

CARREIRA PAEPE

Deliberações CAD-A-009/2018, CAD-A-004/2019 e CAD-A-005/2019

Índice da apresentação

1. Objetivos da Oficina
2. Carreira
3. Estrutura da Carreira
4. Progressão na Carreira – Deliberações
5. Papel do candidato à progressão
6. Papel do RH ou área equivalente
7. Papel da CSARH
8. Papel da Congregação ou Instância equivalente

Índice da apresentação

9. Composição da Comissão de Avaliação
10. Papel da Comissão de Avaliação
11. Recursos Financeiros
12. Progressão na Carreira – Passos
13. Elaboração dos Documentos
14. Cronogramas
15. Dúvidas

Objetivo da Oficina

1. Orientar os **RHs**, membros das **CSARHs** e **ATs** quanto ao processo de **Progressão** na Carreira PAEPE para que **repassem aos servidores de suas Unidades/Órgãos**
 - a) Etapas do processo
 - b) Papel de cada envolvido
 - c) Elaboração dos Documentos
 - d) Cronogramas

Carreira

- Reitoria designou GT (Grupo de Trabalho) para rever a Carreira → publicada em 2017, porém, não implantada
- Em 2018 → Membros da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários (CIDF) fizeram ajustes nas propostas do GT e encaminharam para aprovação na Câmara de Administração (CAD) em 04/12/2018

Carreira

- Em março/2019 → transição da estrutura anterior para a nova implantada em Sistema
 - Segmentação em 3 níveis – Fundamental, Médio e Superior
 - Alteração nas referências (Ex.: 1F para F1A / 3F para M1A / 6F para S1A)
 - Função Ampla/Perfil Específico: Profissional para Assuntos Administrativos/Técnico em Administração

Carreira

- Em junho/2019 → publicada Deliberação CAD-A-004/2019 alterando os Artigos 3º e 7º da Deliberação CAD-A-009/2018
- Publicada a CAD-A-005/2019 que dispõe sobre os requisitos e critérios para progressão de nível junto à Carreira PAEPE.

Estrutura da Carreira

- Perfis baseados na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) – Anexo I da Deliberação CAD-A-009/2018
- Segmentos classificados conforme escolaridade mínima exigida para ingresso e definidos por amplitude salarial

Anexo I

Estrutura - Carreira PAEPE		
Função	Perfil	Segmento
PAEPE - Profissional para Assuntos Administrativos	Administrador de orçamento	Superior
	Administrativo	Fundamental
	Administrativo auxiliar	Fundamental
	Administrativo recepcionista	Fundamental
	Analista de apoio técnico - gestão de processos	Superior
	Analista de apoio técnico - procedimentos institucionais	Superior
	Analista de comércio exterior	Superior
	Analista de organização e métodos	Superior
	Analista de planejamento financeiro	Superior
	Analista de recursos humanos	Superior
	Assistente administrativo	Médio
	Comprador	Médio
	Contínuo	Fundamental
	Profissional de administração	Superior
	Recepcionista, em geral	Médio
	Técnico de recursos humanos	Médio
	Técnico em administração	Médio
	Técnico em administração de comércio exterior	Médio
	Técnico em secretariado	Médio
	Telefonista	Fundamental
	Secretário Executivo	Superior
Relações Internacionais	Superior	

Estrutura da Carreira

- Composta pelas funções/cargos existentes e distribuídos em 3 segmentos:
 - 1) Fundamental:** 3 níveis (1, 2 e 3) com referências de “A” até “F”
 - 2) Médio:** 4 níveis (1, 2, 3 e 4) com referências de “A” até “F”
 - 3) Superior:** 5 níveis (1, 2, 3, 4 e 5) com referências de “A” até “E”

Observação: As referências “B”, “C”, “D”, “E” e “F” foram criadas para tornar possível a transição de servidores e, futuramente deixarão de existir, pois a progressão é apenas vertical.

Estrutura da Carreira – Anexo II

Deliberação CAD-A-009/2018

Anexo II

Segmento	Nível	Tabela de Progressão		Referência (Jornada 40 horas)					
		A	B	C	D	E	F		
Fundamental	1	R\$ 2.209,84	R\$ 2.320,19	R\$ 2.436,25	R\$ 2.558,02	R\$ 2.686,05	R\$ 2.820,18		
	2	R\$ 2.961,26	R\$ 3.109,35	R\$ 3.264,84	R\$ 3.428,05	R\$ 3.599,43	R\$ 3.779,51		
	3	R\$ 3.968,41							
Médio	1	R\$ 3.264,84	R\$ 3.428,05	R\$ 3.599,43	R\$ 3.779,51	R\$ 3.968,41	R\$ 4.166,90		
	2	R\$ 4.375,26	R\$ 4.593,87	R\$ 4.823,66	R\$ 5.064,88	R\$ 5.318,10			
	3	R\$ 5.583,98	R\$ 5.863,08	R\$ 6.156,29	R\$ 6.464,11	R\$ 6.787,29			
	4	R\$ 7.126,68							
Superior	1	R\$ 6.156,29	R\$ 6.464,11	R\$ 6.787,29	R\$ 7.126,68				
	2	R\$ 7.483,05	R\$ 7.857,12	R\$ 8.249,97	R\$ 8.662,52				
	3	R\$ 9.095,64	R\$ 9.550,50	R\$ 10.028,06	R\$ 10.529,42	R\$ 11.055,85			
	4	R\$ 11.608,65	R\$ 12.189,12	R\$ 12.798,59	R\$ 13.438,42	R\$ 14.110,41			
	5	R\$ 14.815,91							

Tabela referência 01/05/2018

Estrutura da Carreira – Anexo II

Deliberação CAD-A-009/2018

Anexo II

Tabela para enquadramento de servidores com referências em extinção/Aposentados

Segmento	Nível	Referência (Jornada 40 horas)				
		B	C	D	E	F
Fundamental	3.1	R\$ 4.166,90	R\$ 4.375,26	R\$ 4.593,87	R\$ 4.823,66	R\$ 5.064,88
	3.2	R\$ 5.318,10	R\$ 5.583,98	R\$ 5.863,08	R\$ 6.156,29	R\$ 6.464,11
Médio	4.1	R\$ 7.483,05	R\$ 7.857,12	R\$ 8.249,97	R\$ 8.662,52	R\$ 9.095,64
	4.2	R\$ 9.550,50	R\$ 10.028,06	R\$ 10.529,42	R\$ 11.055,85	R\$ 11.608,65
	4.3	R\$ 12.189,12	R\$ 12.798,59			

Tabela referência 01/05/2018

Estrutura da Carreira – Anexo II

Deliberação CAD-A-009/2018

- Tabela com referências em extinção/Aposentados
 - **Fundamental:** 02 (dois) subníveis 3.1 e 3.2 com referências de “B” até “F”
 - **Médio:** 03 (três) subníveis 4.1, 4.2 e 4.3 com referências de “B” até “F”
- Servidores enquadrados nessa tabela, não poderão participar do Processo de Progressão, pois estão acima da **maior referência do segmento** de sua função/cargo.

Estrutura da Carreira – Anexo II

Deliberação CAD-A-009/2018

- De acordo com a referência que o servidor está enquadrado horizontalmente, o percentual de aumento para o próximo nível pode variar
- A progressão será sempre para o nível imediatamente seguinte (*Deliberação CAD-A-005/2019*, Artigo 1º, Parágrafo único)

Anexo II - Tabela de Progressão

Segmento	Nível	Referência (Jornada 40 horas)	
Fundamental	1	R\$ 2.209,84	Aumento
	2	R\$ 2.961,26	R\$ 751,42
	3	R\$ 3.968,41	R\$ 1.007,15
Médio	1	R\$ 3.264,84	
	2	R\$ 4.375,26	R\$ 1.110,42
	3	R\$ 5.583,98	R\$ 1.208,72
	4	R\$ 7.126,68	R\$ 1.542,70
Superior	1	R\$ 6.156,29	
	2	R\$ 7.483,05	R\$ 1.326,76
	3	R\$ 9.095,64	R\$ 1.612,59
	4	R\$ 11.608,65	R\$ 2.513,01
	5	R\$ 14.815,91	R\$ 3.207,26

Tabela referência 01/05/2018

Estrutura da Carreira – Anexo II

Deliberação CAD-A-009/2018

(dados atualizados em 17/07/2019)

Anexo II - Tabela de Progressão

Segmento	Nível	Referência (Jornada 40 horas)	
Fundamental	1	R\$ 2.258,46	Aumento
	2	R\$ 3.026,41	R\$ 767,95
	3	R\$ 4.055,72	R\$ 1.029,31
Médio	1	R\$ 3.336,67	
	2	R\$ 4.471,52	R\$ 1.134,85
	3	R\$ 5.706,83	R\$ 1.235,31
	4	R\$ 7.283,47	R\$ 1.576,64
Superior	1	R\$ 6.291,73	
	2	R\$ 7.647,68	R\$ 1.355,95
	3	R\$ 9.295,74	R\$ 1.648,06
	4	R\$ 11.864,04	R\$ 2.568,30
	5	R\$ 15.141,86	R\$ 3.277,82

Progressão na Carreira

- Progressão → resultado da avaliação do **aumento na complexidade das atividades realizadas**, combinando conhecimentos e habilidades (competência técnica) e atitude (competência comportamental); Também considera a gestão de desempenho (processo contínuo de negociação, acompanhamento e renegociação de metas individuais e grupais, com foco nos resultados organizacionais).

Progressão na Carreira

- Quem pode pleitear a progressão?
 - Servidores que **cumulativamente**:
 - Estejam na Carreira PAEPE
 - Atendam aos requisitos definidos no **Anexo III da Deliberação CAD-A-009/2018 e Deliberação CAD-A-005/2019**

Progressão na Carreira

Anexo III – Deliberação CAD-A-009/2018 – FUNDAMENTAL

FUNDAMENTAL	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
	entrada normal na carreira		
Competências Essenciais	Executor/operacional: executa atividades específicas e rotineiras características de sua área de atuação, com base em procedimentos pré-definidos	Executor/operacional: executa atividades específicas e rotineiras características de sua área de atuação, com base em procedimentos pré-definidos; mantém-se com conhecimento atualizado; possui competência destacada na área de atuação	Executor/operacional: executa atividades específicas e rotineiras características de sua área de atuação, com base em procedimentos pré-definidos; mantém-se com conhecimento atualizado; possui competência destacada na área de atuação; seu desempenho é referência na área
Complexidade do plano de trabalho; Nível de padronização e previsibilidade das operações	Plano de trabalho básico, trabalho altamente padronizado	Plano de trabalho de complexidade mediana.	Plano de trabalho mais complexo.
Grau de Autonomia	Grau baixo de autonomia: atua sob supervisão constante para execução de suas atividades	Trabalha de forma autônoma: utiliza o conhecimento em suas atividades cotidianas, com independência; apresenta evidências de capacidade de organização e planejamentos próprios; flexibilidade aos locais apropriados	Trabalha de forma autônoma e no acompanhamento de outros servidores; tem nível de experiência suficiente para sugerir melhorias em seu ambiente de trabalho; flexibilidade aos locais apropriados; acompanha realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação; planeja e organiza bem o trabalho maximizando o seu impacto na instituição ou de equipes de trabalho

Progressão na Carreira

Anexo III – Deliberação CAD-A-009/2018 – MÉDIO

MÉDIO	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4
	entrada normal na carreira			
Competências Essenciais	Executor/operacional: executa atividades específicas e rotineiras características de sua área de atuação, com base em procedimentos pré-definidos	Executor/operacional (executa atividades específicas e rotineiras características de sua área de atuação, com base em procedimentos pré-definidos); mantém-se com conhecimento atualizado; possui competência destacada e reconhecida na área de atuação	Executa atividades específicas e menos rotineiras, características de sua área de atuação (ajuda a definir procedimentos); mantém-se com conhecimento atualizado; possui competência destacada na área de atuação; seu desempenho é referência na área	Executa atividades diferenciadas (além das rotineiras); mantém-se com conhecimento atualizado; possui competência destacada e domínio na área de atuação; seu desempenho de referência na área
Conhecimento sistêmico da organização			Tem conhecimento do impacto de seu trabalho nos setores de interface e como funciona a instituição (estrutura organizacional, fluxos e procedimentos)	Influencia no processo decisório; possui alto grau de conhecimento da Unidade/Órgão ou instituição e visão sistêmica
Complexidade do plano de trabalho; Nível de padronização e previsibilidade das operações	Plano de trabalho básico, trabalho altamente padronizado	Plano de trabalho de complexidade mediana.	Plano de trabalho mais complexo.	Plano de trabalho altamente complexo. Toma decisões complexas.
Grau de Autonomia	Grau baixo de autonomia: atua sob supervisão constante para execução de suas atividades	Trabalha de forma autônoma e no acompanhamento de outros servidores; tem nível de experiência suficiente para sugerir melhorias em seu ambiente de trabalho; flexibilidade aos locais apropriados; acompanha realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação; planeja e organiza bem o trabalho maximizando o seu impacto na instituição ou de equipes de trabalho	Trabalha de forma autônoma e no acompanhamento de outros servidores; possui profundidade no conhecimento, o que lhe confere a possibilidade de realização de melhorias/ inovações nos processos; flexibilidade aos locais apropriados; acompanha realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação; planeja e organiza bem o trabalho maximizando o seu impacto na instituição ou de equipes de trabalho	Possui liderança na área (lidera grupos, processos, projetos e pessoas ou é referência principal na sua área de conhecimento); tem propriedade para sugerir melhorias em seu ambiente de trabalho; flexibilidade aos locais apropriados; acompanha realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação; planeja e organiza bem o trabalho maximizando o seu impacto na instituição ou de equipes de trabalho

Progressão na Carreira

Anexo III – Deliberação CAD-A-009/2018 – SUPERIOR

SUPERIOR	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5
	entrada normal na carreira				
Competências Essenciais	Executa atividades que exigem um conhecimento formal dentro de sua área de atuação	Executa atividades específicas e menos rotineiras, características de sua área de atuação (ajuda a definir procedimentos); possui conhecimento atualizado na sua área de atuação; desempenho de referência na área	Executa, desenvolve e organiza atividades complexas e especializadas, que exigem conhecimento formal e especializado dentro de sua área de atuação e outras áreas correlatas; Melhora processos; conhecimento atualizado e avançado; competência destacada na área de atuação; é resiliente em contextos de pressão	Executa, desenvolve e organiza atividades complexas e especializadas, que exigem um conhecimento formal e especializado dentro de sua área de atuação e outras áreas correlatas; Estabelece e melhora processos; conhecimento atualizado e avançado; competência destacada na área de atuação; É referência no conhecimento na sua área (para outros profissionais); lidera eficientemente em contextos de pressão	Tem conhecimento atualizado, altamente avançado e competência destacada na sua área de atuação com reconhecimento de seus pares internos e externos à Unicamp; É referência no conhecimento na sua área de atuação, não só no momento atual quanto em suas tendências; orienta e estimula posturas resilientes, exemplificadas em suas atitudes
Conhecimento sistêmico da organização		Tem conhecimento do impacto de seu trabalho nos setores de interface e como funciona a instituição (estrutura organizacional, fluxos e procedimentos)	Influencia no processo decisório; possui alto grau de conhecimento da Unidade / Órgão ou instituição; possui visão sistêmica	Influencia e atua no processo decisório; possui alto grau de conhecimento da Unidade/Órgão ou instituição; possui visão sistêmica da instituição e seu entorno	Atua fortemente no processo decisório; possui alto grau de conhecimento da Unidade/Órgão ou instituição; possui visão sistêmica da instituição e seu entorno
Complexidade do plano de trabalho; Nível de padronização e previsibilidade das operações	Plano de trabalho básico	Plano de trabalho de complexidade mediana	Plano de trabalho mais complexo. Toma decisões complexas. Melhora processos.	Plano de trabalho altamente complexo. Toma decisões complexas. Propõe e viabiliza novos processos.	Plano de trabalho altamente complexo. Toma decisões complexas. Implanta novos processos.
Grau de Autonomia	Atua sob supervisão para execução de suas atividades; Planeja e organiza bem seu trabalho maximizando o seu impacto na instituição; acompanha realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação	Trabalha de forma autônoma e no acompanhamento de outros servidores; Possui profundidade no conhecimento, o que lhe confere a possibilidade de realização de melhorias e inovações nos processos; flexibilidade aos locais apropriados; planeja e organiza bem o trabalho maximizando o seu impacto na instituição ou de equipes de trabalho	Possui liderança na área (lidera grupos, processos, projetos e/ou pessoas ou é referência principal na sua área de conhecimento); tem experiência suficiente para viabilizar melhorias em seu ambiente de trabalho; flexibilidade aos locais apropriados; acompanha realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação; planeja e organiza bem o trabalho maximizando o seu impacto na instituição ou de equipes de trabalho	Possui alto grau de autonomia e liderança na área (lidera grupos, processos, projetos e/ou pessoas ou é referência principal na sua área de conhecimento); atua alto nível de responsabilização pelos resultados que transcendem o local (alto impacto na sua instituição)	Possui alto grau de autonomia para tomada de decisões; exerce destacada liderança na área (lidera grupos, processos, projetos e/ou pessoas ou é referência principal na sua área de conhecimento); atua alto nível de responsabilização pelos resultados que transcendem o local (alto impacto na sua instituição)

Papel do candidato à progressão

- Ler atentamente as **Deliberações CAD-A-009/2018, 004/2019 e 005/2019**
- Estar atento aos prazos estabelecidos no cronograma (inscrições de **12 a 28/08/19**)
- Acessar o site da DGRH e preencher inicialmente o cabeçalho do formulário **“Roteiro para o Relatório de Progressão na Carreira PAEPE”** de acordo com o segmento em que está enquadrado – Fundamental, Médio ou Superior (Capa para o relatório)

Papel do candidato à progressão

- Relatório
 - É importante ler atentamente o Anexo III da Deliberação CAD-A-009/2018 e utilizar as perguntas do Roteiro como um guia para a elaboração do relatório
 - O texto deve ser claro, objetivo e demonstrar os resultados alcançados nos últimos 05 (cinco) anos;
 - Deverá ter no máximo 10 (dez) páginas (incluindo a capa), preferencialmente no padrão descrito no documento de **“Orientações ao Candidato à Progressão”**

Papel do candidato à progressão

- Relatório (cont.)
 - Poderá ser anexado ao Relatório:
 - **Curriculum** constante no Portal da DGRH em: *Sistemas/Vida Funcional Online/Desenv. Pessoal/Curriculum*
 - **Cópias** de declarações, premiações, certificados ou demais documentos que comprovem a contribuição para o desempenho da função/cargo, **que não constem no curriculum acima desde que não tenham sido usados em progressões anteriores;**

Papel do candidato à progressão

- Relatório (cont.)
 - Deverá ser entregue impresso ou em formato digital (e-mail) ao RH (Recursos Humanos) ou área equivalente, conforme o cronograma previamente divulgado;
- **Requerimento**
 - Deverá ser preenchido conforme modelo disponível no Portal da DGRH
 - Impresso em 02 (duas) vias e entregue junto com o Relatório.

Papel do RH ou área equivalente

- Ler atentamente as Deliberações CAD-A-009/2018, 004/2019 e 005/2019
- Repassar as orientações aos servidores das Unidades/Órgãos
- Receber as inscrições e verificar os documentos e arquivos digitais
- Assinalar se o recebimento foi “em formato digital” ou “em papel”
- Encaminhar as inscrições e documentos à CSARH
- Divulgar o resultado do deferimento ou indeferimento das inscrições

Papel do RH ou área equivalente

- Receber Recursos dos candidatos
- Divulgar os resultados dos recursos de todas as etapas
- Providenciar a convocação e a reunião da Comissão de Avaliação
- Providenciar a divulgação geral do relatório final
- Encaminhar aos candidatos, individualmente, a notificação quanto ao relatório redigido pela Comissão de Avaliação, com as justificativas do indeferimento
- Divulgar os servidores contemplados com a progressão

Papel da CSARH

- Ler atentamente as Deliberações CAD-A-009/2018, 004/2019 e 005/2019
- Repassar as orientações aos servidores e representantes das Unidades/Órgãos
- Elaborar o parecer com deferimentos e indeferimentos das inscrições

Papel da CSARH

- Possíveis razões para indeferimentos:
 - Não estar na Carreira PAEPE
 - Não ter entregue Requerimento + Relatório
 - Não ter cumprido interstício (não será considerado nos 03 primeiros anos de implantação dessa Carreira)
 - Servidores enquadrados na **“Tabela para enquadramento de servidores com referências em extinção/aposentados” – Anexo II CAD-A-009/2018**

Papel da CSARH

- Apreciar os recursos interpostos
- Convidar servidores para compor a Comissão de Avaliação
- Sugerir a composição da Comissão de Avaliação para a Direção da Unidade/Órgão

Papel da CSARH

- **Restrição**

- Deliberação CAD-A-005/2019 – Artigo 6º

- *§1º Os membros da CSARH que se candidatarem ao processo de promoção não poderão participar da análise das inscrições.*
- *§2º Caso o número de membros da CSARH aptos a participar da análise das inscrições seja inferior a 03 (três), a direção da Unidade/Órgão poderá **indicar membros suplementares para a comissão**, com o propósito de emitir o parecer a que se refere o caput deste Artigo (parecer de deferimentos e indeferimentos das inscrições)*

Papel da Congregação ou Instância equivalente

(Proposta PRDU e DGRH a ser validada na reunião da
CIDF em 09/08/2019)

- Ler atentamente as **Deliberações CAD-A-009/2018, 004/2019 e 005/2019**
- Homologar e divulgar a composição da Comissão de Avaliação indicando o seu presidente
- Aprovar o Relatório Final da Comissão de Avaliação

Papel da Congregação ou Instância equivalente

- Definir a progressão dos candidatos no limite dos recursos e de acordo com a ordem de classificação final por segmento
- Atender todos os segmentos na medida em que o mérito tenha sido demonstrado
- Encaminhar o resultado para parecer da CIDF e CAD

Composição da Comissão de Avaliação

- **Comissão de Avaliação Especial**
 - definida pela Congregação ou Instância equivalente
 - composta de 03 (três) a 05 (cinco) pessoas
 - contando com pelo menos **um membro da CSARH local**
 - com pelo menos um **membro externo** à Unidade/Órgão.

Composição da Comissão de Avaliação

- **Restrições**

- Deliberação CAD-A-009/2018 – Artigo 10

- ***Parágrafo único*** - *É vedada a participação de servidores da Universidade que pleitearão progressão naquele ano.*

- Deliberação CAD-A-005/2019 – Artigo 7°

- *§ 1° - Não poderão compor a Comissão de Avaliação servidores que pleitearam progressão no ano em curso, ainda que suas inscrições tenham sido indeferidas.*
- *§ 2° - A Comissão de Avaliação deverá conter ao menos 01 (um) membro titular da CSARH local, salvo no caso em que isso viole o previsto no Parágrafo 1°.*

Papel da Comissão de Avaliação

- Ler atentamente as Deliberações CAD-A-009/2018, 004/2019 e 005/2019
- Avaliar o Relatório de cada candidato conforme descrito no Artigo 10 da Deliberação CAD-A-005/2019
- Estabelecer os critérios adotados na avaliação das candidaturas
- Solicitar ao candidato, em caso de dúvidas relativas às informações fornecidas, os devidos esclarecimentos por escrito

Papel da Comissão de Avaliação

- Elaborar **relatório final único** e detalhado contendo:
 - Uma lista de candidatos indeferidos
 - Uma lista dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação acompanhada de uma análise da contribuição de cada candidato para o seu local de trabalho, separada por segmento
 - Uma descrição dos critérios adotados na avaliação das candidaturas

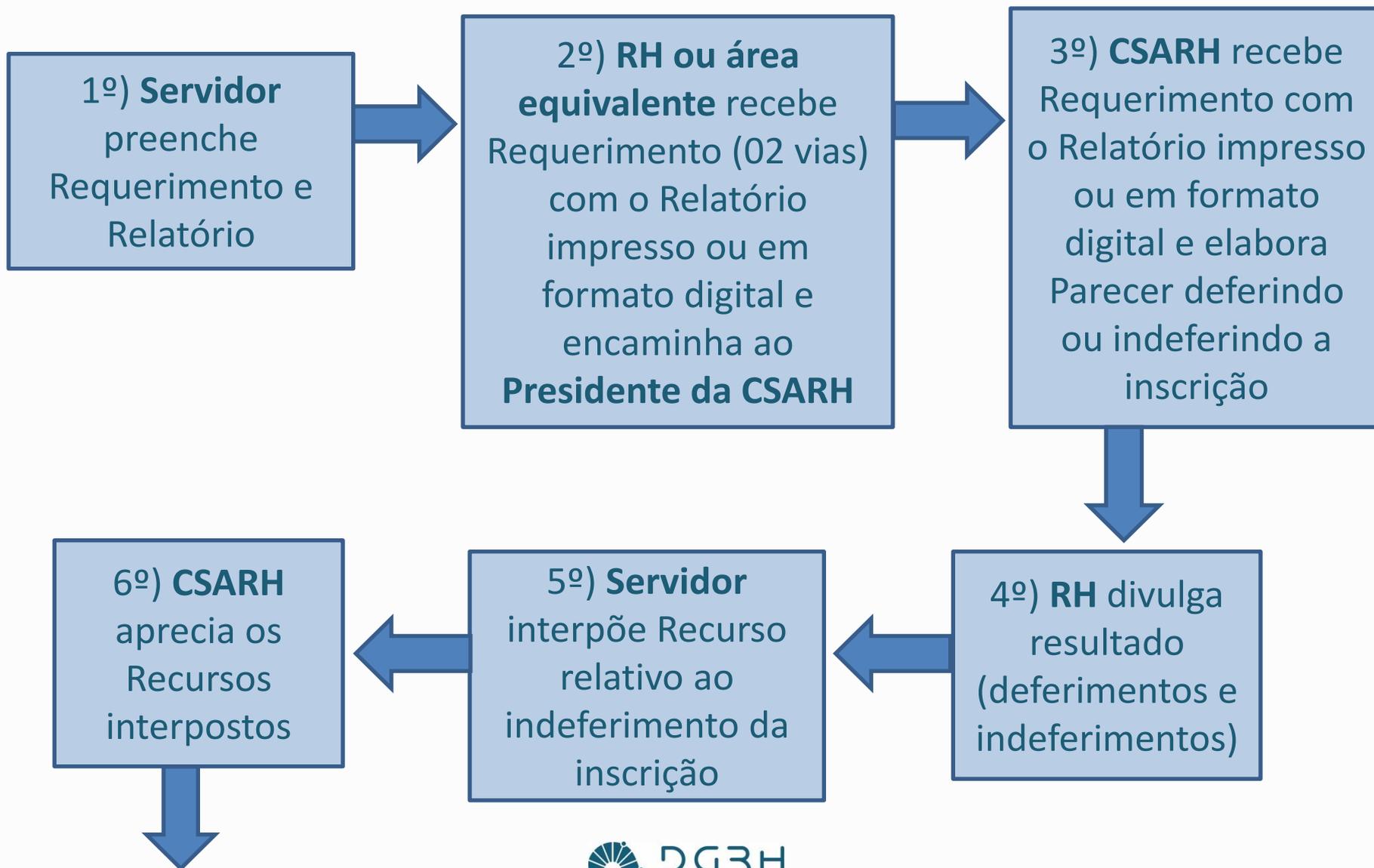
Papel da Comissão de Avaliação

- Solicitar ao RH da Unidade/Órgão que notifique individualmente os candidatos, quanto ao relatório redigido com as justificativas de cada indeferimento
- Apreciar recurso do indeferimento do pedido de progressão e emitir parecer do mesmo

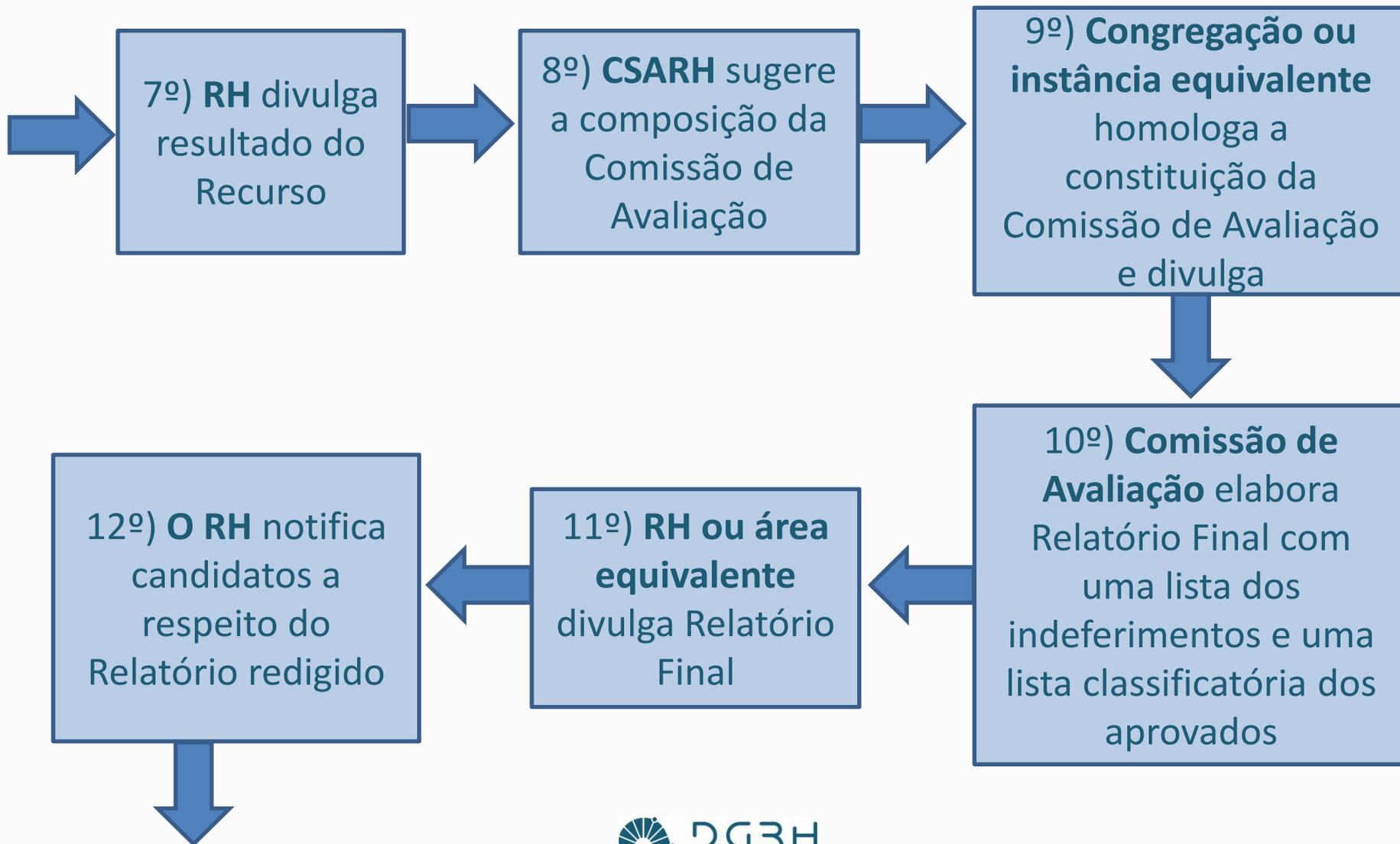
Recursos Financeiros

- Os recursos serão distribuídos às Unidades/Órgãos proporcionalmente à sua respectiva folha de pagamento, após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Avaliação
- Os diferentes Órgãos que formam uma CSARH terão um conjunto de saldos proporcionais (de segmentos e de locais) que ao final acabarão resultando num saldo único da CSARH. Este recurso será distribuído pela Instância equivalente à Congregação, de acordo com a lista classificatória elaborada pela Comissão de Avaliação daquela CSARH

Progressão na Carreira



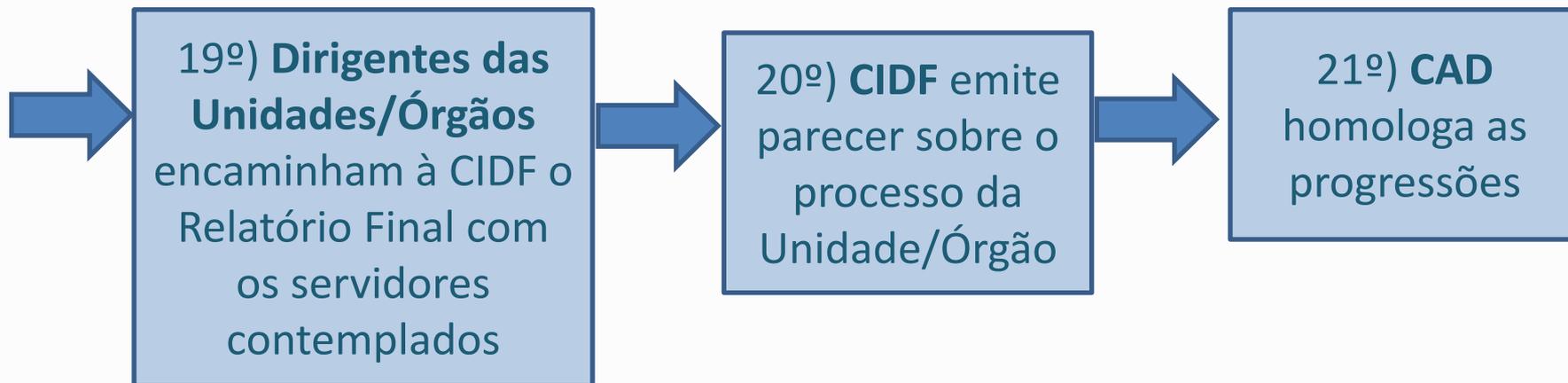
Progressão na Carreira



Progressão na Carreira



Progressão na Carreira



Elaboração dos Documentos

- Acesso aos Documentos no site

The screenshot shows the website of the Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) of UNICAMP. The browser address bar shows the URL www.dgrh.unicamp.br. The main navigation bar includes the DGRH logo, the text 'DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS', and a menu with items: 'A DGRH', 'PRODUTOS E SERVIÇOS', 'CONCURSOS', 'DOCUMENTOS', 'SISTEMAS', and 'NOTÍCIAS'. A search icon and a 'Central de Atendimento' logo are also present. A dropdown menu is open under 'PRODUTOS E SERVIÇOS', listing various services: 'INGRESSO', 'ROTINAS ADMINISTRATIVAS', 'DADOS CADASTRAIS', 'CARREIRA E DESENVOLVIMENTO', 'PAGAMENTO E BENEFÍCIOS', 'CERTIDÕES E DECLARAÇÕES', 'LICENÇAS E AFASTAMENTOS', 'SEGURANÇA DO TRABALHO', 'SAÚDE OCUPACIONAL', and 'APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO'. Below the dropdown, there are three main content cards. The first card, titled 'PROGRESSÃO CARREIRA PAAE', is dated 17 JULHO 2019 and mentions 'Oficinas de orientação e plantão de dúvidas serão oferecidos em...'. The second card, titled 'CARREIRA PAAE', is dated 11 JULHO 2019 and mentions 'Aprovados o cronograma e os documentos referentes ao processo de progressão'. The third card, titled 'PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO PARA BIBLIOTECÁRIO', is dated 10 JULHO 2019 and mentions 'Período de inscrição vai de 10 a 19/7'.

Elaboração dos Documentos

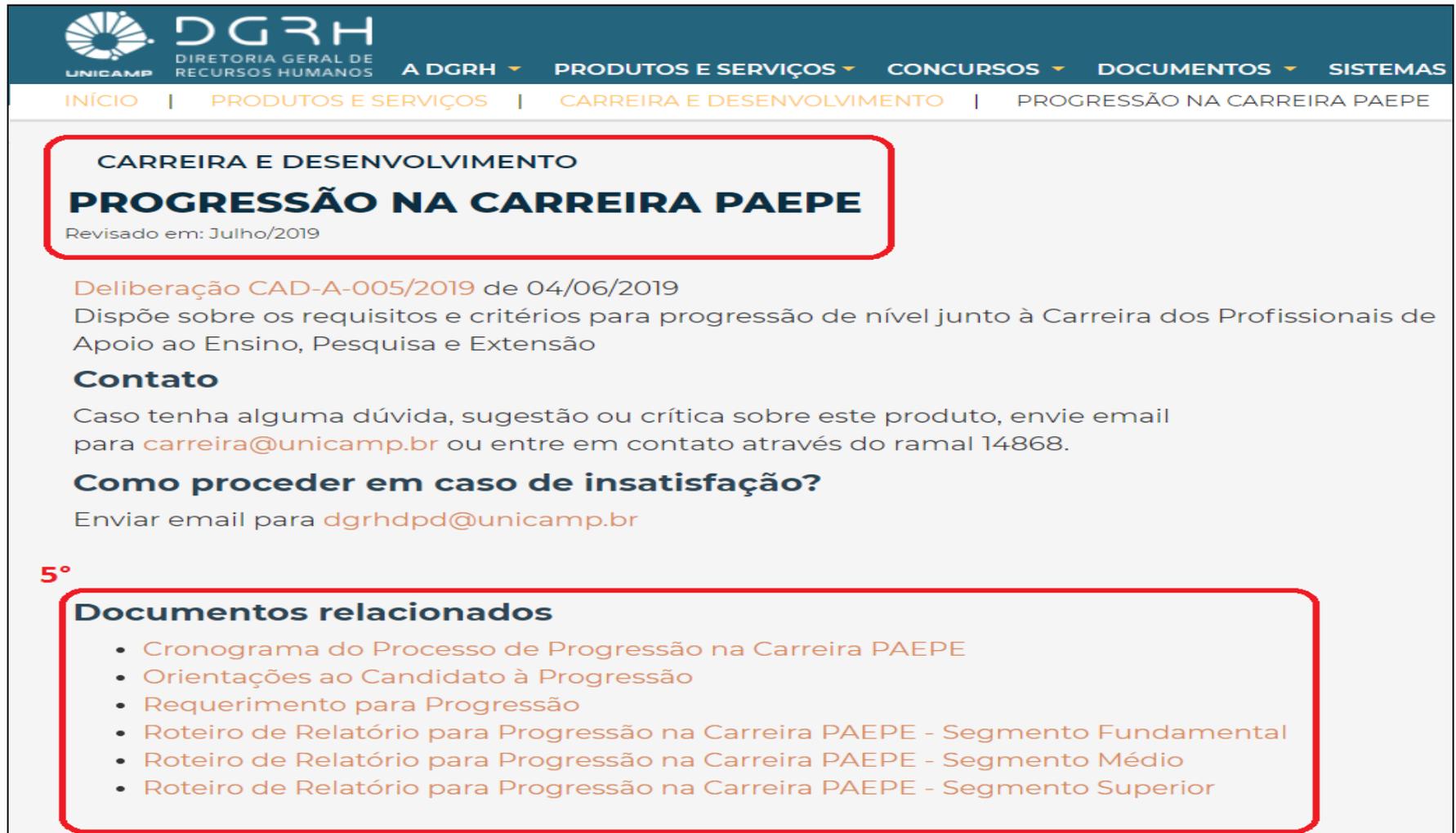
- Acesso aos Documentos no site



The screenshot shows the website of the Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) of UNICAMP. The header includes the UNICAMP logo and the DGRH name, along with navigation menus for 'A DGRH', 'PRODUTOS E SERVIÇOS', 'CONCURSOS', 'DOCUMENTOS', and 'SISTEMAS'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'INÍCIO | PRODUTOS E SERVIÇOS | CARREIRA E DESENVOLVIMENTO'. The main content area is titled 'CARREIRA E DESENVOLVIMENTO' and lists several items, with the fourth item, 'PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE', highlighted by a red box. The text for this item is: '4º PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE
Passagem para o nível imediatamente superior dentro do mesmo segmento da Carreira dos Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão'.

Elaboração dos Documentos

- Acesso aos Documentos no site



The screenshot shows the website interface for the DGRH (Diretoria Geral de Recursos Humanos) of UNICAMP. The header includes the UNICAMP logo and the DGRH name. The main navigation menu contains: INÍCIO, PRODUTOS E SERVIÇOS, CARREIRA E DESENVOLVIMENTO, and PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE. The 'CARREIRA E DESENVOLVIMENTO' section is highlighted with a red box, containing the title 'PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE' and the revision date 'Revisado em: Julho/2019'. Below this, the document title 'Deliberação CAD-A-005/2019 de 04/06/2019' is shown, followed by a description of the document's scope. The 'Contato' section provides an email address and a phone number. The 'Como proceder em caso de insatisfação?' section provides another email address. A red box highlights the '5° Documentos relacionados' section, which lists six related documents.

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO

PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE

Revisado em: Julho/2019

Deliberação CAD-A-005/2019 de 04/06/2019

Dispõe sobre os requisitos e critérios para progressão de nível junto à Carreira dos Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

Contato

Caso tenha alguma dúvida, sugestão ou crítica sobre este produto, envie email para carreira@unicamp.br ou entre em contato através do ramal 14868.

Como proceder em caso de insatisfação?

Enviar email para dgrhdpd@unicamp.br

5°

Documentos relacionados

- Cronograma do Processo de Progressão na Carreira PAEPE
- Orientações ao Candidato à Progressão
- Requerimento para Progressão
- Roteiro de Relatório para Progressão na Carreira PAEPE - Segmento Fundamental
- Roteiro de Relatório para Progressão na Carreira PAEPE - Segmento Médio
- Roteiro de Relatório para Progressão na Carreira PAEPE - Segmento Superior

Elaboração dos Documentos

- 1- Requerimento



Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

Campinas, 19 de julho de 2019.

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO

Ao Presidente da CSARH – Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos

Assunto: Progressão na Carreira PAEPE

Eu, Maria da Silva, matrícula 001234, lotado(a) no(a) Setor/Área Divisão de Enfermagem do(a) Órgão/Unidade HC, solicito minha inscrição no Processo de Progressão da Carreira dos Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – PAEPE da Unicamp, de acordo com as exigências estabelecidas nas Deliberações CAD-A-009/2018, CAD-A-004/2019 e CAD-A-005/2019.

RELATÓRIO ENTREGUE

EM FORMATO DIGITAL

EM PAPEL

SERVIDOR
[assinatura]



Elaboração dos Documentos

- 2- Capa do Relatório



ROTEIRO DE RELATÓRIO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE – SEGMENTO MÉDIO

NOME

Maria da Silva

MATRÍCULA

000123

DATA DE ADMISSÃO

02/01/2010

E-MAIL

mariadasilva@xxxxxxxxxx.br

FUNÇÃO / PERFIL

PAEPE - Técnico de Enfermagem/Técnico de Enfermagem

REFERÊNCIA ATUAL

M1A

POSSUI CARGO GRATIFICADO?

NÃO SIM

QUAL CARGO?

Supervisor de Seção

DESDE QUANDO?

01/04/2012

Elaboração dos Documentos

• 2- Roteiro segmento Fundamental

- 1) Descreva as principais atividades realizadas considerando o período anterior de até 05 (cinco) anos.
- 2) Das atividades mencionadas acima quais você considera que contribuíram para melhoria dos resultados de sua área e/ou Unidade/Órgão? Justifique sua resposta.
- 3) Realizou cursos, treinamentos e outras atividades que contribuíram para o desempenho de sua função/cargo? Cite e inclua os certificados, desde que não tenham sido aproveitados em processos de promoção/progressão anteriores.
- 4) Qual o grau de autonomia que realiza suas atividades? Comente com exemplos.
(ex: atua sob supervisão constante ou atua com independência ou, quando, além disto, atua também no acompanhamento de outros servidores).
- 5) Já sugeriu melhorias nos processos de trabalho? Elas foram implantadas? Dê exemplos.
- 6) Acompanha a realização de projetos e estudos relacionados a sua área de atuação? Cite quais.

Declaro para devidos fins que as informações apresentadas neste relatório são verdadeiras, assim como os demais documentos apresentados.

SERVIDOR

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Fundamental – exemplo PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços/ Copeiro (minimamente elaborado)**

As principais atividades que desenvolvi nos últimos cinco anos foram: organizei o espaço de trabalho, verifiquei o estoque de bebidas e alimentos, higienizei utensílios e equipamentos, servi o cliente com gentileza, preparei alimentos e bebidas, fiz o registro das Ordens de Serviço.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Fundamental – exemplo PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços/ Copeiro (minimamente elaborado)**

Acredito que a atividade “Organizar o espaço de trabalho” contribuiu para a melhoria dos resultados na minha área, pois com a organização dos insumos em estoque, foi possível diminuir o desperdício e conseqüentemente, os custos para a Universidade.

Realizei o curso de **Qualidade no atendimento ao Cliente** e consegui aprender técnicas de como lidar com pessoas “difíceis”. Fiz também o curso de **Informática** no qual aprendi a lidar com o sistema informatizado que utilizamos no local de trabalho.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Fundamental – exemplo PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços/ Copeiro (minimamente elaborado)**

Considero que atuo com independência na maioria das minhas atividades. Como exemplos, posso citar: sou o responsável pelas atividades “verificar o estoque de bebidas e alimentos” e “Organizar o espaço de trabalho”, pois trabalho nesse setor há 15 anos e conheço suas necessidades e prioridades.

Sugeri que as Ordens de Serviço fossem registradas em sistema informatizado e que os servidores fossem treinados para utilizarem o mesmo. Está em andamento a implantação de minha sugestão.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Fundamental – exemplo PAEPE- Profissional de Apoio Técnico de Serviços/ Copeiro (minimamente elaborado)**

Fiz um projeto para implantação do sistema de Ordens de Serviço para os serviços de copa que está em andamento e eu estou acompanhando suas etapas. Conversei com as áreas que utilizam o serviço a fim de explicar e orientar a nova forma de solicitação. Após seis meses de implantação, conversarei novamente com os usuários para avaliar o resultado desse projeto.

Assinatura Servidor

Elaboração dos Documentos

• 2- Roteiro segmento Médio

- 1) Descreva as principais atividades realizadas considerando o período anterior de até 05 (cinco) anos.
- 2) Das atividades mencionadas acima, quais você considera que contribuíram para melhoria dos resultados de sua área e/ou Unidade/Órgão? Justifique sua resposta.
- 3) Realizou cursos, treinamentos e outras atividades que contribuíram para o desempenho de sua função/cargo? Cite e inclua os certificados, desde que não tenham sido aproveitados em processos de promoção/progressão anteriores.
- 4) Qual o grau de autonomia com que realiza suas atividades? Comente com exemplos.
(ex: atua sob supervisão constante ou atua com independência ou, quando além disto, atua também no acompanhamento de outros servidores).
- 5) Possui liderança em alguma área? Cite todas e justifique.
(ex: lidera grupos, processos, projetos, pessoas e/ou é referência principal na sua área de conhecimento).
- 6) Já sugeriu e/ou realizou melhorias e inovações nos processos de trabalho? Elas foram implantadas? Dê exemplos.
- 7) Acompanha a realização de projetos e estudos relacionados à sua área de atuação? Exemplifique.
- 8) Descreva como o seu trabalho impacta nos setores que se relacionam com ele e/ou em outras áreas da Universidade.

Declaro para devidos fins que as informações apresentadas neste relatório são verdadeiras, assim como os demais documentos apresentados.

SERVIDOR
[assinatura]



UNICAMP

DGRH
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Médio – exemplo PAEPE -Técnico de Enfermagem/ Técnico de Enfermagem (minimamente elaborado)**

As principais atividades que realizei nos últimos cinco anos foram: administrei medicação prescrita, auxiliei equipe técnica em procedimentos específicos, prestei assistência ao paciente e organizei ambiente de trabalho.

Como atuo em um setor em que os pacientes permanecem hospitalizados por longos períodos (em geral, superior a 30 dias de internação), ao administrar a medicação prescrita, procuro verificar cuidadosamente as condições físicas e emocionais desses pacientes que apresentam maior fragilidade.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Médio – exemplo PAEPE -Técnico de Enfermagem/ Técnico de Enfermagem (minimamente elaborado)**

Ao assistir os pacientes, sou a referência principal no meu setor por ser uma das poucas técnicas de enfermagem que realiza aspiração de cânula oro-traqueal e de traqueostomia.

Realizei o curso de “**Auxiliar em procedimentos invasivos**” que me possibilita executar tal atividade.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Médio – exemplo PAEPE -Técnico de Enfermagem/ Técnico de Enfermagem (minimamente elaborado)**

Acredito que atuo com autonomia própria do cargo, pois oriento outros profissionais na realização desse procedimento (aspiração de cânula), considerando sempre a subordinação técnica ao enfermeiro. Outra atividade que me destaco e que sou reconhecida no setor, é “puncionar veias”, pois devido a longa permanência dos pacientes, torna-se mais complexo realizar essa atividade sem causar danos aos mesmos.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Médio – exemplo PAEPE -Técnico de Enfermagem/ Técnico de Enfermagem (minimamente elaborado)**

Embora não possua liderança formal, me considero uma líder informal, pois como mencionado sou a referência para outros técnicos que me procuram para sanar dúvidas e auxiliá-los em procedimentos mais complexos. Sugeri à supervisora da enfermagem, que fixasse acima dos leitos um suporte para breves informações sobre o quadro geral do paciente. Esta sugestão foi implantada, possibilitando minimizar erros.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Médio – exemplo PAEPE - Técnico de Enfermagem/ Técnico de Enfermagem (minimamente elaborado)**

Participo de um projeto, cujo objetivo é a melhoria dos procedimentos de rotina. O projeto foi elaborado pela Direção de Enfermagem, tendo sido indicada para representar a enfermaria que atuo e posteriormente, serei responsável por disseminar as práticas estabelecidas junto à outras enfermarias.

Assinatura Servidor

Elaboração dos Documentos

• 2- Roteiro segmento Superior

- 1) Descreva as principais atividades realizadas considerando o período anterior de até 05 (cinco) anos.
- 2) Das atividades mencionadas acima, quais você considera que contribuíram para melhoria dos resultados de sua área e/ou Unidade/Órgão? Justifique sua resposta.
- 3) Realizou cursos, treinamentos e outras atividades que contribuíram para o desempenho de sua função/cargo? Cite e inclua os certificados, desde que não tenham sido aproveitados em processos de promoção/progressão anteriores.
- 4) Qual o grau de autonomia com que realiza suas atividades? Comente com exemplos.
(ex: atua sob supervisão constante, ou atua com independência ou, quando além disto, atua também no acompanhamento de outros servidores ou atua com alto grau de autonomia).
- 5) Considerando a pergunta anterior, você acredita que possui alto grau de autonomia para tomada de decisões? Justifique sua resposta.
- 6) Possui liderança em alguma área? Cite todas e justifique.
(ex: lidera grupos, processos, projetos, pessoas ou é referência principal na sua área de conhecimento).
- 7) Já sugeriu, realizou e/ou viabilizou melhorias e inovações nos processos de trabalho? Elas foram implantadas? Dê exemplos.
- 8) Acompanha e/ou realiza projetos e estudos relacionados à sua área de atuação? Exemplifique.
- 9) Descreva como o seu trabalho impacta nos setores que se relacionam com ele e/ou em outras áreas da Universidade.
- 10) Considera que atua com alto nível de responsabilização pelos resultados do seu trabalho? De que forma?

Declaro para devidos fins que as informações apresentadas neste relatório são verdadeiras, assim como os demais documentos apresentados.

SERVIDOR

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

As principais atividades que realizei nos últimos cinco anos foram: identifiquei oportunidades de pesquisa, executei projetos de pesquisa, disseminei conhecimentos e prestei consultoria técnica.

Em minha análise, todas as atividades citadas contribuíram para a melhoria dos resultados de minha área, por exemplo, ao identificar uma oportunidade promissora na linha de pesquisa do nosso laboratório,

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

conversei com o docente responsável, elaborei o projeto e consegui captar recursos financeiros junto à agência de fomento para viabilizá-la.

Apresentei os resultados dessa pesquisa em um Congresso Nacional e os publiquei em uma revista internacional.

Busco atualização constante, participando de Fóruns, Simpósios, Congressos em minha área de atuação, pois considero ser a essência do trabalho de um Profissional de Pesquisa.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

Como mencionado acima, participei em 2016 do **Congresso Nacional de Pesquisa**, evento em que apresentei a pesquisa que desenvolvi no laboratório. Apresentei um pôster em 2017 no **SIMTEC** (Simpósio de Profissionais da Unicamp) e ministrei um curso sobre “Boas práticas em laboratório” na minha Unidade em 2018.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

Possuo alto grau de autonomia para tomada de decisões no projeto de pesquisa que sou referência, como exemplo, realizei a compra de um novo equipamento para o laboratório, que beneficiou não só o desenvolvimento de minha pesquisa, mas também de outras do Instituto.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

Contribui para a criação do laboratório em que estou lotado e atualmente sou a principal referência do mesmo no Instituto. Oriento os técnicos de laboratório, os profissionais de pesquisa recém-contratados e os discentes da Pós graduação.

Recentemente, sugeri um método novo para análise dos resultados de um experimento de um aluno de Pós Doutorado, o qual foi elogiado pelo Docente Orientador.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

O método sugerido foi adotado por pesquisadores de outros Institutos da Unicamp e aplicado também por um doutorando de uma Universidade Federal, que desenvolve a mesma linha de pesquisa. Nesta Universidade, foi necessário prestar consultoria técnica referente ao método que criei.

Elaboração dos Documentos

- **2- Roteiro segmento Superior – exemplo PAEPE – Profissional para Assuntos Universitários/ Profissional de Pesquisa (minimamente elaborado)**

Considerando que contribui para a criação do laboratório, que me tornei referência dentro do mesmo e que oriento tanto os profissionais quanto os alunos, atuo com alto nível de responsabilização pelos resultados do meu trabalho. Ao acompanhar uma pesquisa durante anos, por exemplo, tenho atenção plena aos detalhes dos experimentos, visando minimizar os riscos.

Assinatura Servidor

Cronogramas

• 3- Cronograma

Etapa	Ação	Responsável	Período
1	Oficinas com as CSARHs, RHs e ATs	DGRH	01 a 06/08 (4 dias úteis)
2	Repasse das orientações às Unidades/Órgãos e seus servidores	CSARHs, ATs e RHs	05 a 09/08 (5 dias úteis)
3	Recebimento de inscrições mediante entrega pelo servidor do requerimento dirigido ao Presidente da CSARH e do Relatório circunstanciado (Artigo 5º)	Recursos Humanos ou área equivalente	12/08 a 28/08 (13 dias úteis)
4	Elaboração do parecer com os deferimentos e indeferimentos das inscrições	CSARH	Até 03/09
5	Divulgação do resultado do deferimento ou indeferimento das inscrições	Recursos Humanos ou área equivalente	03/09
6	Interposição de recursos relativo ao indeferimento das inscrições	Servidor requerente	04 e 05/09 (2 dias úteis)
7	Apreciação dos recursos interpostos	CSARH	06 e 09/09 (2 dias úteis)

Cronogramas

• 3- Cronograma (cont.)

8	Divulgação do resultado do recurso	Recursos Humanos ou área equivalente	10/09
9	Sugestão de composição da Comissão de Avaliação	CSARH	Até 11/09
10	Homologação da constituição da Comissão de Avaliação e divulgação	Congregação ou Instância equivalente	Até 20/09 (7 dias úteis)
11	Elaboração do Relatório Final da Comissão de Avaliação com uma lista dos indeferimentos e uma lista classificatória dos aprovados	Comissão de Avaliação	23/09 a 09/10 (13 dias úteis)
12	Divulgação geral do Relatório Final	Recursos Humanos ou área equivalente	10/10
13	Notificação aos candidatos do Relatório da Comissão de Avaliação	Comissão de Avaliação	10 e 11/10 (2 dias úteis)
14	Interposição de recursos relativo ao Relatório Final da Comissão de Avaliação	Servidor requerente	14 e 15/10 (2 dias úteis)
15	Apreciação dos recursos interpostos	Comissão de Avaliação	16 a 18/10 (3 dias úteis)

Cronogramas

- 3- Cronograma (cont.)

16	Divulgação do resultado do recurso	Recursos Humanos ou área equivalente	Até 21/10
17	Divulgação dos recursos financeiros	Reitoria	21/10
18	Aprovação do Relatório Final da Comissão de Avaliação com os servidores contemplados	Congregação ou Instância equivalente	24/10 a 07/11 (11 dias úteis)
19	Divulgação dos servidores contemplados	Recursos Humanos ou área equivalente	Até 07/11
20	Encaminhamento à CIDF do Relatório Final com os servidores contemplados	Dirigentes das Unidades/Órgãos	Até 07/11
21	Emissão de parecer sobre o processo da Unidade/Órgão	CIDF	Reunião extraordinária 18/11
22	Homologação das progressões	CAD	03/12/2019

Cronogramas

- 4- Plantões

Plantões - Progressão na Carreira PAEPE

Plantões na DGRH/DPD			
Data	Período	Horário	Local
12/08/2019	Manhã	09:00 às 12:00	DGRH/DPD
	Tarde	14:00 às 16:30	DGRH/DPD
13/08/2019	Manhã	09:00 às 12:00	DGRH/DPD
	Tarde	14:00 às 16:30	DGRH/DPD
14/08/2019	Tarde	14:00 às 16:30	DGRH/DPD
15/08/2019	Manhã	09:00 às 12:00	DGRH/DPD
	Tarde	14:00 às 16:30	DGRH/DPD
16/08/2019	Manhã	09:00 às 12:00	DGRH/DPD
	Tarde	14:00 às 16:30	DGRH/DPD

Cronogramas

- 4- Plantões

Plantões - Progressão na Carreira PAEPE

Plantões EXTERNOS à DGRH/DPD			
Data	Período	Horário	Local
12/08/2019	Manhã	09:30 às 12:30	COTIL/SAR/FT
	Tarde	14:00 às 16:30	FOP
13/08/2019	Manhã	09:30 às 12:30	FOP
	Tarde	14:00 às 16:30	COTIL/SAR/FT
14/08/2019	Tarde	14:00 às 16:30	FCA
15/08/2019	Manhã	09:00 às 12:00	HC
	Tarde	14:00 às 16:30	CAISM
16/08/2019	Manhã	09:00 às 12:00	CAISM
	Tarde	14:00 às 16:30	HC

Obrigada!

Dúvidas

- **Dúvidas**
 - Envie e-mail para **carreira@unicamp.br**