

AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA
Relatório de Avaliação para Análise do CA
Grupo: BÁSICO

Nome do servidor: _____ Nº USP: _____

Unidade/Órgão: _____ Setor de Lotação: _____

Chefia imediata: _____ Nº USP: _____

Data: ____/____/____

Classificação atual (indicar a faixa: B1, B2, B3, B4 ou B5, e o grau: A, B, C ou D): _____

Classificação resultante do consenso entre o servidor e a chefia imediata (transcrever apenas a faixa resultante da 2ª etapa da avaliação – B1, B2, B3, B4 ou B5): _____

Nome: _____ Nº USP: _____

1ª ETAPA DA AVALIAÇÃO – AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE COMPLEXIDADE POR COMPETÊNCIA:

⇒ **COMPETÊNCIA** é a transformação da CAPACIDADE (Formação e Experiência) em CONTRIBUIÇÃO. Indicar a faixa que expressa o nível de contribuição atual.
(Legenda: Negrito = Contribuição esperada. Sublinhado = Complexidade das atribuições).

1.1 TRABALHO EM EQUIPE: Interage e mantém o bom relacionamento com seus colegas, 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.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<p>Tem consciência da importância do <u>seu papel</u> para que os objetivos da equipe sejam alcançados.</p> <p>Colabora com o <u>grupo</u> e atua de maneira a buscar o comprometimento com a <u>equipe da qual participa</u>.</p> <p>Transmite confiança no trabalho executado com <u>seus colegas</u> ao cumprir <u>padrões e prazos</u> previamente estabelecidos.</p>	<p>Troca informações <u>internamente</u>, em assuntos relacionados a <u>sua área de atuação</u>, visando colaborar com o estabelecimento das rotinas.</p> <p>Contribui no trabalho com <u>seus colegas e na equipe em que atua</u> ao cumprir <u>padrões e prazos</u> estabelecidos.</p>	<p>Realiza <u>suas atividades</u> específicas e trabalha em harmonia <u>com outros profissionais</u>, contribuindo para o alcance de objetivos comuns.</p> <p>Demonstra compreender o papel <u>de suas atividades no processo de que participa</u> e conhecer os resultados esperados, <u>participando das atividades da equipe que não estão sob sua responsabilidade direta</u>.</p> <p>Contribui no trabalho com <u>seus colegas e na equipe em que atua</u> ao cumprir <u>padrões e prazos</u> estabelecidos.</p>	<p>Desempenha atividades que dão suporte à realização <u>das tarefas de seus colegas</u>, seguindo rotinas pré-determinadas pela chefia imediata e visando ao alcance dos resultados esperados para a equipe, com eventual supervisão.</p> <p>Participa de discussões que visem à maior integração entre as ações do <u>processo em que atua</u>, contribuindo com <u>informações</u> sobre as suas atividades.</p>	<p>Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a <u>equipe em que atua</u>, colaborando para o alcance <u>dos resultados esperados</u>.</p> <p>Executa e/ou colabora com a organização e distribuição <u>das atividades na equipe em que atua</u>, contribuindo com trocas de experiências e informações referentes <u>às suas responsabilidades</u>.</p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

Nome: _____ N° USP: _____

1.2 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.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<p>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.</p> <p>Presta serviço com eficiência, conforme as normas definidas para a atividade que realiza, atuando com confiabilidade e presteza sob supervisão constante.</p> <p>Encaminha ao chefe imediato os problemas e questionamentos do público interno e externo (funcionários/docentes/alunos/sociedade) que fogem às atividades rotineiras que executa.</p>	<p>Presta serviço com eficiência, conforme as normas definidas para a atividade que realiza, atuando com confiabilidade e presteza sob supervisão eventual.</p> <p>Atende às demandas dos diversos públicos (interno e externo), seguindo os padrões de qualidade estipulados para as atividades sob sua responsabilidade.</p>	<p>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.</p> <p>Auxilia na orientação de outros funcionários sobre os padrões e procedimentos de qualidade relacionados ao atendimento dos diversos públicos da Universidade (interno e externo).</p>	<p>Apresenta resposta às solicitações do público interno e externo, com clareza e transparência, informando sobre as providências que adotará e/ou os procedimentos relacionados à sua atividade.</p> <p>Sugere medidas voltadas à padronização do atendimento no segmento de processo em que atua.</p>	<p>Apresenta ideias de aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade no atendimento.</p> <p>Propõe soluções para as demandas dos diversos públicos da Universidade, repassando-as, em caso de dúvidas, ao chefe imediato ou funcionários mais experientes.</p> <p>Contribui com o acompanhamento e controle dos padrões de qualidade do setor em que atua, apresentando à chefia informações consolidadas sobre o cumprimento dos padrões de atendimento ao público interno e externo.</p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

Nome: _____ N° USP: _____

1.3 ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Desenvolve atividades alinhadas com o plano de ação da Unidade/Órgão em que atua e contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<p>Executa plenamente suas atribuições, sob orientação do <u>superior imediato</u>.</p> <p>Cumpre prazos e normas e garante a qualidade das tarefas, seguindo as orientações do <u>superior imediato</u> e as <u>rotinas estabelecidas</u>.</p>	<p>Entrega as atividades sob sua responsabilidade, visando ao alcance dos resultados das tarefas da equipe em que atua.</p> <p>Solicita orientação ao chefe imediato sobre a priorização na execução de <u>suas atividades</u>, para entregá-las de acordo com as <u>metas estipuladas</u>.</p> <p>Realiza as atividades rotineiras, seguindo orientações e as desenvolve de acordo com as metas estabelecidas pela Unidade/Órgão.</p>	<p>Propõe à sua chefia <u>imediate soluções eficazes para os problemas mais comuns</u> das atividades sob sua responsabilidade.</p> <p>Cumpre os prazos acordados com a chefia e, caso não seja possível alcançá-los, sugere alternativas para atingir as <u>metas estabelecidas</u>.</p>	<p>Desenvolve com eficiência e eficácia as <u>atividades</u>, considerando os impactos nos objetivos da equipe em que atua.</p> <p>Planeja a entrega de suas atividades, sugerindo prioridades à chefia, de acordo com os objetivos e metas a serem alcançados.</p> <p>Entrega as atividades/serviços sob sua <u>responsabilidade</u>, contribuindo para o alcance dos resultados da equipe em que atua e para o <u>acompanhamento e controle</u> pela chefia.</p>	<p>Entrega as atividades/serviços sob sua responsabilidade, contribuindo para o alcance dos resultados das equipes em que atua e assumindo, de forma autônoma ou sob supervisão da chefia, atividades de acompanhamento e controle.</p> <p>Planeja e realiza as atividades, considerando os impactos nos resultados do setor em que atua.</p> <p>Elabora e propõe ações de melhoria a serem implementadas no <u>setor em que atua</u>, com foco na <u>eficácia do processo</u>.</p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

Nome: _____ N° USP: _____

1.5 GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS: Preocupa-se com o planejamento e aperfeiçoamento dos processos, projetos e serviços prestados, definindo e priorizando ações que concretizem as melhorias nas atividades sob sua responsabilidade, possibilitando a integração das ações com outros processos e projetos. Envolve: otimização de recursos, qualidade dos resultados, viabilidade, sustentabilidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<p>Executa tarefas que exigem <u>conhecimentos específicos</u>, com necessidade de supervisão.</p> <p>Desenvolve atividades <u>pré-estruturadas</u> com base em normas e instruções.</p>	<p>Apresenta visão/percepção da necessidade de melhorias nas <u>suas atividades</u>.</p> <p>Compreende a importância de aplicar as melhores práticas em sua atividade dentro de <u>processos pré-estruturados</u>.</p>	<p>Verifica com <u>seu chefe imediato</u> ou profissional mais <u>experiente</u> as melhores práticas para suas atividades.</p> <p>Acompanha correções de rumo, soluções e planos de ação para consolidação dos <u>processos em que atua</u>.</p> <p>Incorpora novos procedimentos <u>definidos nas atividades que realiza</u>, <u>conforme orientação</u>.</p>	<p>Identifica questões e levanta possíveis soluções para as <u>atividades que desenvolve</u>, <u>considerando procedimentos estabelecidos e oportunidades de ampliar o aproveitamento dos recursos</u>.</p> <p>Propõe melhorias <u>nas atividades que executa</u>, alinhando-as com seu chefe imediato.</p> <p>Aplica as melhores práticas em <u>sua atividade</u> para a consolidação do aprimoramento do processo em que atua.</p> <p>Acompanha a implementação de melhorias em atividades relacionadas às suas, incorporando-as se necessário, sob orientação da chefia.</p>	<p>Viabiliza a utilização adequada dos recursos para o conjunto de atividades <u>que executa</u>, articulando ações coordenadas (sinérgicas) junto a <u>profissionais responsáveis por atividades relacionadas</u>.</p> <p>Contribui para o planejamento do processo com métodos e técnicas e com informações consolidadas <u>nas diversas atividades do processo em que atua</u>.</p> <p>Avalia informações e propõe alternativas de ordem técnica em <u>atividades operacionais</u>.</p> <p>Avalia resultados, elaborando relatórios informativos e analíticos sobre as <u>suas atividades e sobre o processo em que atua</u>.</p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

