado final, a Comissão Interna deverá rever os documentos apresentados pelos funcionários cuja classificação for compatível com o número de vagas, podendo, inclusive, desclassificá-los caso encontre alguma

irregularidade ou falta de comprovação, especialmente com relação às profissões regulamentadas, quanto à obrigatoriedade dos respectivos registros nos Órgãos de Classe.

XVI - Sobre a Divulgação do Resultado

O resultado da 2ª etapa do PAC será divulgado através de lista afixada no Órgão de Pessoal da Unidade /Órgão. As listagens deverão estar separadas por grupo e faixa em ordem decrescente de classificação, após a normalização das médias.

XVII - Competências

1. Cabe ao Conselho Técnico Administrativo – CTA ou Órgão Equivalente da Unidade:

- a. Designar a Comissão Interna do PAC.
- b. Homologar as inscrições.
- c. Constituir as Bancas Examinadoras.
- d. Deliberar sobre eventuais recursos.
- e. Tomar todas as decisões referentes ao PAC.
- f. Indicar o funcionário que obterá acesso conforme classificação no programa e número de vagas disponíveis.

2. Cabe à Comissão Interna de Acesso às Faixas II e III

- a. Divulgar amplamente o Programa de Acesso às faixas II e III para os funcionários dos grupos Básico, Técnico e Superior, enquadrados na carreira da USP.
- b. Ser responsável pelo gerenciamento e operacionalização do Programa de Acesso na Unidade/Órgão.
- c. Divulgar o prazo máximo para inscrição no Programa de Acesso e entrega da documentação pertinente no Órgão de Pessoal, tendo em vista os prazos estabelecidos pelo DRH e Cronograma – Anexo II.

- d. Confrontar se a inscrição de cada candidato está de acordo com o perfil da função descrito no PCF para a faixa de sua candidatura, que compreende requisito e realização de atividades com os respectivos currículos, posicionando o CTA ou Equivalente da Unidade/Órgão para efeito de homologação de inscrição.
- e. De posse do número de funcionários inscritos por grupo determinar o número de bancas examinadoras e informar ao Órgão de Pessoal.
- f. Fornecer orientações relativas ao PAC.
- g. Atuar como interlocutora entre os funcionários e as bancas examinadoras, o CTA e o DRH, nos assuntos pertinentes ao PAC.
- h. Providenciar a infra-estrutura necessária para a Análise dos Currículos e Arguição de funcionários.
- i. Subsidiar as decisões do CTA ou equivalente, sempre que solicitado.

3. Cabe à Banca Examinadora do Programa de Acesso às Faixas II e III:

- a. Proceder à análise dos currículos, bem como as arguições dos candidatos, conforme critérios definidos pelo DRH, Anexo VII e Anexo X (página do DRH www.recad.usp.br/drh).
- b. Atribuir as notas aos candidatos.
- c. Respaldar a decisão do CTA, na eventualidade de haver interposição de recurso.
- d. Lavrar uma Ata com o resultado do PAC, referente à sua Banca.

6. Cabe ao Órgão de Pessoal da Unidade/Órgão

- a. Extrair do Sistema Marte todas as listagem para o PAC.
- b. Realizar os cadastros necessários para o PAC.
- c. Cadastrar os funcionários nas Bancas Examinadoras.
- d. Publicar todas as listagens pertinentes ao Programa de Acesso.
- e. Emitir e relacionar a ficha de inscrição, memorial e documentos comprobatórios, enviando à Comissão Interna.

- 46
~
- f. Preencher, destacar e entregar ao Candidato o protocolo de inscrição no Programa (após o recebimento não permitir incorporação de nenhum material).
 - g. Divulgar a lista dos candidatos elegíveis homologados pelo CTA da Unidade/Órgão.
 - h. Emitir duas listagens, uma contendo nome do candidato e a faixa homologada e outra com as inscrições não homologadas, indicando o motivo da não homologação: se por falta de requisito, por falta de comprovação de documentos, falta de perfil conforme PCF, entre outros.
 - i. Divulgar a distribuição dos funcionários por banca examinadora.
 - j. Anexar todos os documentos/comprovantes no processo da Unidade/Órgão referente ao PAC 2008.
 - k. Cadastrar as notas no Sistema Marte.
 - l. Divulgar, afixando em lugar visível, a listagem do resultado final (rubricada pelo Dirigente), indicando o(s) funcionário(s) classificado(s) para as faixas II e III no PAC 2008.
 - m. Entregar formulário de apelação ao funcionário, quando solicitado.
 - n. Emitir fichas de inscrição, quando solicitado pelos funcionários.
 - o. Receber e protocolar eventuais apelações, encaminhando-as ao CTA da Unidade ou Órgão Equivalente.

5. Cabe ao candidato

- a. Efetuar sua inscrição no Programa de Acesso às faixas II e III, conforme vagas divulgadas.
- b. Encaminhar ao Órgão de Pessoal, no prazo estabelecido, o Currículo, devidamente documentado, atendendo aos requisitos do P.C. F.
- c. Participar de todas as fases do Programa.

6. Cabe ao DRH – Departamento de Recursos Humanos

- a. Estabelecer e operacionalizar o Programa de Acesso conforme deliberação da Comissão Central de Recursos Humanos.
- b. Esclarecer as dúvidas das Unidades/Órgãos.

- 17
- c. Disponibilizar para as Unidades/Órgãos sistema informatizado para o PAC.
 - d. Analisar, consolidar e implementar os resultados do PAC.

XVIII – Forma de Operacionalização

1. O DRH abrirá um processo para cada Unidade/Órgão, contendo todo o material pertinente ao Programa.
2. O processo deverá ser devidamente instruído com **todos** os documentos e deliberações relativos ao PAC – 2ª Etapa.
3. Após a finalização do PAC, **inclusive do prazo regulamentar para recurso**, o referido processo, com listagem do resultado final extraída do Sistema Marte, em papel devidamente rubricado e identificado pelo Dirigente da Unidade/Órgão, deverá ser enviado ao DRH (Rua da Reitoria, 109 – Bloco L – 1º andar, sala 109).

XIX – Da Implantação pelo DRH

O resultado do Programa de Acesso às faixas II e III dos grupos Básico, Técnico e Superior, será implantado na folha de pagamento a partir do 1º dia útil do mês de envio do processo ao DRH, desde que tenha dado entrada na Reitoria até o dia 20 do mesmo. Caso contrário, será implantado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.