



vfinal

Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos

Resolução No. 5912, de 11 de maio de 2011 (Anexo 1)

2ª etapa da movimentação - SETORIZAÇÃO

Processo n.2012.1.3437.18.7

1. Introdução

O Comitê de Análise da EESC/USP, usando de suas atribuições legais, com fundamento na **Portaria GR n. 5389, de 02 de dezembro de 2011**, para efeito de progressão na Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos da Universidade de São Paulo, apresenta a proposta para a aplicação dos recursos disponíveis, bem como a organização e a tabulação dos dados da 2ª movimentação na Carreira.

Esta proposta é uma atualização da metodologia adotada na 1ª movimentação na Carreira, realizada em 2012, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH/USP). Busca fazer o melhor uso dos recursos financeiros destinados à EESC para a 2ª movimentação, respeitando as particularidades dos 9 (nove) Departamentos (SAA, SEL, SEM, SEP, SET, SGS, SHS, SMM, STT) e dos 8 (oito) Setores da Administração (Dir, Cetepe, ATAc, ATAd, ATFn, STI, SVBIBL, SVMANOB), identificados como **Deptos/Setores** ou **Dep./Setor**.

Por determinação do DRH, a avaliação deverá ser feita por meio dos formulários específicos dos Grupos Básico, Técnico e Superior (Anexo 2), visando a progressão vertical dos servidores na Carreira, com base na análise do nível de complexidade das atividades, associado às Faixas (B1 a B5, T1 a T5 e S1 a S5), desenvolvidas pelo servidor. Deve, também, refletir a essência da Carreira, que é a valorização daqueles servidores que se destacam em seu Depto/Setor.

Ainda de acordo com as diretrizes da Carreira, esgotadas as possibilidades de progressão vertical, deve ser aplicada a progressão horizontal associada ao Grau: A, B, C e D. Isso ocorre quando o servidor apresenta o nível de complexidade adequado com a sua Faixa de avaliação, mas se destaca dos demais membros da equipe quanto à “qualidade da entrega”.

Ressalta-se que a movimentação está condicionada ao requisito de acesso e à disponibilidade de recursos.

2. Recursos disponíveis

Os recursos financeiros destinados à EESC e demais Unidades/Órgãos da Universidade, para esta 2ª movimentação, foram estipulados em “6% (seis por cento) da massa salarial calculada sobre a soma dos vencimentos dos servidores Técnicos e Administrativos”, conforme mensagem eletrônica enviada, pelo DRH, aos Dirigentes das Unidades/Órgãos em outubro de 2012. A esse montante será somado o saldo remanescente da 1ª movimentação. Assim, o valor total para uso nesta 2ª movimentação está indicado no Quadro 1:



Grupo	Valor para a 2ª movimentação	Saldo da 1ª movimentação	Valor total para uso na 2ª movimentação
Básico		1.953,23	
Técnico		2.366,58	
Superior		5.708,16	

Quadro 1: Valores disponíveis, por Grupo, para uso na 2ª movimentação

3. Aplicação dos recursos

Para aplicação dos recursos financeiros, o CA propõe adotar sistemática similar a da Universidade ao distribuir os recursos para as Unidades e a distribuição por Depto/Setor, como ocorreu na 1ª movimentação. Assim, a distribuição dos recursos financeiros disponíveis para aplicação nesta 2ª movimentação terá o percentual de 6% (seis por cento) da massa salarial calculada sobre a soma dos vencimentos dos servidores Técnicos e Administrativos alocados em cada um dos Deptos/Setores.

Nessa 2ª etapa da movimentação na Carreira é obrigatória a utilização de todos os recursos disponíveis (total obtido para esta etapa somado ao saldo remanescente da 1ª movimentação). Dessa forma, os valores a serem aplicados por Depto/Setor e por Grupo, indicados no Quadro 1, somam **R\$xx.xxx,xx** e estão detalhados no Quadro 2 (Anexo 3).

A aplicação dos recursos financeiros deve ser feita visando à progressão vertical nas Faixas da Carreira, até o limite das possibilidades e respeitando-se os valores disponíveis para cada Grupo (Básico Técnico e Superior). Esgotadas as possibilidades de progressão nas Faixas, aplicar os recursos para a progressão horizontal referente aos Graus da carreira.