Nome: _____ Nº USP: _____

1.6 GESTÃO DO CONHECIMENTO: Diz respeito à internalização e ao uso que se faz do conhecimento adquirido, dentro do escopo de responsabilidade. Abrange: identificação de técnicas e tecnologias aplicadas à sua atuação, busca constante pelo seu desenvolvimento técnico e pessoal, utilização do conhecimento adquirido no aprimoramento de suas atividades e disseminação do conhecimento.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<p>Apresenta interesse contínuo pelo seu desenvolvimento, no âmbito de suas atividades.</p> <p>Registra os conhecimentos relativos às atividades que executa.</p>	<p>Utiliza conhecimentos adquiridos em suas atividades, podendo discutir melhorias com seu chefe imediato.</p> <p>Organiza e compartilha conhecimentos relativos às atividades que executa.</p>	<p>Atualiza-se com conhecimentos que possam aprimorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade, aplicando-os, considerando procedimentos pré-definidos.</p> <p>Troca experiências com outros funcionários ligados às suas atividades, contribuindo para a divulgação do conhecimento.</p>	<p>Atualiza-se em assuntos diversos relacionados ao processo em que atua, sob orientação da chefia imediata.</p> <p>Atualiza os conhecimentos pertinentes ao processo em que atua, a partir da sistematização das práticas do processo, incorporando novos procedimentos.</p>	<p>Organiza conhecimentos sobre técnicas e tecnologias aplicadas ao processo em que atua.</p> <p>Compromete-se com o seu desenvolvimento contínuo, com a busca de informação, capacitação e formação específica em sua área de atuação.</p> <p>Dissemina o conhecimento técnico a colegas ou profissionais menos experientes, preocupando-se com sua correta compreensão.</p> <p>Apresenta capacidade de identificar o impacto de sua atuação e de sua área em outras áreas e vice-versa.</p> <p>Utiliza seus conhecimentos para agir em situações não previstas que impactam sua área.</p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

Nome: _____ N° USP: _____

1.8 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL: Refere-se à relação ética e transparente com todos os públicos com os quais o servidor se relaciona. Atua de forma alinhada às políticas e metas que respeitam a diversidade, a inclusão social, preserva recursos ambientais e culturais e busca a conscientização e mobilização individual.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<p>Realiza suas atividades, evitando o desperdício de recursos e aproveitando-os totalmente antes do descarte.</p> <p>Colabora com a reciclagem de materiais/resíduos.</p>	<p>Preocupa-se em descartar corretamente os materiais/resíduos, principalmente tóxicos, evitando a poluição ambiental.</p> <p>Colabora com os projetos socioambientais estabelecidos pela Universidade, executando as ações relacionadas às suas atividades, conforme orientação do superior imediato.</p>	<p>Incorpora e colabora com as atividades relacionadas aos projetos de responsabilidade socioambiental definidos pela Universidade, conforme orientação.</p> <p>Utiliza e orienta as pessoas para o uso eficiente dos recursos disponíveis (como água e energia), atentando para o uso consciente e para a preservação do meio ambiente.</p>	<p>Atualiza-se com informações que possam contribuir para a eficiência da utilização dos recursos sob sua responsabilidade, e os aplica.</p> <p>Sugere à chefia imediata implementação de melhorias para redução de desperdícios e maior colaboração nos processos e atividades que executa.</p> <p>Acompanha a implementação de melhorias em processos e atividades relacionadas às suas.</p>	<p>Acompanha a utilização eficiente dos recursos dos processos e atividades em que atua, evitando desperdícios.</p> <p>Fornece informações e elabora relatórios informativos sobre as atividades realizadas no âmbito da responsabilidade socioambiental, contribuindo para o alcance dos resultados estabelecidos pela Universidade e favorecendo o acompanhamento e mensuração dos resultados.</p>	

Justifique e/ou comente e/ou exemplifique o nível de entrega nesta competência:

Nome: _____ N° USP: _____

2ª ETAPA DA AVALIAÇÃO - CLASSIFICAÇÃO NO NÍVEL DE COMPLEXIDADE IDEAL

Após a avaliação do nível de contribuição para cada competência, assinale a faixa que melhor expresse o resultado daquela avaliação:

NÍVEL	RESUMO DA COMPLEXIDADE	FAIXA CORRESPONDENTE
1	Executa atividades auxiliares de sua área e outras tarefas correlatas, conforme orientação recebida do superior imediato.	B1 ()
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.	B2 ()
3	Executa, sob supervisão, atividades específicas de apoio operacional e/ou administrativo, típicas de sua área de atuação, que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas.	B3 ()
4	Executa atividades seguindo rotinas predeterminadas pela chefia imediata. Solicita orientações à chefia, e eventualmente sugere melhorias em suas atividades, interagindo com os funcionários que executam trabalhos relacionados. Atua, quando necessário, supervisionando equipes que executam serviços rotineiros e pré-definidos.	B4 ()
5	Executa atividades seguindo normas e padrões predeterminados. Sugere melhorias e/ou soluções relacionadas à execução de suas atividades. Coleta e organiza informações necessárias para a realização das atividades da equipe em que atua.	B5 ()

Nome: _____ N° USP: _____

3ª ETAPA DA AVALIAÇÃO - AVALIAÇÃO ATITUDINAL:

(O resultado desta avaliação poderá ser utilizado como fator de desempate pelo Comitê de Análise)

Legenda: NA – NÃO APRESENTA	E – ESPORADICAMENTE	A – APRESENTA
------------------------------------	---------------------	---------------

VALORES	ATITUDES	DESDOBRAMENTO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO		
				NA (0)	E (1)	A (2)
Valorização das pessoas: Respeitar as individualidades, sem preconceitos de qualquer espécie. Propor e defender medidas em favor do bem-estar dos membros da Universidade e de seu aperfeiçoamento e atualização.	Respeito às individualidades	1. Respeita as diferenças	Respeita a diversidade de qualquer natureza preservando as individualidades, sem preconceitos ou discriminação.			
		2. Valoriza a diversidade	Valoriza a pluralidade de opiniões e comportamentos, extraindo dela tudo o que contribui para o crescimento da equipe.			
	Desenvolvimento das pessoas	3. Estimula o desenvolvimento	Presta colaboração aos colegas e estimula seu crescimento, gerando oportunidades para que eles se atualizem e se aperfeiçoem.			
		4. Orienta o desenvolvimento	Orienta o desenvolvimento de sua equipe, esclarecendo as condições necessárias para o seu aprimoramento.			
Espírito de Equipe: Incentivar o intercâmbio de ideias e opiniões, reunindo os esforços coletivos em busca da melhoria das atividades desenvolvidas pela Universidade e da garantia de sua qualidade.	Espírito de Equipe	5. Agregador	Reúne a equipe em torno de um objetivo comum.			
		6. Positivo	Mantém postura otimista, mesmo diante de dificuldades, contagiando a visão da equipe.			
		7. Colaborativo	É disposto a auxiliar a equipe, cooperando sempre.			
		8. Empático	Dirige-se às pessoas com respeito e consideração, identificando-se com os colegas.			
		9. Flexível	É aberto ao debate e disposto a rever sua opinião, atentando ao direito à liberdade de expressão, sem quaisquer formas de desrespeito.			
		10. Conciliador	Busca harmonia e consenso, aliando interesses diversos.			
SUBTOTAL 1:						

Nome: _____ Nº USP: _____

VALORES	ATITUDES	DESDOBRAMEN- TO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO		
				NA (0)	E (1)	A (2)
Superação: Persistir na superação de obstáculos e desafios com iniciativa e criatividade, visando à melhoria das atividades desenvolvidas na Universidade.	Superação/ realização	11. Realizador	Atua com o foco em realizações, canalizando esforços para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.			
		12. Persistente	Não desiste com facilidade, persistindo mesmo diante de dificuldades e obstáculos.			
		13. Comprometido	É comprometido e envolvido com a Instituição e seus valores, com seu trabalho e sua equipe.			
		14. Iniciativa	Tem iniciativa e identifica oportunidades, transformando-as em realizações.			
	Melhora contínua (princípio da qualidade: melhoria contínua)	15. Melhoria contínua	Percebe em cada situação de trabalho oportunidades de melhoria e aperfeiçoamento, buscando a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação das atividades voltadas às finalidades da Universidade.			
		16. Criatividade	É criativo em suas ações, apresentando soluções únicas e inovadoras que contribuem para o desenvolvimento da Instituição.			
		17. Orientado a mudanças	Apresenta postura positiva em relação a mudanças, orientando as pessoas com quem interage para que elas assimilem as transformações da organização.			
Senso de Urgência: Atuar de modo a estabelecer, criteriosamente, as prioridades na execução das atividades, atendendo, de maneira satisfatória, à demanda da Universidade e dos agentes que com ela se relacionam (sociedade, Estado, instituições públicas e privada etc.).	Senso de urgência	18. Define prioridades	Estabelece prioridades na execução de suas atividades, considerando a relevância e os impactos para a Universidade e os agentes que com ela se relacionam.			
		19. Disciplina	Administra adequadamente o tempo, demonstrando disciplina e concentração na execução de suas atividades.			
Integridade: Agir com transparência, justiça, ética e responsabilidade nas inter-relações e no contato com os agentes que se relacionam com a Universidade.	Integridade	20. Integridade	Compartilha e exercita os princípios e valores da Universidade, atuando no âmbito interpessoal, organizacional, social e ambiental de forma ética.			
		21. Transparência	Age de modo transparente, não omitindo informações e deixando claras as intenções e motivos de suas ações e decisões, que devem sempre ter respaldo legal, de acordo com as normas da Universidade e do serviço público em geral.			
		22. Senso de Justiça	Suas decisões se baseiam em análises impessoais e criteriosas da situação, transmitindo àqueles com quem interage um sentimento de justiça e imparcialidade.			
SUBTOTAL 2:						

Nome: _____ N° USP: _____

OUTROS FATORES (POSTURAS DE LIDERANÇA, POLÍTICA DE QUALIDADE ETC.)	DESDOBRAMENTO	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO		
			NA (0)	E (1)	A (2)
Posturas de liderança/ Mobilização (princípio da qualidade: liderança)	23. Mobilizador	Estabelece ambiente motivador para as pessoas com quem trabalha, esclarecendo o propósito, o significado e a importância do trabalho a ser executado, contribuindo para a implementação da política de gestão e para seu contínuo desenvolvimento e aprimoramento.			
	24. Espírito de liderança (<i>Coaching</i>)	Oferece continuamente resposta (<i>feedback</i>) e orientação aos profissionais com quem se relaciona, de modo a propiciar o desenvolvimento e aprimoramento contínuos e o amadurecimento da relação profissional.			
Acessibilidade (princípio da qualidade: comunicação)	25. Abertura	Encontra-se acessível e aberto às respostas (<i>feedback</i>), criando ambiente propício para que os outros possam expressar suas opiniões e sugestões e estabelecendo canais de comunicação adequados aos processos da organização e a todas as partes interessadas.			
	26. Receptivo	Valoriza e estimula a participação e a manifestação de diversos pontos de vista e respeita as opiniões, considerando ser esta uma prática que propicia decisões mais seguras e consistentes.			
Equilíbrio emocional	27. Equilíbrio	Mantém postura equilibrada e controlada, mesmo sob pressão ou diante de situações conflituosas.			
Política da qualidade	28. Cria valor	Age com o intuito de agregar valor a todos com quem interage.			
	29. Aspectos Legais	Orienta-se pelas obrigações legais, normativas e demais requisitos relacionados às suas atividades			
	30. Prevenção	Atua de forma preventiva em relação aos potenciais riscos, perigos e impactos ambientais e sociais relacionados às suas atividades.			
Espírito crítico	31. Espírito crítico	Analisa de maneira crítica situações e seu próprio trabalho, reconhecendo erros e aprendendo com a experiência.			
SUBTOTAL 3:					
TOTAL GERAL (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2 + SUBTOTAL 3)					

Nome: _____ N° USP: _____

4ª ETAPA DA AVALIAÇÃO – AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE:

(O resultado desta avaliação poderá ser utilizado como fator de desempate pelo Comitê de Análise)

