

# **ASSISTÊNCIA TÉCNICA – CARREIRA**

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

# TÓPICOS

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

# **ASSISTÊNCIA TÉCNICA - CARREIRA (AT-CARREIRA)**

## **AT-CARREIRA**

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

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

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

## **AT-CARREIRA**

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

# **A NOVA CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS**

## A NOVA CARREIRA



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

## **DIRETRIZES DA NOVA CARREIRA**

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

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

## CONCEITO DE COMPETÊNCIA

**CAPACIDADES  
(Formação + Experiência)**

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



**MOBILIZAÇÃO  
DAS CAPACIDADES**

## CONCEITO DE COMPLEXIDADE



# Níveis de Complexidade

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

## Níveis de Complexidade (continuação)

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

## Níveis de Complexidade (continuação)

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

## GESTÃO POR COMPETÊNCIAS *REMUNERAÇÃO*



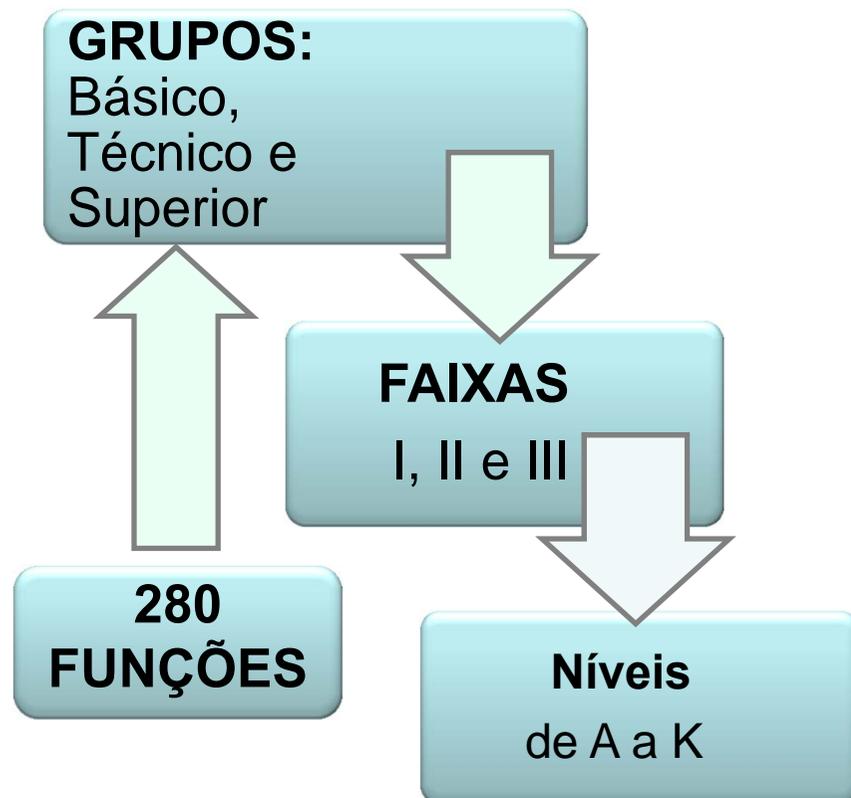
## INTEGRAÇÃO ENTRE CAPACIDADE E COMPLEXIDADE



Fonte: Stamp (1989) Adaptada

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

## ESTRUTURA DA CARREIRA ANTERIOR



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

# ESTRUTURA DA NOVA CARREIRA

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

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

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES – PCF

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



# ENQUADRAMENTO NA NOVA CARREIRA

# ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

➤ **Realizado em duas etapas**

➤ **Primeira etapa:**

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

# ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

## ➤ Segunda Etapa:

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

# ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

## ➤ Segunda Etapa:

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

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

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

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

# PROGRESSÃO NA NOVA CARREIRA

# PROGRESSÃO NA NOVA CARREIRA

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



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

# PROGRESSÃO HORIZONTAL

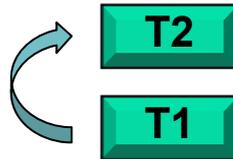
- A Progressão Horizontal é a movimentação do servidor dentro de seu nível de complexidade, ou seja, a mudança é apenas de grau (para B, C ou D):



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

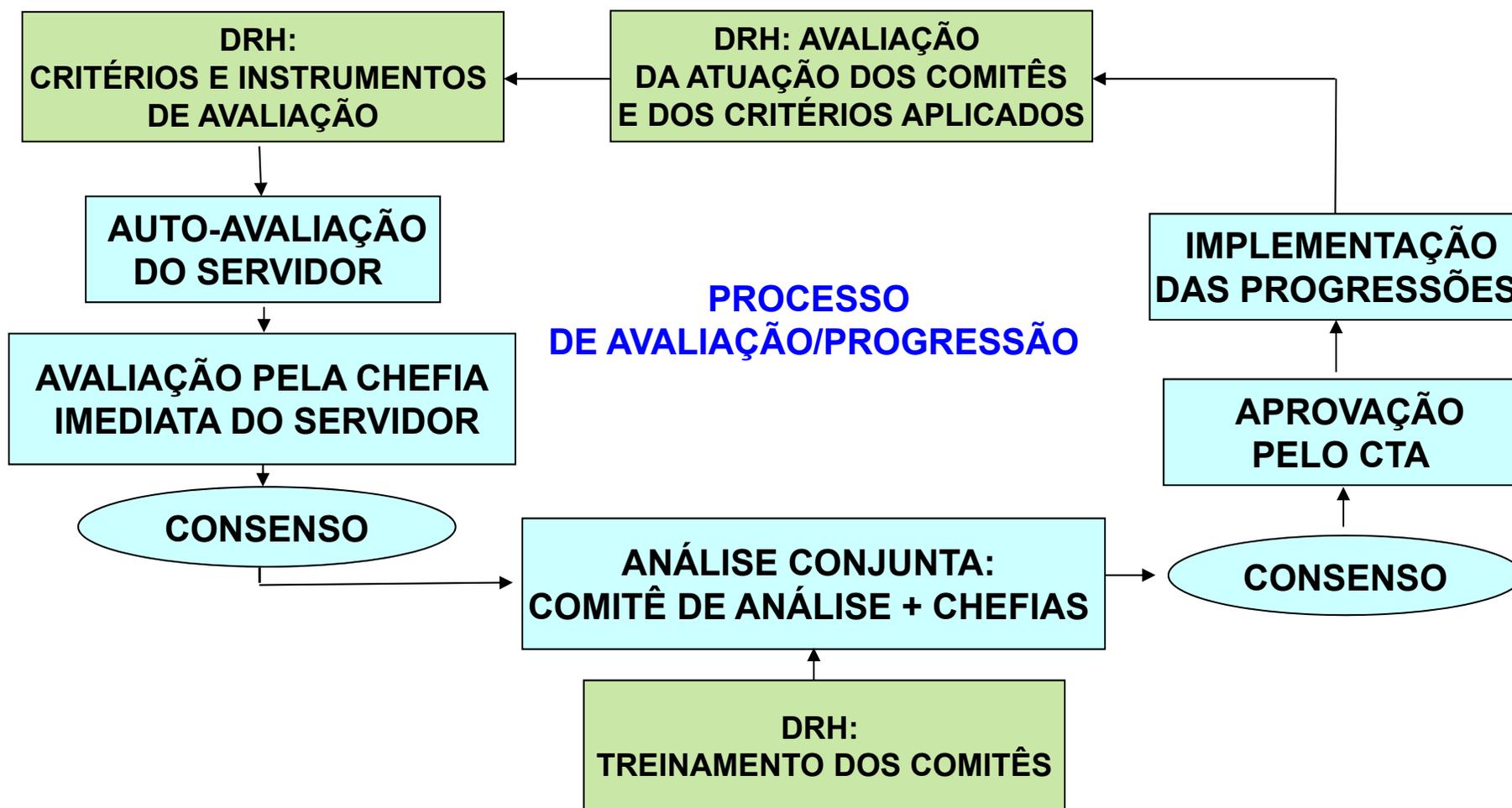
# PROGRESSÃO VERTICAL

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



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

# PROGRESSÃO NA CARREIRA



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

## AÇÕES REALIZADAS



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

## **COMITÊ DE ANÁLISE (CA)**

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

## COMITÊ DE ANÁLISE - COMPOSIÇÃO

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

# CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO *COMPETÊNCIAS*

- Trabalho em equipe
  - Orientação para qualidade
  - Orientação para resultados
  - Visão sistêmica
- Gestão de processos e projetos
  - Gestão de conhecimento
  - Inovação
  - Responsabilidade socioambiental

# **CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

## ***REQUISITOS E CONHECIMENTOS***

### ***COMPLEMENTARES***

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

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

# CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO *COMPORTAMENTO*

➤ **Comportamento → conjunto de valores:**

- **Valorização das pessoas**
- **Espírito de equipe**
- **Superação**
- **Senso de urgência**
- **Integridade**

# **CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO *PERORMFANCE***

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

## AÇÕES EM ANDAMENTO – FORMAÇÃO DOS COMITÊS DE ANÁLISE

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

## PRÓXIMAS AÇÕES (2012)

<b>JANEIRO</b>	Divulgação das ações da nova carreira, informações e esclarecimentos nos <i>campi</i> .
<b>FEVEREIRO e MARÇO</b>	Treinamento dos Comitês de Análise - CAs
	Avaliações dos servidores em conformidade com os critérios estabelecidos (auto-avaliação + avaliação pela chefia imediata = consenso)
	Análise pelo CA + chefias → Aprovação pelo CTA.
<b>ABRIL</b>	Implementação das progressões.
<b>MAIO e JUNHO</b>	Avaliação da atuação dos Comitês e revisão dos critérios aplicados.
<b>JULHO</b>	Reuniões com Assistentes e Dirigentes para consolidação dos critérios e apreciação pelos órgãos competentes.
<b>AGOSTO e SETEMBRO</b>	Treinamento dos Comitês nos critérios ajustados e avaliação dos servidores
<b>SETEMBRO e OUTUBRO</b>	Análise pelos Comitês + chefias → Aprovação pelo CTA.
<b>NOVEMBRO</b>	Implementação das progressões.

## PRÓXIMAS AÇÕES (2013)

<i>FEVEREIRO E MARÇO</i>	Reavaliação da atuação dos Comitês e dos critérios aplicados.
<i>ABRIL E MAIO</i>	“Ranqueamento” dos Comitês e divulgação das melhores práticas. Abertura das inscrições para a progressão na carreira.
<i>JUNHO E JULHO</i>	Avaliação dos servidores.
<i>AGOSTO A OUTUBRO</i>	Análise pelos Comitês + chefias → Aprovação pelo CTA.
<i>NOVEMBRO</i>	Implementação das progressões.

# **CURRÍCULO NO *MARTEWEB***

# Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos – Formação e Experiência

## 1 Formação:

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

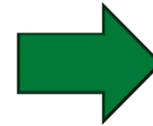


Deverão ser validados sem restrição quanto à data de conclusão.

## **Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos**

### **1 Formação:**

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

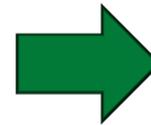


**Deverão ser validados se concluídos até 10 (dez) anos, ou seja, a partir de 01/abril/2002.**

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

## **Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos**

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



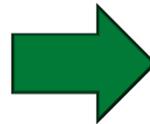
**Não há  
necessidade de  
validar para a  
primeira  
movimentação.**

## **Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos**

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

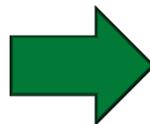
### **2 Experiência:**

➤ **Experiência de trabalho  
na Universidade**



**Já está cadastrado no  
sistema**

➤ **Experiência de  
trabalho externa  
à Universidade**



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

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

## **Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos**

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

**Será considerado como ATUALIZAÇÃO para a 1ª movimentação (abr/12) a soma das horas dos seguintes itens:**

**Atualização (carga horária mínima de 30 horas e exigência de graduação).**

**Difusão (carga horária mínima de 8 horas, sem exigência de graduação);**

**Outros cursos (sem exigência de carga horária definida e graduação).**

**Fonte: Resolução CoCEX nº 5857/2010**

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

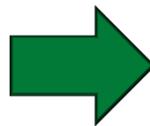
## **Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos**

### **2 Experiência:**

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

**Já está cadastrado no sistema**

➤ **Experiência de trabalho externa à Universidade**



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

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

## **Cadastro de Currículo no *MarteWeb*: Critérios para validação de documentos**

### **➤ IMPORTANTE:**

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

**PROADE**

# **Programa de Acompanhamento de Desenvolvimento Funcional - PROADE**

## **■ Objetivos do programa:**

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

## ■ O que antecede ao programa:

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

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

## ■ Critérios e itens de avaliação:

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

## ■ O PROADE é composto por 3 anexos:

### I - Relatório de Desempenho:

- Apresenta todos os critérios de avaliação com as pontuações.

### II - Registro de Atribuições, Responsabilidades e Rotinas:

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

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

**OBRIGADO!**

**Mais informações em**

**[www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh)**