Após essa primeira etapa de progressões (vertical e horizontal), o saldo dos recursos de cada Grupo, disponíveis nos Deptos/Setores, deverá ser negociado por meio de 3 (três) COLEGIADOS (chefias + CA):

- O 1º COLEGIADO será estabelecido entre os Departamentos com o objetivo de atender, prioritariamente, os Departamentos com menor proporção de movimentações. Para isso, o COLEGIADO deverá promover a “troca” do saldo disponível em cada Grupo, buscando o CONSENSO das análises de mérito dos servidores, visando novas movimentações, ou ainda, modificar movimentações de Grau (h) para movimentações de Faixa (v). Nesta etapa, está vetada a transposição de recursos entre os Grupos;
- O 2º COLEGIADO, de maneira análoga ao anterior, será estabelecido entre os Setores;
- O 3º COLEGIADO será estabelecido no âmbito da UNIDADE, com o objetivo de reunir os saldos remanescentes dos Deptos/Setores, em busca das últimas movimentações. Deve ser atendido prioritariamente o Grupo com menor proporção de movimentações ou aquele onde o saldo disponível possibilitar a aplicação. Para isso, o COLEGIADO deverá buscar o CONSENSO das análises de mérito dos servidores visando novas



movimentações, ou ainda, modificar movimentações de Grau (h) para movimentações de Faixa (v).

Esgotadas todas as possibilidades de progressões vertical e horizontal, por Grupo, será permitida a transposição de recursos entre os Grupos, visando consumir todos os saldos remanescentes.

4. Instruções para NÃO PARTICIPAÇÃO na 2ª Movimentação

O Servidor que não tem interesse em participar da 2ª Movimentação, deverá preencher a Declaração de não Participação do processo de avaliação na carreira, disponível em:

- Endereço eletrônico do DRH, em <http://www.usp.br/drh/>: clicar em NOVA CARREIRA (Foto do Prof. Joel Dutra), e depois clicar em Modelo de Declaração de não participação ou
- Endereço eletrônico do Serviço de Pessoal da EESC, em <http://www.eesc.usp.br>. Clicar em A EESC / Administração e Colegiados. Em **Administrativa Atad**, clicar em Serviço de Pessoal / Documentos e Carreira – Modelo de Declaração de não participação.

Após o preenchimento, imprimir a Declaração, providenciar as assinaturas e entregar no Serviço de Pessoal da EESC até a data limite determinada no calendário da 2ª Movimentação, divulgado pelo Comitê de Análise.

Para maiores informações, consulte o “Manual da Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos – 2ª Movimentação – março/2013”, disponível no site do DRH, em <http://www.usp.br/drh> (link Carreira - fotografia do Prof. Joel) e também no Anexo 4.

5. Instruções para participação na 2ª Movimentação

Para participar da 2ª Movimentação o Servidor deverá observar as diretrizes do Ofício VREA/CIRC/038/2012, ter sido contratado até o dia 1º de Junho de 2010 e estar cadastrado no Sistema Marte Web. Em caso de dúvida, consultar o Serviço de Pessoal.

O acesso ao Formulário de Avaliação, disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.usp.br/marteweb> será feito com o N° USP e senha pessoal. No Menu, clicar em “Minha Carreira” para iniciar o preenchimento obrigatório dos formulários no formato digital.

Para maiores informações, consulte o “Manual da Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos – 2ª Movimentação – março/2013”, disponível no site do DRH, em <http://www.usp.br/drh> (link Carreira - fotografia do Prof. Joel) e também no Anexo 4.

6. Instruções para preenchimento do Formulário de autoavaliação

Os Formulários são autoexplicativos e devem retratar o Nível de Complexidade, capacidades, performance e entrega de suas competências enquanto servidor da Universidade. Os Formulários estão divididos nas seguintes etapas da avaliação:



- 1ª etapa: avaliação nas 8 competências;
- 2ª etapa: classificação no nível de complexidade;
- 3ª etapa: avaliação atitudinal;
- 4ª etapa: avaliação de performance;
- 5ª etapa: avaliação dos conhecimentos complementares.
- Requisito de Acesso – RA

Os Formulários estão disponibilizados por Grupo (Básico, Técnico ou Superior) e deverão ser preenchidos de acordo com as orientações do DRH, e dentro do prazo estipulado pela Unidade, pois o Sistema Marte Web não aceitará formulários fora do prazo (ver o calendário).

Na 1ª etapa, com 8 itens ligados à competência, o servidor deverá fazer a sua autoavaliação de acordo com os critérios estabelecidos, onde poderá refletir sobre suas atividades e avaliá-las de acordo com sua situação atual. Após a indicação da Faixa avaliada, como por exemplo: T1, T2, T3, T4 ou T5, o servidor deverá preencher a justificativa utilizando-se do espaço reservado no Formulário. A justificativa é obrigatória e o servidor deve fazer um resumo das suas atividades e citar, no mínimo, dois exemplos que justifiquem a Faixa indicada.

Alerta: Se o texto e a competência indicada demonstrarem incoerência, o CA poderá, em CONSENSO com a chefia e o servidor, adequar a “pontuação”. Essa situação visa, essencialmente, evitar sub e superavaliações (**não será permitida a alteração do texto da justificativa**).

Na 2ª etapa, o servidor deverá classificar os 8 (oito) níveis de competência avaliados na 1ª etapa, indicando o nível de complexidade resultante nas autoavaliações.

Nas demais etapas, 3ª, 4ª e 5ª, o servidor fará a sua autoavaliação de acordo com o grau de envolvimento ou conhecimento que possui em relação aos itens apresentados, numa escala de 1 a 5, sendo:

1. Insuficiente
2. Regular
3. Satisfatório
4. Bom
5. Excelente

Os Requisitos de Acesso (RA) são critérios de formação e experiência necessários para acesso à determinada Faixa. Estes dados devem estar cadastrados e validados no Sistema Marte Web pelo Serviço de Pessoal.

Para maiores informações, consulte o “Manual da Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos – 2ª Movimentação – março/2013”, disponível no site do DRH, em <http://www.usp.br/drh> (link Carreira - fotografia do Prof. Joel) e também no Anexo 4.

7. O processo de avaliação

O processo de avaliação nesta 2ª etapa da movimentação será automatizado e foi definido pelo DRH, de acordo com o fluxo que segue:

1º) O servidor faz a sua autoavaliação, preenchendo todos os itens do formulário on-line e encaminha para o avaliador;



2º) O avaliador verifica se é responsável pela avaliação e, havendo necessidade, indica outro avaliador;

3º) O avaliador responsável faz a avaliação discutindo cada item com o avaliado, preenchendo todos os itens do formulário on-line, que após salvo é devolvido ao servidor para ciência;

4º) O avaliado informa no Sistema se houve ou não CONSENSO e envia para o Comitê de Análise - CA.

Obs.: Se o avaliado não enviar ao CA até a data limite definida (calendário local), o formulário será desconsiderado e o servidor deixará de participar desta movimentação na carreira;

5º) Se não houve CONSENSO, o CA encaminha para a conciliação;

6º) Após o recebimento de todas as avaliações, o CA efetua as análises, cadastra os resultados para apreciação pelo COLEGIADO, se houver e CTA;

7º) O CA cadastra o resultado das reuniões do COLEGIADO, se houver;

8º) O CA finaliza as análises dos formulários e inicia a classificação;

Obs.: Na EESC a classificação será feita de acordo com as planilhas elaboradas pela chefia de cada Depto/Setor.

9º) Definida a classificação e aprovada pelo CTA, o CA cadastra o resultado final (lista preliminar) para divulgação.

8. Critérios de classificação e tabulação dos dados

Para atender aos preceitos da Carreira, a movimentação dos servidores deve ser feita, priorizando:

1º.) Progressão vertical - Movimentação nas Faixas 1, 2, 3, 4 e 5;

2º.) Progressão horizontal – Movimentação nos Graus A, B, C e D.

Alerta: Em ambos os casos, a Faixa de CONSENSO, indicada na 2ª etapa, servirá para identificar exatamente onde o servidor está ou deveria estar enquadrado, com base na complexidade de suas tarefas.

Para fazer a classificação dos servidores, será utilizada:

1º) A classificação obtida nas etapas 3ª, 4ª e 5ª (Avaliação Atitudinal, Avaliação de Performance e Avaliação de Conhecimentos Complementares);

2º) Se houver empate, utilizar o GAP (diferença entre o nível atual e o nível obtido na nova avaliação);

3º) Permanecendo o empate, utilizar o COLEGIADO (Chefias + CA).

Para facilitar o trabalho de organização e tabulação dos dados, cada Depto/Setor receberá uma planilha (Anexo 5), com os dados dos servidores, para ser complementada com os dados da avaliação.

Obs.: A chefia de cada Depto/Setor deverá preencher a planilha por Grupo (Básico, Técnico ou Superior), com os dados das avaliações, antes de realizar a reunião



de CONSENSO com os avaliados. Com isso será possível visualizar, de imediato, o “resultado preliminar - classificação” do seu Depto/Setor, bem como os recursos utilizados e os respectivos saldos por Grupo.

A planilha contemplará dados **fornecidos pelo CA**, dados de **preenchimento automático** e dados **a serem preenchidos pela Chefia**.

9. Divulgação dos resultados e pedidos de reconsideração

A divulgação dos resultados será realizada pelo CA, por meio de “listas preliminares” de classificação. **A lista definitiva será divulgada somente após a auditoria técnica do DRH.**

Todas as listas preliminares e a definitiva serão feitas com a indicação do número USP e divulgadas no âmbito de cada Depto/Setor. Somente a lista definitiva (final) será afixada no E1 – 1º andar, e enviada a cada Depto/Setor.

Formato da divulgação e prazo para pedido de reconsideração:

- 1ª lista preliminar: será afixada em cada Depto/Setor

Divulgada a 1ª lista preliminar, os servidores terão o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da divulgação, para encaminharem o pedido de reconsideração ao CA, por meio de protocolo no SVEXP (individual).

O CA deverá analisar os pedidos de reconsideração e emitir um relatório circunstanciado (ou seja, contendo todos os argumentos utilizados na análise dos questionamentos do servidor), encaminhando-o ao CTA, que é a única instância de deliberação prevista. Cabe ao CA garantir que os servidores que apresentaram recurso sejam informados da decisão do órgão deliberativo.

Se após o exame de todos os recursos houver alteração na lista de classificação, ela deverá ser novamente divulgada (2ª lista preliminar), garantindo-se novo período para interposição de recursos somente aos servidores que passarem a não fazer mais jus à movimentação ou que tiverem mudança no tipo de progressão (o servidor que receberia, inicialmente, progressão vertical e que, após a análise dos recursos, passou a ter indicação de progressão horizontal).

- 2ª lista preliminar: será afixada no Depto/Setor onde houve alteração

Divulgada a 2ª lista preliminar, se houver alguma alteração, os servidores envolvidos terão o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da divulgação, para encaminharem o pedido de reconsideração ao CA, por meio de protocolo no SVEXP (individual).

Os pedidos de reconsideração serão analisados pelo CA e serão homologados pelo CTA, de acordo com o indicado acima após a divulgação da 1ª lista preliminar. Se houver alguma alteração, será gerada a 3ª e última lista preliminar.

- 3ª lista preliminar, por Depto/Setor: gerada após a análise dos pedidos de reconsideração, será afixada no Depto/Setor de origem (**sem a possibilidade de novos pedidos de reconsideração**);
- Lista definitiva – gerada somente após a auditoria técnica do DRH: será afixada em cada Depto/Setor e no E1 – 1º. Andar (**não cabe recurso**).



Comitê de Análise, 21 de janeiro de 2013.

Anexos

Anexo 1: Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos - Resolução No. 5912, de 1 de maio de 2011

Anexo 2: Formulários de Avaliação – modelos (Básico, Técnico, Superior)

Anexo 3: Valor disponível para uso na 2ª movimentação – quadro detalhado

Anexo 4: Manual da Carreira dos Servidores Técnicos e Administrativos – 2ª Movimentação – março/2013

Anexo 5: Dados da planilha para tabulação e classificação dos servidores