

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

Nome do servidor: _____ Nº USP: _____

Unidade/Órgão: _____ Setor de Lotação: _____

Chefia imediata: _____ Nº USP: _____

Data: ____/____/____

Classificação atual (indicar a faixa: T1, T2, T3, T4 ou T5, 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 – T1, T2, T3, T4 ou T5): _____

Nome: _____ N° 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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|---|---|---|---|--|-----------|
| <p>Realiza suas atividades específicas e trabalha em harmonia com outros profissionais, contribuindo para o alcance de objetivos comuns.</p> <p>Demonstra compreender o papel de suas atividades no processo de que participa e conhecer os resultados esperados, participando das atividades da equipe que não estão sob sua responsabilidade direta.</p> <p>Contribui no trabalho com seus colegas e na equipe em que atua ao cumprir padrões e prazos estabelecidos.</p> | <p>Desempenha atividades que dão suporte à realização <u>das tarefas de seus colegas, seguindo rotinas</u> 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, contribuindo com informações sobre as suas atividades.</u></p> | <p>Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a equipe em que atua, colaborando para o alcance <u>dos resultados esperados.</u></p> <p>Executa e/ou colabora com a organização e distribuição das atividades na equipe em que atua, contribuindo com trocas de experiências e informações referentes às suas responsabilidades.</p> | <p>Participa ativamente das atividades da equipe em que atua e fornece suporte aos colegas para o alcance de objetivos comuns.</p> <p>Lida com as diferenças, respeitando e considerando diferentes experiências e pontos de vista no desenvolvimento de um trabalho coletivo.</p> <p>Contribui para a construção do consenso da equipe em que atua, considerando as diferenças individuais e os desafios atribuídos a cada membro.</p> | <p>Participa ativamente da organização e distribuição das atividades na equipe em que atua, contribuindo com informações referentes às suas responsabilidades.</p> <p>Contribui para o aprimoramento das relações entre as pessoas da equipe com a qual interage, bem como estimula contribuições, visando à melhoria do desempenho das atividades.</p> <p>Orienta a equipe em que atua de maneira a criar oportunidades de trocas de experiências e informações, estimulando a harmonia na equipe.</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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|--|---|---|---|--|-----------|
| <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 com os quais se relaciona, 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> | <p>Posiciona os públicos interno e externo quanto a prazos realistas para atendimento de suas demandas, considerando o volume de trabalho que possui.</p> <p>Propõe soluções para as demandas dos diversos públicos da Universidade.</p> <p>Sugere medidas voltadas para a padronização do atendimento no setor em que atua e apresenta ideias para o aperfeiçoamento dos procedimentos de qualidade.</p> | <p>Apresenta sugestões que aperfeiçoam a aplicação dos procedimentos de qualidade no conjunto das atividades do processo em que atua, visando à melhoria do atendimento ao público.</p> <p>Contribui para o acompanhamento e controle dos padrões de qualidade do setor em que atua, submetendo à chefia informações consolidadas sobre o cumprimento dos procedimentos de atendimento ao público.</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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|---|---|---|--|---|-----------|
| <p>Propõe à sua chefia <u>imediata soluções eficazes para os problemas mais comuns das atividades sob sua responsabilidade.</u></p> <p>Cumpre os prazos acordados com a <u>chefia</u> e, caso não seja possível alcançá-los, sugere alternativas para atingir as <u>metas</u> estabelecidas.</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 <u>atividades</u>, 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 <u>chefia</u>.</p> | <p>Entrega as atividades/serviços sob <u>sua responsabilidade</u>, contribuindo para o alcance dos resultados das <u>equipes em que atua</u> e assumindo, de forma autônoma ou sob supervisão da chefia, <u>atividades de acompanhamento e controle.</u></p> <p>Planeja e realiza as <u>atividades</u>, 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> | <p>Elabora metas e resultados a serem alcançados em conjunto com seus <u>colegas e chefia imediata</u>, reforçando o comprometimento da equipe com os objetivos da área.</p> <p>Auxilia os membros da equipe visando ao cumprimento dos resultados e metas estipulados para o processo em que atua.</p> | <p>Prioriza ações para contornar dificuldades no processo em que atua, colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipulados.</p> <p>Orienta a equipe para o alcance dos resultados relacionados à sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da <u>Unidade/Órgão</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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|---|---|---|---|--|-----------|
| <p>Verifica com seu chefe imediato ou profissional mais experiente as melhores práticas para suas atividades.</p> <p>Acompanha correções de rumo, soluções e planos de ação para consolidação dos processos em que atua.</p> <p>Incorpora novos procedimentos definidos nas atividades que realiza, conforme orientação.</p> | <p>Identifica questões e levanta possíveis soluções para as atividades que desenvolve, considerando procedimentos estabelecidos e oportunidades de ampliar o aproveitamento dos recursos.</p> <p>Propõe melhorias nas atividades que executa, alinhando-as com seu chefe imediato.</p> <p>Aplica as melhores práticas em sua atividade 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 que executa, articulando ações coordenadas (sinérgicas) junto a profissionais responsáveis por atividades relacionadas.</p> <p>Contribui para o planejamento do processo com métodos e técnicas e com informações consolidadas nas diversas atividades do processo em que atua.</p> <p>Avalia informações e propõe alternativas de ordem técnica em atividades operacionais.</p> <p>Avalia resultados, elaborando relatórios informativos e analíticos sobre as suas atividades e sobre o processo em que atua.</p> | <p>Inova ou aprimora procedimentos do processo ou projeto em que atua e influencia mudanças em atividades de interface.</p> <p>Contribui com sugestões estruturadas de melhorias ou inovação, considerando os impactos na eficiência da área.</p> <p>Desenvolve soluções e melhorias com colegas de outros processos da organização, afetando o resultado da área em que atua.</p> | <p>Demonstra visão ampla do planejamento do processo em que atua e outros de interface, priorizando ações em função das necessidades da área.</p> <p>Controla e intervém, quando preciso, no desenvolvimento e implantação de projetos/processos em sua área de atuação.</p> <p>Acompanha a utilização dos recursos e o cumprimento de prazos, reorientando, quando necessário, a equipe em que atua para a obtenção de maior eficácia.</p> | |

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

Nome: _____ N° 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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|--|--|--|---|--|-----------|
| <p>Atualiza-se com conhecimentos que possam aprimorar o desenvolvimento <u>das atividades sob sua responsabilidade, aplicando-os, considerando procedimentos pré-definidos.</u></p> <p>Troca experiências com outros funcionários ligados às suas <u>atividades, contribuindo para a divulgação do conhecimento.</u></p> | <p>Atualiza-se em assuntos diversos relacionados ao processo em que atua, sob orientação da <u>chefia imediata.</u></p> <p>Atualiza os conhecimentos pertinentes ao <u>processo em que atua,</u> a partir da sistematização das práticas do processo, incorporando novos procedimentos.</p> | <p>Organiza conhecimentos sobre técnicas e tecnologias aplicadas ao <u>processo em que atua.</u></p> <p>Compromete-se com o seu desenvolvimento contínuo, com a busca de <u>informação, capacitação e formação específica em sua área de atuação.</u></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> | <p>Aplica e dissemina conhecimentos adquiridos, relativos <u>ao processo em que atua.</u></p> <p>Aplica e orienta o uso de novos conhecimentos existentes na sua área de especialidade, adaptando-os às necessidades do processo/projeto em que atua.</p> | <p>Aplica e dissemina novos conceitos, métodos e padrões de atuação, relativos <u>ao processo em que atua, considerando seus objetivos e impactos nas interfaces.</u></p> <p>Demonstra comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo, atualizando-se em sua área de especialização.</p> | |

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

Nome: _____ Nº 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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|--|--|--|---|--|-----------|
| <p>Incorpora e colabora com as atividades relacionadas aos projetos de responsabilidade socioambiental <u>definidos pela Universidade, conforme orientação.</u></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 <u>responsabilidade, e os aplica.</u></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>Fornecer informações e elabora relatórios informativos sobre as atividades realizadas no âmbito da <u>responsabilidade socioambiental,</u> contribuindo para o alcance dos resultados estabelecidos pela Universidade e favorecendo o acompanhamento e mensuração dos resultados.</p> | <p>Busca reforçar o comprometimento da equipe em que atua com os objetivos estabelecidos para a área em que está inserido.</p> <p>Respeita e considera as diversas manifestações, sugestões e pontos de vista dos funcionários e os encaminha para seus superiores imediatos.</p> <p>Auxilia na orientação de funcionários sobre as novas atividades <u>estabelecidas pela Universidade e ações dos projetos socioambientais relacionados às atividades que executa.</u></p> | <p>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.</p> <p>Informa outras áreas sobre manifestações e sugestões de melhoria nos processos de sua área de atuação que também podem impactar em outras Unidades/Órgãos.</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 |
|-------|--|----------------------|
| 3 | Executa, sob supervisão, atividades específicas de apoio operacional e/ou administrativo, típicas de sua área de atuação, que exigam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas. | T1 () |
| 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. | T2 () |
| 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. | T3 () |
| 6 | Executa atividades estruturadas, seguindo normas e padrões predeterminados. Sugere critérios para a organização e sistematização das informações necessárias para a realização das atividades do setor, com foco no desenvolvimento eficiente de suas atividades e da equipe em que atua. | T4 () |
| 7 | Realiza, de forma reflexiva, atividades padronizadas do setor e aquelas a serem estruturadas, orientando-se pelas metas estabelecidas pela chefia imediata. Propõe melhorias na execução das atividades sob sua responsabilidade, considerando os impactos nos setores de interface. Interage com a equipe para garantir atuação integrada e busca objetivos comuns. | T5 () |

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 | DESDOBRA- MENTO | 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: _____ Nº 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.

| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | AVALIAÇÃO |
|---|---|--|--|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio 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 90h de cursos; ou ▪ 11 anos de experiência e 180h de cursos. | <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 Graduação. | |

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: