



São Paulo, 19 de maio de 2014.

**CODAGE/CIRC/007/2014**  
atrh/lgsa

**Ref.: Banco de Oportunidades da USP**

Senhor (a) Dirigente

Com o intuito de promover, dentro da Universidade, a mobilidade de servidores será disponibilizado a partir desta data, o Sistema USP Oportunidades (<http://uspdigital.usp.br/boportuni>) em versão piloto. O sistema poderá ser acessado on-line, por meio do número USP e da senha única dos sistemas corporativos. O tutorial com orientações para utilização está disponível no próprio sistema.

Esta ferramenta institucional permitirá o cruzamento de dados entre os currículos, perfis e anseios dos servidores com desejo de novos rumos profissionais e as necessidades das Unidades/Órgãos.

Os servidores poderão cadastrar no sistema suas habilidades, conhecimentos técnicos, idiomas, locais de interesse e promover a divulgação de seu perfil. O sistema também permitirá ao usuário visualizar oportunidades compatíveis com suas funções. Nesta fase experimental, somente servidores dos Órgãos Centrais poderão participar do processo.

As Unidades/Órgãos cadastrarão suas necessidades, especificando tanto as atividades a serem desenvolvidas quanto as habilidades e conhecimentos necessários. Inicialmente, o cadastro será restrito a 3 (três) solicitações e estará disponível para Unidades de Ensino e Pesquisa, Museus e Institutos Especializados. Após o cadastro, a solicitação será analisada pela Comissão de Empregos Públicos e Estruturas Organizacionais e, sendo aprovada, será liberada no sistema possibilitando, assim, a busca de servidores com o perfil desejado.

Após as tratativas entre os servidores e Unidades/Órgãos e visualizada a possibilidade de êxito, o trâmite deverá ser seguido como já ocorre hoje, com a concordância dos dirigentes, dos respectivos Conselhos Técnico-Administrativos (CTA) ou Órgãos equivalentes envolvidos e a concordância do servidor, conforme regras do Manual de Normas e Diretrizes disponível no site do DRH ([www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh)).

Nos casos dos servidores cujas funções já foram agrupadas pelo Plano de Classificação de Funções vigente, para a efetivação da transferência, o servidor deverá solicitar a alteração da nomenclatura de sua função, o que pode ocorrer concomitantemente à transferência, por meio de formulário específico (procedimento também disponível no Manual de Normas e Diretrizes).

Sugestões e esclarecimentos poderão ser encaminhados à ATRH/DRH, pelo e-mail [oportunidades@usp.br](mailto:oportunidades@usp.br).

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Rudinei Toneto Júnior  
Coordenador de Administração Geral