**Comitê de Análise da Carreira FFCLRP/USP**

**Pauta da reunião com os Funcionários**

1. Apresentação do Comitê de Análise da Carreira (membros);
2. Apresentação da carreira (powerpoint);
3. Na data de 17/02/2012 foram divulgados para todos os funcionários da Unidade, através de e-mail enviado pela Diretoria, os links dos Formulários de Avaliação e o Link de Instruções de Preenchimento dos Formulários de Avaliação. Nós recomendamos às chefias que constatassem se todos os funcionários tiveram acesso às informações;
4. Informamos que os chefes de Departamento poderão eleger outros avaliadores para a aplicação da ferramenta de avaliação dos funcionários; caso isso aconteça o formulário deverá conter a assinatura do avaliador e do chefe do departamento, além da assinatura do funcionário;

**Instruções para o preenchimento dos formulários de Avaliação: http://www.usp.br/drh/novo/carreiras/carreira\_2011/preenchimento.pdf**

**Formulário de Avaliação Básico: http://www.usp.br/drh/novo/carreiras/carreira\_2011/relatbasico.pdf**

**Formulário de Avaliação Técnico: http://www.usp.br/drh/novo/carreiras/carreira\_2011/relattecnico.pdf**

**Formulário de Avaliação Superior: http://www.usp.br/drh/novo/carreiras/carreira\_2011/relatsuperior.pdf**

1. Data final para que os chefes de departamentos/seções entreguem os formulários de Avaliação para Progressão na Carreira: **26/03/2012;**
2. Encaminhamento do Processo da Filosofia ao DRH: **11/05/2012 (justificando a data com o cronograma de trabalho);**
3. Cronograma;
4. Orientações gerais para o preenchimento do formulário:

* Os funcionários que não forem participar do processo não precisam ser avaliados;
* Preenchimento da Folha de Rosto do Formulário (anexo 01);
* Dois formulários deverão ser preenchidos para cada funcionário: um pelo próprio funcionário e outro pelo chefe imediato;
* Em uma reunião o funcionário e o chefe deverão analisar e discutir os itens propostos no formulário e desta discussão sairá apenas 01 formulário assinado pelas duas partes e que será encaminhado, junto com os formulários dos demais funcionários, ao ATAd na data informada;
* Caso haja discordância entre as partes sugerimos que seja indicado um mediador para o processo; caso o mediador não consiga resolver o impasse, entre em contato com o Comitê para orientações;
* Importante informar ao funcionário sobre o preenchimento das justificativas da 1ª Etapa da Avaliação (página 02 á página 09);
* Importante informar sobre a classificação real do Item *Avaliação dos Requisitos de Acesso* (página 15 do formulário);

ANEXOS

1. Anexo 01

