

# GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – 2017

## 1. Introdução

Este manual foi elaborado no intuito de facilitar o entendimento dos empregados da EMATER-DF no que diz respeito à Avaliação de Maturidade Profissional de 2017.

A Avaliação de Maturidade Profissional é parte integrante da Política de Recursos Humanos da EMATER-DF. Essa avaliação é realizada por meio da análise curricular dos empregados, de acordo com os fatores e normas estabelecidas no Manual de Avaliação de Maturidade (anexo II - PES). Também é um importante instrumento de atualização do **Banco de Talentos** da Empresa, além de comprovar as **Progressões Funcionais por Avaliação de Maturidade**.

De acordo com o atual Plano de Empregos e Salários - PES, essa modalidade de progressão funcional será concedida aos empregados ocupantes de emprego do Grupo Ocupacional de Nível Superior e de Serviços Operacionais Finalísticos (**GRUPO ST**: Extensionista rural – NM, Extensionista rural – NS e Técnico Especializado), em função de pontuação obtida na Avaliação curricular, conforme dispõe o Manual de Avaliação de Maturidade.

A Avaliação de Maturidade acontece a cada interstício de 2 (dois) anos, simultaneamente com a progressão salarial por antiguidade, vigorando os seus efeitos financeiros a partir 1º dia do mês de janeiro dos anos pares, conforme consta no item 5.2. da Norma de Progressão Funcional da EMATER-DF.

Aos empregados que não obtiverem resultado suficiente na Avaliação de maturidade profissional para a progressão de pelo menos 1 (um) nível salarial, será concedida a **Progressão Funcional por Antiguidade**, desde que atendidas as exigências contidas no subitem 9.2 do PES.

A Progressão Funcional por Avaliação de Maturidade Profissional será de no **máximo 5 (cinco) níveis** a cada dois anos. A pontuação excedente, se houver, será considerada nas avaliações seguintes, sem sobreposição, até que não haja pontuação excedente a ser considerada.

## 2. Progressão Funcional por Avaliação de Maturidade

Conforme as normas de Progressão Funcional da EMATER-DF e o atual Plano de Empregos e Salários, a Progressão Funcional por Maturidade poderá ser concedida aos empregados do quadro permanente que atenderem às exigências contidas nas normas acima explicitadas. Poderão concorrer à progressão funcional por maturidade:

- Empregados que possuírem no mínimo 12 (doze) meses de exercício na empresa, até a data de concessão da progressão.
- Empregados que estiverem em efetivo exercício na empresa ou à disposição de outro órgão ou amparado por legislação específica que lhe assegure tal direito;
- Empregados que não tenham sofrido medida disciplinar durante o interstício necessário para progressão funcional;
- Empregados que não tenham mais de 05 (cinco) faltas não justificadas durante o interstício necessário para progressão funcional;
- Empregados que não tiveram o contrato de trabalho suspenso durante o interstício necessário para progressão funcional;

### **3. Competência da Avaliação**

- A Avaliação por Maturidade será realizada por uma Comissão designada oficialmente pelo Presidente da EMATER-DF, que terá a competência de proceder à análise dos currículos de acordo com as normas definidas pelo Manual de Avaliação de Maturidade Profissional.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos currículos que não estejam formatados de acordo com o modelo estabelecido pela empresa ou que possuam informações incompletas, total ou parcialmente.
- O currículo de cada empregado será de utilização exclusiva da área de recursos humanos, também responsável pelo seu arquivamento.

### **4. Instruções Gerais para Preenchimento dos Currículos**

Os currículos deverão ser preenchidos por cada empregado de acordo com os fatores descritos e serão avaliados com base nas normas de pontuação estabelecidas no Manual de Avaliação de Maturidade.

#### **É ESSENCIAL A LEITURA DO MANUAL DE AVALIAÇÃO DE MATURIDADE PREVIAMENTE AO PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO.**

- a. Todos os empregados deverão preencher o currículo em formulário eletrônico disponível na intranet.
  - i. O formulário para preenchimento do currículo estará disponível na página principal da intranet/extranet

[extranet.emater.df.gov.br/curriculos/](http://extranet.emater.df.gov.br/curriculos/)

- ii. Sugerimos a utilização, preferencialmente, dos navegadores *Internet Explorer* ou *Mozilla Firefox*, devido às possíveis falhas com o *Google Chrome*.
- iii. Cada empregado necessitará de um login e senha para atualização de seu respectivo currículo.
  - O login será: primeironome.ultimosobrenome de cada empregado.
  - A senha inicial será 123456 para todos os empregados, que deverão alterá-la no primeiro acesso.
  - Exemplo:  
*Empregado: João Santos da Silva*  
**Login: joao.silva** **Senha: 123456**

**iv. O prazo para atualização dos currículos e entrega dos comprovantes será de 18/09/2017 até 18/10/2017.**

- v. O currículo deverá ser atualizado na íntegra, seguindo rigorosamente as orientações do Manual de Avaliação de Maturidade – Anexo II do Plano de Empregos e Salários, disponível para consulta na intranet.
- vi. No intuito de manter atualizado o **Banco de Talentos** da Empresa, todos os empregados, independentemente dos requisitos para progressão funcional, **deverão atualizar seus currículos com os eventos realizados desde 01/01/2016.**
- vii. Os comprovantes incluídos deverão ser **digitalizados e anexados** no sistema eletrônico no momento do preenchimento do currículo. A partir do próximo ano, está previsto no calendário governamental a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Emater-DF.

**REGRA GERAL:** atualizar o currículo somente com atividades e eventos realizados em 2016 e 2017. Eventos realizados anteriormente não serão considerados para fins desta progressão funcional.

## **5. Instruções para entrega dos currículos e dos comprovantes à GEDIN**

- a. Todos os empregados deverão apresentar a documentação impressa para compor as pastas funcionais, visto que podem ser objeto de **AUDITORIA**.

- b. Forma de envio de currículos e comprovantes: Após preenchimento na intranet, os currículos deverão ser salvos, impressos e entregues pessoalmente à GEDIN, devidamente assinados juntamente com as comprovações originais e cópias, para conferência e autenticação;

## 6. Informações importantes

<b>Prazo para entrega do currículo e comprovantes</b>
<b>18 de setembro de 2017 a 18 de outubro de 2017</b>

- a. Esta avaliação irá considerar eventos realizados **desde 01/01/2016**.
- b. Informações adicionais ao currículo, finalizadas entre **outubro e dezembro/2017** deverão ser encaminhadas posteriormente à GEDIN durante o prazo de complementações e recursos – em até 15 dias após o recebimento do comunicado oficial de progressão funcional.
- c. As cópias de comprovantes devem conter inteiro teor do documento (frente e verso), e devem ser inseridas como *upload* no currículo eletrônico.
- d. Nos comprovantes de eventos de capacitação devem estar explícitos: o título, data da realização, o conteúdo programático, carga horária, Instituição e o nº do certificado eletrônico, se for o caso.
- e. Não serão considerados currículos encaminhados fora do prazo, em outros formatos ou sem a devida comprovação.
- f. Outros esclarecimentos sobre esta Avaliação de Maturidade poderão ser consultados no Plano de Empregos e Salários - PES, no Manual de Avaliação de Maturidade Profissional e na Norma de Progressão Funcional, disponíveis na intranet/extranet para consulta;
- g. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a GEDIN - nos telefones 3311-9344/9346/9343 ou [gedin@emater.df.gov.br](mailto:gedin@emater.df.gov.br).

## MODELO DO CURRÍCULO ELETRÔNICO PARA AVALIAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL 2017 - EMATER-DF

---

### INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO:

1. Sugerimos utilização dos navegadores *Internet Explorer* ou *Mozilla Firefox* para melhor uso desse sistema;
2. A Avaliação de Maturidade 2017 contemplará os seguintes grupos de empregados: Extensionistas – NS e NM e Técnicos Especializados, conforme previsto no PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS – PES vigente;
3. Este currículo tem o objetivo de embasar a avaliação de maturidade, seguindo os fatores e critérios definidos pelo Manual de Avaliação de Maturidade Profissional - Anexo II do PES, disponível na intranet/extranet para consulta;
4. A análise dos currículos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Maturidade, designada pela Direção da empresa;
5. As informações apresentadas neste currículo são de responsabilidade de cada empregado e serão armazenadas no bando de dados da empresa, podendo ser objeto de auditoria futura;
6. Todos os currículos deverão ser **ATUALIZADOS** neste sistema, independentemente da progressão funcional, com **eventos realizados desde 01/01/2016**. Após concluído o preenchimento, o currículo deverá ser salvo em formato *.pdf*, impresso e encaminhado à GEDIN, devidamente assinado, juntamente com as comprovações originais e cópias;
7. Outros esclarecimentos sobre esta Avaliação de Maturidade poderão ser consultados no Plano de Empregos e Salários - PES, no Manual de Avaliação de Maturidade Profissional, na Norma de Progressão Funcional e no Guia de Orientações para Avaliação de Maturidade Profissional 2017, disponíveis na intranet/extranet;
8. Será necessário anexar os comprovantes dos certificados – em formato de imagem ou *.pdf*;
9. PRAZO para atualização do currículo e entrega dos comprovantes: **18/09/2017 até 18/10/2017**.
10. PRAZO para recursos e complementações: até 15 dias após o recebimento do comunicado oficial.
11. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a GEDIN - nos telefones 3311-9344/9346/9343 ou [gedin@emater.df.gov.br](mailto:gedin@emater.df.gov.br).

### DADOS FUNCIONAIS DO EMPREGADO

---

Nome:	Matrícula:
Emprego:	
Lotação: <b>atualização pelo empregado</b>	
Data de Admissão na EMATER:	
Email: <b>preencher com e-mail institucional</b>	
Telefone(s): <b>ATUALIZAR</b>	

## I) EXPERIÊNCIA GLOBAL DE TRABALHO - FATOR 1

---

01. Nome da organização: **EMATER-DF**
02. Data de admissão:
03. Data de desligamento: **31/12/2017\* Data para fins de contagem do tempo de serviço**
04. Nome do Cargo:
05. Período de exercício (duração em anos, meses e dias):
06. Descrição sumária das atividades desempenhadas no cargo:

## II) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA - FATOR 2

---

01. Nome da organização: **EMATER-DF**
02. Data de admissão:
03. Data de desligamento: **31/12/2017\* Data para fins de contagem do tempo de serviço**
04. Nome do Cargo:
05. Período de exercício (duração em anos, meses e dias):
06. Descrição sumária das atividades desempenhadas no cargo:

## III) CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - FATOR 3

---

Informar os dados de curso de nível médio ou de nível superior considerado como pré-requisito para admissão do empregado na empresa. Os empregados admitidos como nível médio, que vierem a possuir nível superior, devem repetir as informações abaixo para sua graduação.

- 1) Nome do curso concluído:
- 2) Nome do estabelecimento de ensino:
- 3) Local (cidade, estado, país):
- 4) Mês/ano de início e de conclusão:
- 5) Área de concentração (se houver, para nível superior):

**ANEXAR** certificado de conclusão do(s) curso(s), inclusive de graduação reconhecidos pelo MEC.

## IV) CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO – FATORES 3 E 4

---

Informar sobre cursos considerados como especialização lato sensu e com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula, relacionados com o conteúdo do emprego ou função exercida na empresa. As informações abaixo deverão ser repetidas para cada curso de especialização, em ordem cronológica.

- 1) Nome do curso concluído:
- 2) Nome da instituição que ministrou o curso:
- 3) Local (cidade, estado, país):
- 4) Data de Início:
- 5) Data de Conclusão:
- 6) Carga Horária:

**ANEXAR** certificado de conclusão do(s) curso(s) reconhecidos pelo MEC. A comprovação de conclusão do curso se dará por meio do certificado com cumprimento de todos os créditos, desde que expedido documento oficial pela instituição de ensino onde tenha sido realizado.

#### **V) CURSOS DE MESTRADO – FATOR 3**

Informar somente os cursos com comprovante de defesa de tese ou dissertação aprovada, ministrado por escolas brasileiras ou estrangeiras oficialmente reconhecidas pelo MEC.

- 1) Nome do curso concluído:
- 2) Nome da instituição de ensino:
- 3) Local (cidade, estado, país):
- 4) Data de Início:
- 5) Data de Conclusão:
- 6) Título da dissertação ou tese:

**ANEXAR** certificado de conclusão do(s) curso(s) reconhecidos pelo MEC. A comprovação de conclusão do curso se dará por meio do certificado com cumprimento de todos os créditos, desde que expedido documento oficial pela instituição de ensino onde tenha sido realizado.

#### **VI) CURSOS ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO – FATOR 5**

Informar as qualificações obtidas após a graduação (se empregado de nível superior) ou após conclusão do nível médio (se extensionista rural de nível médio), por meio da participação como ouvinte em cursos, congressos, seminários, simpósios, estágios, intercâmbios, viagens de estudo ou correlatos, relacionados com o conteúdo do emprego ou função exercida na empresa, com carga horária entre 8 e 359 horas/aula.

- 01.Nome do evento:
- 02.Nome da instituição que promoveu o evento:
- 03.Local (cidade, estado, país):
- 04.Período de realização:
- 05.Carga Horária:



**OBS: Repetir as informações acima, em ordem cronológica, para cada curso realizado.**

**ANEXAR** certificado(s) de conclusão do(s) curso(s).

\*Cursos caracterizados como preparatórios para concursos não serão considerados.

\*TODOS os cursos deverão ser incluídos para compor o Banco de dados da Empresa, porém somente aqueles que cumprirem os requisitos serão considerados para fins de avaliação de maturidade profissional.

## **VII) ATUAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E EVENTOS SIMILARES – FATOR 6**

Informar as qualificações obtidas após a graduação (se empregado de nível superior) ou após conclusão do nível médio (se extensionista rural de nível médio), por meio da participação técnica como coordenador, expositor, relator ou analista de trabalho em congressos, seminários, simpósios e eventos similares, nacionais e internacionais, relacionados com o conteúdo do emprego ou função exercida na empresa.