Legenda: NA – NÃO ATENDE A – ATENDE S – SUPERA

FATORES	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO		
		NA (0)	A (1)	S (2)
Atendimento às normas	Atendimento às normas e orientações legais para a organização e execução das tarefas, seguindo procedimentos e padrões estabelecidos.			
Responsabilidade	Nível de comprometimento com o trabalho a ser executado, de atenção dispensada e de atendimento aos prazos estabelecidos.			
Produtividade	Utilização da capacidade laboral e dos recursos necessários para a melhoria da produtividade, contornando as dificuldades que se apresentarem.			
Adaptabilidade às inovações	Aplicação de novas metodologias e procedimentos/regras de trabalho. Adaptação às quebras de paradigmas e às mudanças que resultem do desenvolvimento da atividade, incorporando conhecimento aos processos já existentes.			
Administração do tempo	Habilidade para o cumprimento de prazos em função das demandas, estabelecendo prioridades para a otimização do trabalho.			
TOTAL:				

Nome: _____ N° USP: _____

AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE ACESSO

I. REQUISITOS DE ACESSO: Conjunto de requisitos de formação e experiência exigidos para cada faixa. Considerando os cursos, formação e experiência que você possui, indique a maior faixa na qual você preenche os requisitos.

B1	B2	B3	B4	B5	AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental e ▪ Permanência mínima de 33 meses na Universidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 anos de experiência; ou ▪ 3 anos de experiência e 90h de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 anos de experiência; ou ▪ 9 anos de experiência e 90h de cursos; ou ▪ 7 anos de experiência e 180h de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 21 anos de experiência; ou ▪ 15 anos de experiência e 180h de cursos; ou ▪ 11 anos de experiência e Ensino Médio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 27 anos de experiência; ou ▪ 21 anos de experiência e 180h de cursos; ou ▪ 18 anos de experiência e Ensino Médio. 	

Notas:

1) Não haverá exigência de permanência mínima na faixa atual para as progressões na carreira que ocorrerão em 2012. Os servidores que participarem da progressão na primeira movimentação para abril/2012, independentemente de obterem ou não acesso à faixa superior, poderão participar novamente na progressão para novembro/2012;

2) O item “cursos” compreende a somatória das horas dos cursos de aperfeiçoamento, atualização, difusão e outros cursos, definidos conforme o manual do Currículo Marteweb, inclusive a soma da carga horária de disciplinas concluídas em cursos incompletos/em andamento.

3) O item “experiência” considera tanto a experiência interna, como servidor da USP, e a experiência profissional externa.

4) Formação superior à exigida dispensa a comprovação de outras formações ou cursos previstos nos requisitos de acesso.

5) O Comitê de Análise poderá utilizar o resultado desta avaliação como fator de desempate.

Nome: _____ N° USP: _____

5ª ETAPA DA AVALIAÇÃO – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

(O resultado desta avaliação poderá ser utilizado como fator de desempate pelo Comitê de Análise)

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Conhecimentos importantes para o desenvolvimento do trabalho no âmbito da Universidade.

Indique, para cada item, o número correspondente ao grau de conhecimento, de acordo com a legenda abaixo:

1. Demonstra ter noções dos conhecimentos (treinamento mínimo);
2. Possui os conhecimentos já em consolidação, atuando sob orientação de profissionais mais experientes;
3. Utiliza os conhecimentos, com independência, em suas atividades cotidianas;
4. Possui conhecimento aprofundado, utilizando-o para a implementação de melhorias.

ITEM	DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Conhecimentos sobre a USP	Estrutura, valores e objetivos gerais relativos à Instituição.	
Conhecimentos sobre a Unidade/Órgão	Estrutura, padrões e processos específicos da Unidade/Órgão.	
Procedimentos	Principais procedimentos da Instituição relacionados a sua atividade.	
Regulamentação	Regras, normas e/ou preceitos legais pertinentes a sua área de atuação.	
Responsabilidade Socioambiental	Conhecimento dos programas socioambientais (preservação de recursos ambientais e culturais, políticas de inclusão social etc.)	
Segurança	Normas e padrões de segurança no trabalho.	
Administração Pública	Conhecimentos das normas e princípios da Administração Pública.	
TOTAL:		

CHEFIA IMEDIATA

Data ___/___/___

(assinatura)

Nome:

N° USP:

SERVIDOR

Data ___/___/___

(assinatura)

Nome:

N° USP:

COMITÊ DE ANÁLISE

Recebido em ___/___/___

(assinatura)

Nome:

N° USP: