

RESOLUÇÃO Nº 5912, DE 11 DE MAIO DE 2011
(D.O.E. - 12.05.2011)

Dispõe sobre a Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos da Universidade e dá outras providências.

O Reitor da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o deliberado pela CCRH, em sessão de 28.04.2011, CLR, em sessão de 26.04.2011, pela COP, em sessão de 28.04.2011 e pelo Conselho Universitário em Sessão de 10.05.2011, nos termos do [art 42](#) do Estatuto da USP, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Fica instituído no âmbito da Universidade de São Paulo o Sistema de Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e nas seguintes diretrizes:

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

Artigo 2º - Para efeito desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

- I - Emprego público: lugar a ser ocupado pelo servidor, de natureza permanente, com ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - Função: é a posição ocupada pelo servidor dentro da carreira que corresponde ao perfil funcional que integra o Plano de Classificação de Funções – PCF (Anexo I) no seu nível inicial ou como resultado de avaliações periódicas de desempenho, atribuições, deveres, responsabilidades e complexidade;
- III - Carreira: agrupamento das funções, distribuídas em básico, técnico e superior, escalonada de acordo com os níveis de complexidade das atribuições e responsabilidades;
- IV - Competência: capacidade de mobilizar recursos e agregar valores para a Universidade;

V - Nível de complexidade: medida do grau de dificuldade de contribuição para cada competência, identificado por algarismo arábico, variando de 1 a 10, em escala de progressão vertical (Anexo II);

VI - Faixa: grupo de referências salariais de uma carreira, acessível, inicialmente, mediante concurso público e, posteriormente, mediante movimentação funcional, identificada por letras indicativas de cada carreira (Grupos básico, técnico e superior), agregadas de números indicativos da referência salarial (B1, B2, B3, B4, B5, T1, T2, T3, T4, T5 e S1, S2, S3, S4, S5);

VII - Grau: referência salarial da faixa, identificada pelas letras A, B, C ou D;

VIII - Requisitos de acesso: critérios de formação e experiência necessários para o acesso a determinado nível de complexidade da Carreira;

IX - Critérios de progressão: conjunto de elementos utilizados para a avaliação da movimentação funcional, formado pelos requisitos de acesso, competências e conhecimentos complementares (Anexos III, IV e V).

CAPÍTULO II DAS CARREIRAS

Artigo 3º - O quadro de pessoal dos Servidores Técnicos e Administrativos será composto pelas seguintes carreiras:

I - Básico, com grau de escolaridade correspondente ao ensino fundamental;

II - Técnico, com grau de escolaridade correspondente ao ensino médio; e

III - Superior, com grau de escolaridade correspondente ao ensino superior.

Artigo 4º - Os grupos mencionados no art 3º serão estruturados em cinco faixas, correspondentes a níveis de complexidade distintos, cada uma com quatro graus, na forma do Anexo VI, nas diversas áreas de atuação.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Artigo 5º - O ingresso nas carreiras dos Servidores Técnicos e Administrativos far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na faixa inicial.

Artigo 6º - Serão requisitos de escolaridade para o ingresso no quadro de servidores técnicos e administrativos:

I – Grupo Superior: diploma de conclusão de curso superior, em nível de graduação, com habilitação legal específica, quando necessária;

II - Grupo Técnico: certificado de conclusão de ensino médio ou, se for o caso, habilitação legal específica;

III - Grupo Básico: certificado de conclusão do ensino fundamental.

Parágrafo único - Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ainda ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos em lei.

Artigo 7º - Os critérios para a realização do concurso público serão definidos no Manual de Normas e Diretrizes do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO NAS CARREIRAS

Artigo 8º - A movimentação nas Carreiras ocorrerá por meio de progressão horizontal e/ou vertical:

I - A progressão horizontal é a movimentação do servidor de um grau para o seguinte, dentro da mesma faixa, observadas as seguintes condições:

- a) Decurso mínimo de tempo no grau anterior;
- b) Desenvolvimento;
- c) Desempenho, comportamento e esforço;
- d) Análise segundo critérios definidos pela Reitoria, complementados pelos Comitês da respectiva Unidade/Órgão;
- e) Homologação do processo pelo CTA ou órgão equivalente;

II - A progressão vertical é a movimentação do servidor de uma faixa para o grau inicial da faixa imediatamente superior, observadas as seguintes condições:

- a) Decurso mínimo de tempo no nível de complexidade anterior, respeitado o disposto no § 2º desse artigo;
- b) Cumprimento dos requisitos de acesso;
- c) Contribuição efetiva no nível de complexidade pleiteado;
- d) Desempenho adequado;
- e) Análise segundo critérios definidos pela Reitoria, complementados pelos Comitês da respectiva Unidade/Órgão;
- f) Homologação do processo pelo CTA ou órgão equivalente.

§ 1º - A progressão vertical será feita, observado o disposto no art 10 desta Resolução, mediante concurso de acesso e nas seguintes hipóteses:

- a) Quando da abertura, na Unidade/órgão, de posição no nível de complexidade superior, podendo concorrer para a progressão os servidores que estiverem no nível de complexidade imediatamente inferior, de acordo com regulamentação a ser baixada.
- b) Por solicitação do funcionário que atenda aos requisitos do nível de complexidade imediatamente superior.

§ 2º - Para a participação do servidor no concurso de acesso é indispensável o atendimento dos pré-requisitos exigidos de acordo com o nível de complexidade da função.

Artigo 9º - A implementação da progressão na carreira ficará sob a responsabilidade dos Comitês de Avaliação das Unidades/Órgãos, cuja organização será definida em regulamentação própria.

Artigo 10 - A implementação da progressão ficará condicionada à disponibilização orçamentária que será definida anualmente pela Comissão de Orçamento e Patrimônio - COP.

Artigo 11 - Competirá ao Departamento de Recursos Humanos adotar os mecanismos administrativos necessários, visando a auditoria técnica do processo.

TÍTULO II DO SISTEMA RETRIBUITÓRIO

Artigo 12 - A remuneração das carreiras previstas nesta Resolução será composta pelo vencimento básico da função, acrescida das vantagens pecuniárias previstas no art 129 da Constituição do Estado.

§ 1º - Os valores dos vencimentos das carreiras serão compostos de 10 (dez) faixas salariais, correspondentes aos 10 (dez) níveis de complexidade, cada uma com 4 (quatro) graus.

§ 2º - Regras específicas sobre o concurso público, objetivando a admissão de servidores, constarão de normas regulamentares que serão veiculadas sob a forma de Manual.

Artigo 13 - Os vencimentos básicos das Carreiras dos Servidores Técnicos e Administrativos da Universidade de São Paulo serão fixados de acordo com a jornada de trabalho.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 14 - O Departamento de Recursos Humanos - DRH expedirá, no prazo de 180 dias, regulamentação específica visando à operacionalização dos dispositivos desta resolução e a implantação dos novos procedimentos de progressão horizontal e vertical.

Parágrafo único - A regulamentação da progressão na carreira deverá observar a evolução gradativa do servidor no grau da faixa correspondente ou no nível superior de complexidade, sem transpassar qualquer deles.

Artigo 15 - O enquadramento dos atuais servidores técnicos e administrativos, ocupantes de empregos ou funções-atividades, na carreira criada por esta Resolução, será feito com observância dos seguintes critérios:

I - Enquadramento inicial efetivado quando da implantação da carreira, com base no vencimento atual, acrescido de um nível, que será igual ou imediatamente superior ao da tabela, respeitado o grupo no qual o servidor se encontra (Básico, Técnico e Superior);

a) Para o servidor que recebe vantagem pessoal, o enquadramento inicial será efetuado com base no valor correspondente ao vencimento atual, acrescido de um nível, somado à vantagem pessoal.

b) Quando não for possível enquadrar o servidor até o grau “D” da faixa 5 do Grupo ao qual pertence (B5, T5 ou S5), a diferença será mantida a título de vantagem pessoal.

c) A vantagem pessoal, referida na alínea b, será reajustada na mesma época e na mesma proporção que a referência do servidor.

II - Na segunda etapa, serão analisadas as atribuições desempenhadas pelo servidor, nível e posição na carreira, com a finalidade de promover o enquadramento correto nos diversos níveis de complexidade definidos nesta Resolução e seus Anexos;

III - Na terceira etapa serão analisadas eventuais situações remanescentes do ajuste de enquadramento.

Artigo 16 - Implantada a carreira, nos termos da regulamentação fixada no art 14, o Departamento de Recursos Humanos da Coordenadoria da Administração Geral da Reitoria terá o prazo de cento e oitenta dias para aferir a necessidade de promover modificações ou ajustes nas disposições constantes dos anexos e na regulamentação baixada, e promover as alterações necessárias, mediante aprovação da Comissão de Legislação e Recursos e da Comissão de Orçamento e Patrimônio e edição de Resolução específica.

Artigo 17 - Dentro do prazo de um ano da implantação da carreira deverá ser revisto o Plano de Classificação de Funções e baixados os instrumentos normativos hábeis à sua execução.

Artigo 18 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2011, revogadas as disposições em contrário contidas nas Resoluções nº. [5019](#), de 08 de maio de 2003 e nº. [4154](#), de 29 de março de 1995.

Reitoria da Universidade de São Paulo, 11 de maio de 2011.

JOÃO GRANDINO RODAS
Reitor

RUBENS BEÇAK
Secretário Geral

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

A ser elaborado de acordo com o art 17 desta Resolução.

ANEXO II COMPLEXIDADES

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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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 funcional e tecnicamente.
10	Coordena projetos/processos, considerando a interface com outros processos/projetos e sendo referência 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.

ANEXO III
REQUISITOS DE ACESSO

Grupos			Nível de Complexidade	Critérios – Formação/Experiência		
				Básico	Técnico	Superior
-	-	S5	10	-	-	- 27 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 21 anos de experiência - Especialização (360 horas) e 18 anos de experiência
-	-	S4	9	-	-	- 21 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 15 anos de experiência - Especialização (360 horas) e 11 anos de experiência
-	-	S3	8	-	-	- 15 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 9 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 7 anos de experiência
-	T5	S2	7	-	- 27 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 21 anos de experiência - Graduação e 18 anos de experiência	- 9 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 3 anos de experiência
-	T4	S1	6	-	- 21 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 15 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 11 anos de experiência	- Graduação - Permanência mínima: 3 anos
B5	T3	-	5	- 27 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 21 anos de experiência - Ensino Médio e 18 anos de	- 15 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 9 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 7	-

				experiência	anos de experiência	
B4	T2	-	4	- 21 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 15 anos de experiência - Ensino Médio e 11 anos de experiência	- 9 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 3 anos de experiência	-
B3	T1	-	3	- 15 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 9 anos de experiência - Atualização (180 horas) e 7 anos de experiência	- Ensino Médio - Permanência mínima: 3 anos	-
B2	-	-	2	- 9 anos de experiência - Atualização (90 horas) e 3 anos de experiência	-	-
B1	-	-	1	- Ensino Fundamental - Permanência mínima: 3 anos	-	-

MÍNIMO EXIGIDO	- Tempo: 2 anos em cada nível - Três anos de exercício na USP para a primeira movimentação - Ensino Fundamental	- Tempo: 2 anos em cada nível - Três anos de exercício na USP para a primeira movimentação - Ensino Médio	- Tempo: 2 anos em cada nível - Três anos de exercício na USP para a primeira movimentação - Graduação no ensino superior
-----------------------	---	---	---

ANEXO IV COMPETÊNCIAS

Dimensões	Competências
Estruturação	Visão sistêmica
	Gestão do conhecimento organizacional
	Gestão do conhecimento técnico
	Responsabilidade socioambiental
	Tomada de decisão
	Inovação
	Gestão de processos e projetos
Orientação	Orientação estratégica
	Orientação para resultado
	Orientação para qualidade
Interação	Gestão de pessoas
	Trabalho em equipe
	Liderança com espírito de equipe

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 seu papel para que os objetivos da equipe sejam alcançados. Colabora com o grupo e atua de maneira a buscar o comprometimento com a equipe da qual participa. Desenvolve confiança no trabalho com seus pares ao cumprir padrões e prazos previamente estabelecidos.
2	Troca informações internamente, em assuntos relacionados a sua área de atuação, visando colaborar com o estabelecimento das rotinas de sua área de atuação. Contribui no trabalho com seus pares e na equipe em que atua ao cumprir padrões e prazos 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 participa e os resultados esperados, participando da realização das atividades da equipe que não estão sob sua responsabilidade direta. Contribui no trabalho com seus pares e na equipe em que atua ao cumprir padrões e prazos estabelecidos.
4	Desempenha atividades que fornecem suporte aos colegas na realização de suas atividades, visando ao alcance dos resultados esperados para a equipe. Participa de discussões que visem à maior integração entre as ações do processo em que atua, contribuindo com informações sobre as suas atividades.
5	Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a equipe em que atua, colaborando para o alcance dos resultados esperados para a equipe. Colabora com a organização e distribuição das atividades na equipe em que atua, contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades.
6	Participa ativamente das atividades da equipe em que atua e fornece suporte aos colegas para o alcance de objetivos comuns. Lida com as diferenças, respeitando e considerando diferentes experiências e pontos de vista no desenvolvimento de um trabalho coletivo. Contribui com a construção do consenso da equipe em que atua, considerando as diferenças individuais e os desafios atribuídos a cada membro.
7	Participa ativamente da organização e distribuição das atividades na equipe em que atua, contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades. Contribui no aprimoramento das relações entre as pessoas da equipe que interage, bem como estimula contribuições, visando à melhoria do desempenho das atividades. Orienta a equipe em que atua de maneira a criar oportunidades de trocas de experiências e informações, estimulando a harmonia na equipe.
8	Colabora com a resolução de conflitos na equipe em que atua, conciliando as 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. Interage com equipes processos/projetos relacionados, e eventualmente com equipes interinstitucionais/ multidisciplinares para identificar oportunidades de cooperação entre suas ações.

10	Nos projetos/unidade (s) que coordena, atua como facilitador, articulando esforços, definindo 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 e alunos) e externo (cidadão e sociedade) com educação, confiabilidade e presteza.	
Evidências: desempenho - comprometimento - eficácia	
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1/2	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.
6	Sugere medidas voltadas para a padronização do atendimento no setor em que atua e apresenta idéias de aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade no atendimento. Propõe soluções para as demandas dos diversos públicos da Universidade, repassando-as, em caso de dúvidas, ao chefe imediato ou funcionários mais experientes. Contribui com o acompanhamento e controle dos padrões de qualidade do setor em que atua, apresentando à chefia informações consolidadas sobre o cumprimento dos procedimentos de atendimento ao público.

7	Posiciona os alunos/docentes/funcionários/cidadão quanto a prazos realistas para atendimento a suas demandas, considerando o volume de trabalho que possui. 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.
8	Avalia a satisfação e o retorno das soluções oferecidas aos diversos públicos, sugerindo modificações na área em que atua. Auxilia os funcionários menos experientes a cumprir os padrões e procedimentos de qualidade, relacionados à satisfação dos usuários. Atende demandas imprevistas de alunos/funcionários/sociedade/docentes, adaptando suas atividades.
9	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. Auxilia na coordenação do atendimento de demandas imprevistas de alunos/docentes/funcionários/sociedade, considerando a missão e os valores da Universidade. Exemplifica, por meio de ações, a sua orientação para a qualidade.
10	Responde pelas estratégias de preparação dos profissionais da unidade em que atua para o aprimoramento contínuo das atividades que garantem a satisfação dos diversos públicos da Universidade. Coordena o atendimento de demandas imprevistas de alunos/docentes/funcionários/sociedade, considerando a missão e valores da Universidade. Coordena as orientações para a qualidade.

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
1/2	Executa plenamente as suas atribuições, sob orientação do superior imediato. Garante o cumprimento dos prazos, normas e qualidade das tarefas, seguindo as orientações do superior imediato e as rotinas estabelecidas.
3	Entrega as atividades sob sua responsabilidade, visando o alcance dos resultados das tarefas da equipe em que atua. Solicita orientação ao chefe imediato sobre a priorização na execução de suas atividades, para entregá-las de acordo com as metas estipuladas. Realiza as atividades rotineiras, seguindo orientações e as desenvolve de acordo com as metas estabelecidas pela unidade.
4	Propõe a sua chefia imediata soluções eficientes aos problemas mais comuns das atividades sob sua responsabilidade. Cumpre os prazos acordados com a chefia e, no caso de não ser possível alcançá-los, sugere soluções para não comprometer as metas estabelecidas.

5	Entrega com eficácia as atividades, atentando para os impactos nos objetivos da equipe em que atua. Planeja a entrega de suas atividades, sugerindo à chefia priorização de suas atividades de acordo com os objetivos e metas a serem alcançados. Entrega as atividades/serviços sob sua responsabilidade, apoiando o alcance dos resultados da equipe em que atua e favorecendo o acompanhamento e controle pela chefia.
6	Entrega de maneira eficiente as atividades sob sua responsabilidade, apoiando o alcance dos resultados da área e favorecendo o acompanhamento e controle pela chefia. Planeja e realiza as atividades, atentando para os impactos nos resultados do setor em que atua. Elabora e propõe ações de melhoria a serem implementadas, no setor em que atua, 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 cumprimento dos resultados e metas estipuladas para o processo em que atua.
8	Realiza suas atividades para produzir resultados alinhados aos objetivos estratégicos da Unidade. Orienta a equipe para o alcance e superação dos resultados relacionados à sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da Unidade.
9	Mobiliza as equipes sob sua responsabilidade 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 áreas de interface, a partir da atuação de sua área. Visa à realização das atividades da unidade para produzir resultados alinhados aos objetivos estratégicos da Universidade.
10	Mobiliza as equipes sob sua responsabilidade 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 áreas de interface, a partir da atuação de sua área. Coordena as atividades da unidade 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 suas atividades no processo como um todo e as desenvolve, seguindo orientações e procedimentos

	específicos. Solicita orientação de sua chefia imediata para ampliar seu entendimento a respeito dos processos relacionados às suas atividades.
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 impacto de sua atuação para a Universidade. Acompanha as informações relacionadas à Unidade, avaliando impactos e inter-relacionamentos sobre os processos/ projetos relacionados à sua atuação.
6	Propõe e participa de ações em conjunto com responsáveis por processos relacionados, 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 informações diversas pertinentes a sua área de atuação.
7	Atua na integração de ações com profissionais de processos relacionados, visando gerar sinergia. Obtém e dissemina para as equipes que orienta informações sobre as diretrizes e valores internos, contribuindo para ampliar a visão sistêmica. Analisa informações e tendências para a tomada de decisões que envolvam a área em que atua.
8	Orienta suas ações a partir da análise dos impactos na área como um todo e nas áreas inter-relacionadas. Define, em conjunto com responsáveis por processos e projetos relacionados, 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 processos sob sua responsabilidade em outros de interface, bem como atendimento equilibrado de interesses diversos envolvidos.
9	Utiliza sua visão integrada da Universidade e do ambiente externo para orientar sua equipe nas interfaces com outras Instituições. Integra e atualiza sua equipe com relação a decisões superiores, projetos e mudanças em geral e outros conhecimentos sobre a Unidade em que se insere e suas interfaces com o ambiente externo. Integra ações/ soluções pertinentes à Unidade onde atua, otimizando processos e projetos da Universidade, favorecendo a cooperação.
10	Utiliza sua visão integrada da Universidade e do ambiente externo para orientar sua equipe nas interfaces com outras Instituições. Integra e atualiza sua equipe com relação a decisões superiores, projetos e mudanças em geral e outros conhecimentos sobre a Unidade em que se insere e suas interfaces com o ambiente externo.

	Integra ações/ soluções pertinentes à Unidade onde atua, otimizando processos e projetos da Universidade, favorecendo a cooperação.
5	GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS
	Preocupa-se com o planejamento e aperfeiçoamento dos processos, projetos e serviços prestados, definindo e priorizando ações que concretizam as melhorias e inovações nas atribuições sob sua responsabilidade possibilitando a integração das ações com outros processos e projetos. Envolve: • A otimização dos recursos; • Qualidade dos resultados; • A atenção a viabilidade e a sustentabilidade; • O cumprimento dos prazos estabelecidos.
Nível	Atribuições e Responsabilidades
1	Executa tarefas que exigem conhecimentos específicos, relacionados às suas atividades, com necessidade de supervisão. Desenvolve atividades pré-estruturadas com base em normas e instruções de média complexidade.
2	Apresenta postura pró-ativa na busca de melhorias nas suas atividades. Acompanha e propõe correções de rumo, soluções e plano de ação para processos pré-estruturados.
3	Verifica com seu chefe imediato ou profissional mais experiente as melhores práticas para suas atividades. Compreende a importância de aplicar as melhores práticas em sua atividade para a consolidação dos processos de aprimoramento da Instituição. Incorpora novos procedimentos definidos nas atividades que realiza, conforme orientação.
4	Identifica questões e levanta possíveis soluções no âmbito das atividades que desenvolve, considerando procedimentos estabelecidos e oportunidades de ampliar o aproveitamento dos recursos. Sugere a implementação de melhorias nas atividades que executa, alinhando-as com seu chefe imediato. Compreende a importância e aplica as melhores práticas em sua atividade para a consolidação dos movimentos de aprimoramento do processo onde atua. Acompanha a implementação de melhorias em atividades relacionadas às suas, incorporando-as se necessário, sob orientação da chefia.
5	Viabiliza a utilização eficaz dos recursos disponibilizados para o conjunto de atividades sob sua responsabilidade, articulando ações sinérgicas junto a profissionais responsáveis por atividades relacionadas. Contribui para o planejamento do processo com métodos e técnicas, com informações consolidadas nas diversas atividades do processo em que atua. Avalia informações e propõe alternativas de ordem técnica em atividades operacionais. Avalia resultados, elabora relatórios informativos analíticos e melhorias em suas atividades e no processo onde atua.
6	Inova ou aprimora procedimentos do processo ou projeto em que atua e influencia mudanças em atividades de interface.

	Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área. Contribui com sugestões estruturadas de melhorias ou inovação, considerando impactos na eficiência da área. Desenvolve soluções e melhorias com pessoas de outros processos da organização, afetando o resultado da área em que atua.
7	Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área. Controla e intervém, quando preciso, no desenvolvimento e implantação de projetos/ processos em sua área de atuação. Acompanha a utilização dos recursos e o cumprimento de prazos, reorientando, quando necessário, a equipe em que atua para a obtenção de maior eficácia. 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 área em que atua. Acompanha o processo de implementação dos projetos de melhoria, orientando os profissionais envolvidos.
9	Planeja, controla e administra o desenvolvimento e implantação de projetos, em sua área de especialidade, 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, considerando os impactos na Universidade. Desenvolve projetos em parceria com outras Universidades/instituições, em sua área de atuação, considerando os objetivos estratégicos da Universidade.
10	Coordena o planejamento e o desenvolvimento da implantação de projetos, em sua área de especialidade, atentando para uso eficaz dos recursos disponibilizados, com possibilidade de influenciar decisões estratégicas. Coordena o desenvolvimento de projetos de melhoria que articulem conhecimentos técnicos especializados e/ou de natureza diversa, considerando os impactos na Universidade. Coordena o desenvolvimento de projetos em parceria com outras Universidades/instituições, em sua área de atuação, 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: • 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

1/2	Apresenta preocupação contínua com o seu autodesenvolvimento, no âmbito de suas atividades. Registra os conhecimentos relativos às atividades que executa.
3	Utiliza conhecimentos adquiridos em suas atividades podendo discutir melhorias, com seu chefe imediato. Organiza e compartilha conhecimentos relativos às atividades que executa.
4	Atualiza-se com conhecimentos que possam aprimorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, aplicando-os, considerando procedimentos pré-definidos. Troca experiências com outros funcionários ligados às suas atividades, contribuindo para a circulação do conhecimento.
5	Atualiza-se em assuntos diversos relacionados ao processo em que atua, sob orientação da chefia imediata. Atualiza os conhecimentos pertinentes ao processo em que atua, 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 equipe, conhecimentos sobre técnicas e tecnologias aplicadas ao processo em que está inserido. Compromete-se com o seu desenvolvimento contínuo, com a busca de informação, capacitação e formação específica em sua área de atuação. Dissemina o conhecimento técnico a pares ou profissionais menos experientes, preocupando-se com sua correta compreensão.
7	Aplica e dissemina conhecimentos adquiridos relativos ao processo em que atua, considerando seus objetivos e impactos nas interfaces. Aplica e orienta a aplicação de novos conhecimentos existentes na sua área de especialidade, adaptando-os às necessidades do processo/ projeto em que atua.
8	Pesquisa, aplica e dissemina novos conceitos, métodos e padrões de atuação, visando que a Instituição ocupe a vanguarda em sua área de especialização. Utiliza os conhecimentos adquiridos de sua área de especialização para lidar com as demandas não previstas. Demonstra comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo, atualizando-se em sua área de especialização.
9	Identifica e desenvolve conhecimentos, coordenando estudos e análises interinstitucionais, relacionados à sua expertise, que impactam na unidade em que atua, considerando inclusive a influência na Universidade e outras instituições. Identifica potenciais e necessidades, e recomenda estratégias de capacitação e formação de pessoas, no projeto/ processo sob sua responsabilidade, para aprimoramento e atualização profissional, buscando o desenvolvimento constante de sua equipe.
10	Gerencia a identificação e desenvolvimento de conhecimentos, coordenando estudos e análises interinstitucionais, relacionados à sua expertise, que impactam na unidade em que atua, considerando inclusive a influência na Universidade e outras instituições. Gerencia a identificação de potenciais e necessidades, indicando estratégias de capacitação e formação de pessoas, no projeto/ processo sob sua responsabilidade, para aprimoramento e atualização profissional, buscando o desenvolvimento constante de sua equipe.

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 para suas atividades, internalizando as orientações da chefia.
2	Busca formas mais efetivas de realizar atividades rotineiras. Demonstra abertura e disponibilidade para mudanças.
3	Incorpora novos procedimentos e parâmetros definidos para os processos em que atua, conforme orientações da chefia imediata.
4	Identifica e propõe melhorias à sua chefia para as atividades que desenvolve. Acompanha a implementação de mudanças no segmento de processo em que atua, internalizando-as e atualizando-se sobre os impactos em suas atividades.
5	Implanta melhorias em suas atividades, demandando as condições e orientações necessárias. Viabiliza processos de inovação no setor em que atua, disponibilizando informações a partir de suas experiências relativas aos processos em que atua. Dissemina informações sobre as mudanças ocorridas na área/setor para as equipes da área de sua responsabilidade, estimulando sua adesão por meio da internalização do conhecimento.
6	Elabora e apresenta soluções criativas e viáveis para situações cotidianas do setor em que atua. 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. Propõe formas de aumentar a integração com atividades relacionadas à sua área de atuação.
7	Identifica possibilidades de cooperação entre a sua área de atuação e áreas correlatas em processos de mudança. Elabora e apresenta soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas no processo em que atua e avalia os impactos nos processos relacionados. Apresenta propostas novas e criativas à chefia imediata a partir do conhecimento internalizado dos processos em que atua.
8	Identifica oportunidades de melhoria em processos relacionados e oferece sugestões. Apresenta propostas novas e criativas a partir da análise cuidadosa de sua viabilidade e do possível impacto na universidade. Elabora e apresenta soluções criativas e empreendedoras para situações vivenciadas na unidade e avalia os impactos nas unidades relacionadas.
9/10	Interage com instituições parceiras de maneira empreendedora para elaborar alternativas criativas de inovações/mudanças com impacto na Universidade. Implementa mudanças, promovendo o comprometimento das áreas/ unidades sob sua responsabilidade e recomenda mudanças

em outros processos/ projetos relacionados.

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

Realiza as suas atividades evitando o desperdício dos recursos sob sua responsabilidade, aproveitando-os totalmente antes do descarte.
Colabora com a reciclagem de resíduos sólidos.

2

Preocupa-se em descartar corretamente os resíduos, principalmente tóxicos, evitando a poluição ambiental.
Colabora com os projetos socioambientais estabelecidos pela Universidade, executando as ações relacionadas às atividades que executa, conforme orientação do superior imediato.

3

Incorpora e colabora com as atividades relacionadas aos projetos de responsabilidade socioambiental definidos pela universidade, conforme orientação.
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.

4

Atualiza-se com informações que possam impactar na eficiência da utilização dos recursos sob sua responsabilidade, e os aplica.
Sugere à chefia imediata implementação de melhorias para redução de desperdícios e maior colaboração nos processos e atividades que executa.
Acompanha a implementação de melhorias em processos e atividades relacionadas às suas.

5

Acompanha a utilização eficiente dos recursos dos processos e atividades em que atua, evitando desperdícios.
Fornece 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.

6

Busca reforçar o comprometimento da equipe em que atua com os objetivos estabelecidos para a área em que está inserido.
Respeita e considera as diversas manifestações, sugestões e pontos de vista dos funcionários e os encaminha para seus superiores imediatos.
Auxilia na orientação de funcionários sobre as novas atividades estabelecidas pela Universidade e ações dos projetos socioambientais relacionados às atividades que executa.

7

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.
Informa outras áreas sobre manifestações e sugestões de melhoria nos processos na área que atua que também podem impactar em outras unidades.

8	Propicia o suporte necessário para os funcionários alcançarem os resultados dos projetos socioambientais. Mobiliza os funcionários, de sua Unidade, a alcançar os resultados estabelecidos, tendo em vista o pleno cumprimento dos objetivos socioambientais. 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.
9/10	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. Estabelece parcerias com outras instituições para a implementação de projetos de responsabilidade socioambientais que estejam alinhados aos objetivos gerais da Universidade.

ANEXO V
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

LEGENDA PARA DEFINIÇÃO DA EXIGÊNCIA DOS CONHECIMENTOS NOS NÍVEIS:	
BÁSICO	Duas possibilidades: - demonstra ter noções do conhecimento em questão (treinamento mínimo) ou de possuir o conhecimento em consolidação, necessitando de orientação de profissionais mais experientes.
PROFICIENTE	É o nível suficiente para que o colaborador possa utilizar o conhecimento em suas atividades cotidianas, com independência.
AVANÇADO	Demonstra possuir profundidade no conhecimento, o que lhe confere a possibilidade de realização de melhorias/ inovações nos processos.
REFERÊNCIA	É referência no conhecimento em questão para outros profissionais/ meio profissional externo, não só no momento atual quanto em suas tendências e “estado da arte”. Pode aplicar-se a um pequeno número de pessoas na organização, ou eventualmente, não aplica.

Níveis	Conhecimentos Complementares						
	Conhecimentos da USP: histórico, estrutura organizacional, missão e valores, objetivos estratégicos, regimento, padrões e processos	Conhecimentos sobre a Unidade/ Órgão	Principais procedimentos da Instituição relacionados a sua atividade	Regulamentação e preceitos legais pertinentes a sua área de atuação	Programas de Responsabilidade Socioambiental	Segurança no Trabalho	Administração geral (como funciona minha carreira, como consigo verba e orçamento etc.)
10	Referência	Referência	Referência	Avançado	Avançado	Avançado	Avançado
9	Avançado	Avançado	Avançado	Avançado	Avançado	Avançado	Avançado
8	Avançado	Avançado	Avançado	Avançado	Proficiente	Avançado	Proficiente
7	Proficiente	Proficiente	Avançado	Proficiente	Proficiente	Proficiente	Proficiente
6	Básico	Proficiente	Proficiente	Proficiente	Básico	Proficiente	Proficiente
5	Básico	Básico	Proficiente	Básico	Básico	Básico	Proficiente

4	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico
3	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico
2	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico
1	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico	Básico

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

PROGRESSÃO HORIZONTAL								
PROGRESSÃO VERTICAL	Níveis de Complexidade	Faixas, com graus				Grupos		
		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	T1/B3 A	T1/B3 B	T1/B3 C	T1/ B3 D	-	T1	B3
	4	T2/B4 A	T2/B4 B	T2/B4 C	T2/B4 D	-	T2	B4
	5	T3/B5 A	T3/B5 B	T3/B5 C	T3/B5 D	-	T3	B5
	6	S1/T4 A	S1/T4 B	S1/T4 C	S1/T4 D	S1	T4	-
	7	S2/T5 A	S2/T5 B	S2/T5 C	S2/T5 D	S2	T5	-
	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	-	-

Salário de ingresso (concurso público): Básico - B1 no nível de complexidade 1;
Técnico - T1 no nível de complexidade 3; Superior - S1 no nível de complexidade 6

CORRESPONDÊNCIA TABELA ATUAL / NOVA							
Níveis de Complexidade	Graus				Grupos		
	A	B	C	D			
1	Básico I-G a I-K e II-A a II-E	Básico II-F, II-G, III-A e III-B	Básico II-H, II-I, III-C e III-D	Básico II-J e III-E	-	-	B1
2	Básico II-K, III-F e III-G	Básico III-H	Básico III-I e III-J	Básico III-K	-	-	B2
3	Técnico I-A a I-J e II-A a II-D	Técnico I-K e II-E	Técnico II-F e III-A	Técnico II-G e III-B	-	T1	B3
4	Técnico II-H e III-C	Técnico II-I, II-J, III-D e III-E	Técnico II-K e III-F	Técnico III-G	-	T2	B4
5	Técnico III-H	Técnico III-I	Técnico III-J e III-K	-	-	T3	B5
6	Superior I-A a I-I e II-A a II-D	Superior I-J, II-E e III-A	Superior I-K, II-F e III-B	Superior II-G e III-C	S1	T4	-
7	-	Superior II-H e III-D	Superior II-I e III-E	Superior II-J e III-F	S2	T5	-
8	-	Superior II-K e III-G	Superior III-H	Superior III-I	S3	-	-
9	-	Superior III-J	Superior III-K	-	S4	-	-
10	-	-	-	-	S5	-	-

ANEXO VII
JORNADAS DE TRABALHO

Fica estabelecida a jornada de trabalho dos servidores técnicos e administrativos da Universidade em 40 horas semanais:

Grupo	Jornada	Vencimento
Básico	40	Correspondente ao Básico - B1 A da Tabela de Vencimentos
Técnico	40	Correspondente ao Técnico - T1 A da Tabela de Vencimentos
Superior	40	Correspondente ao Superior - S1 A da Tabela de Vencimentos

Excetuam-se as funções abaixo relacionadas, cujas jornadas passam a ser estabelecidas conforme segue:

Grupo	Função	Jornada	Vencimento
-	Locutor/Operador	30	Integral, correspondente ao Técnico - T1 A da Tabela de Vencimentos.
	Programador Musical	30	
	Técnico de Enfermagem	36	
	Técnico de Enfermagem do Trabalho	36	
	Técnico em Radiologia	24	
Grupo	Função	Jornada	Vencimento
Superior	Assistente Social	30	Integral, correspondente ao Superior - S1 A da Tabela de Vencimentos.
	Cirurgião Dentista	24	
	Concertino	30	
	Copista e Arquivista Musical	30	
	Enfermeiro	36	
	Enfermeiro do Trabalho	36	
	Fisioterapeuta	30	
	Instrumentista de Fila	30	
	Jornalista	30	

Médico	24
Médico do Trabalho	24
Orientador de Estruturação Musical e Técnica Vocal	30
Pianista/Cravista	30
Produtor de Rádio	30
Regente Assistente	30
Regente Titular e Diretor Artístico	30
Segundo Solista	30
Terapeuta Ocupacional	30
Violino Spalla	30