- 1) Nome do evento:
- 2) Temas abordados:
- 3) Nome das instituições patrocinadoras do evento:
- 4) Local (cidade, estado, país):
- 5) Período de realização:
- 6) Carga Horária:

**OBS: Repetir as informações acima, em ordem cronológica, para cada curso realizado.**

**ANEXAR** documentos comprobatórios.

## **VIII) PUBLICAÇÕES TÉCNICAS – FATOR 7**

Informar as qualificações obtidas após a graduação (se empregado de nível superior) ou após conclusão do nível médio (se extensionista rural de nível médio), expressa por meio da elaboração e veiculação de artigos, estudos, manuais técnicos, monografias e livros sobre temas técnico-científicos relacionados com o conteúdo do emprego de provimento efetivo ou de interesse da extensão rural.

- 1) Tipo de trabalho:
- 2) Título do trabalho:
- 3) Tema do trabalho:
- 4) Data da publicação:
- 5) Entidade responsável pela publicação:
- 6) Nome dos colaboradores:



**OBS: Repetir as informações acima, em ordem cronológica, para cada curso realizado.**

**ANEXAR** documentos comprobatórios, contendo nome do autor, data da publicação e por qual meio ocorreu a publicação.

### **IX) EXERCÍCIO DE EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GERÊNCIA DE PROJETOS – FATOR 8**

Informar sobre o exercício de cargos e funções de confiança ou gerência de projetos ocupados formalmente na estrutura organizacional da instituição empregadora. As informações abaixo deverão ser repetidas, em ordem cronológica, para cada cargo, função ou gerência exercida.

- 1) Nome do cargo:
- 2) Nome da organização:
- 3) Atividade principal da organização:
- 4) Âmbito de atuação da empresa (nacional, estadual, local):
- 5) Período (data de início e término do exercício do cargo):
- 6) Principais atividades realizadas no cargo:

**ANEXAR** cópias de documentos comprobatórios (Ex: Portarias, Instruções, Diário Oficial)

### **X) PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO DE TRABALHO – FATOR 8**

Informar sobre a participação em comissões de trabalho designadas formalmente pela instituição empregadora. As informações abaixo deverão ser repetidas, em ordem cronológica, para cada comissão.

- 1) Nome da Comissão:
- 2) Número e data da portaria que designou o empregado:
- 3) Objetivo do trabalho da comissão:

**ANEXAR** cópias de documentos comprobatórios (Ex: Portarias, Instruções, Diário Oficial)

## XI) OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES

- Para valorizar o **BANCO DE TALENTOS** da Emater-DF, o currículo profissional e acadêmico dos nossos empregados, incluímos os próximos itens.
- Esclarecemos que as próximas informações não serão consideradas para fins de pontuação da avaliação de maturidade 2017, pois ainda não são contempladas no Plano de Empregos e Salários – PES.

### a. Cursos de Doutorado

Informar somente os cursos com comprovante de defesa de tese aprovada, ministrado por escolas brasileiras ou estrangeiras oficialmente reconhecidas pelo MEC.

- 1) Nome do curso concluído:
- 2) Nome da instituição de ensino:
- 3) Local (cidade, estado, país):
- 4) Data de Início:
- 5) Data de Conclusão:
- 6) Título da dissertação ou tese:

**ANEXAR** cópia do certificado de conclusão do(s) curso(s) reconhecidos pelo MEC. A comprovação de conclusão do curso se dará por meio do certificado com cumprimento de todos os créditos, desde que expedido documento oficial pela instituição de ensino onde tenha sido realizado.

### b. Execução de contratos e convênios

Informar sobre a participação em execução de contratos e convênios designados formalmente pela instituição empregadora. As informações abaixo deverão ser repetidas, em ordem cronológica, para cada instrução normativa.

- 1) Nome da execução:
- 2) Número e data da portaria que designou o empregado:
- 3) Objeto do trabalho:

**ANEXAR** cópias de documentos comprobatórios (Ex: Portarias, Instruções, Diário Oficial)

### c. Proficiência em língua estrangeira

Informar os resultados do teste de proficiência em 1 (uma) língua estrangeira, instituição e validade.

**ANEXAR** resultado do teste de proficiência (Ex: TOEFL, Michigan, IELTS, CPE, DELE, DEFL, DALF)

**d. Certificações**

Informar sobre a finalização de certificações profissionais, validade do certificado e instituição certificadora.

**ANEXAR** documentos comprobatórios.

Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ele responderei, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento. Também estou ciente de todas as normas que regem este processo avaliativo e afirmo que atenderei a todas as exigências estabelecidas.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado