
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO Nº 004/2017 – URH

Dispõe quanto aos procedimentos a serem adotados para a operacionalização do Processo de Evolução Funcional - Progressão e dá outras providências.

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, em conformidade com o artigo 28 da Deliberação CEETEPS nº 34, de 27, publicada no DOE de 30/03/2017, que visa dar atendimento ao disposto no Capítulo II, Seção V, artigos 14 e 16 da Lei Complementar nº 1.044/2008, com as alterações introduzidas pelo inciso V, do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.240, de 22/04/2014, que trata da Evolução Funcional – Progressão.

EXPEDE A PRESENTE INSTRUÇÃO:

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Evolução Funcional – Progressão será de inteira responsabilidade da Direção da Unidade de Ensino, porém, para subsidiar todos os trabalhos a serem desenvolvidos, os Diretores das respectivas Unidades designarão uma Comissão Local de Avaliação, conforme artigos 16 ou 17 da Deliberação CEETEPS nº 34/2017;
- 1.2. No Sistema de Evolução Funcional – Progressão consta a base de dados dos empregados/servidores ocupantes de emprego público/função permanente, elaborada por este Departamento. Na ausência de algum nome, que atenda os critérios para participação,

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

a Comissão Local de Avaliação deverá solicitar a inclusão pelo e-mail: dgef.efuncional@cps.sp.gov.br;

- 1.3. Serão atribuídos um login e senha a todos os empregados/servidores que, a princípio, atendam aos requisitos para participar do processo de evolução funcional, para que cada um acesse o sistema, a fim de acompanhar o processo e validar os dados contidos no referido sistema;
- 1.4. Serão atribuídos, também, um único login e senha para a Comissão Local de Avaliação e para o Diretor da Unidade de Ensino, visando, respectivamente, a inserção das informações e validação dos dados de todos os empregados/servidores da Unidade de Ensino, após adoção de todas as providências dispostas nesta instrução pela referida Comissão;
- 1.5. As documentações de atualização apresentadas pelos empregados/servidores, deverão ser analisadas e lançadas no sistema conforme anexos da Deliberação CEETEPS nº 34/2017, abaixo identificados:
 - Anexo VI – Docente (Fatecs e Etecs);
 - Anexo VII – Auxiliar de Docente;
 - Anexo VIII – Técnico e Administrativo e
 - Anexo IX – Gestores (Comando).
- 1.6. Nos Anexos I a V da Deliberação CEETEPS nº 34/2017, estão contidos os instrumentos de avaliação de competências que serão disponibilizados no sistema quando da execução da auto avaliação e avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) pelo(s) indicado(s);

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 1.7. Os documentos de atualização profissional, bem como eventuais questionamentos serão **protocolados** junto à Diretoria de Serviço – Área Administrativa, observando o prazo estabelecido no cronograma publicado no DOE, que providenciará o encaminhamento à Comissão Local de Avaliação.

2. DA PARTICIPAÇÃO

Fará jus à progressão o servidor/empregado que após o cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau em que estiver enquadrado obtiver resultados satisfatórios em 2 (duas) avaliações de desempenho, de acordo com o artigo 16 da Lei Complementar nº 1.044/2008, com as alterações introduzidas pelo inciso V, do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.240/2014.

O processo de 2017 será constituído do período:

- **de 01/07/2016 a 30/06/2017**

Participarão do processo todos os servidores/empregados que se encontram ativos, exceto os que ingressaram após 01/07/2016.

3. DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO

De acordo com o artigo 16 ou 17 da Deliberação CEETEPS nº 34/2017, a Direção da Unidade deverá designar oficialmente a Comissão Local de Avaliação, conforme modelo – **ANEXO I**, que terá as seguintes atribuições:

- 3.1. Acompanhar toda operacionalização do Processo de Evolução Funcional - Progressão da Unidade de Ensino a que pertence;
- 3.2. Dar suporte aos empregados públicos/servidores estatutários para validação dos dados que serão disponibilizados no sistema;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 3.3. Efetuar o levantamento dos empregados públicos/servidores estatutários que preenchem todas as condições para participação do processo;
- 3.4. Divulgar na Unidade de Ensino a relação dos participantes validados e invalidados;
- 3.5. Analisar as solicitações de revisão referente à validação cadastral e, após anuência da Direção da Unidade de Ensino, dar ciência do resultado ao respectivo empregado público/servidor estatutário e enviar para a Unidade de Recursos Humanos os dados dos participantes cujo pedido foi deferido;
- 3.6. Analisar todos os documentos de atualizações profissionais e posteriormente lançar no sistema;
- 3.7. Manifestar-se quanto aos pedidos de recursos referentes ao resultado final e, após anuência da Direção da Unidade de Ensino, dar ciência ao interessado e encaminhar à Unidade de Recursos Humanos, se necessário;
- 3.8. Desenvolver outras atividades correlatas ao processo.

Observações:

- A Portaria elaborada através do **Anexo I** deve ser divulgada nas dependências da unidade para conhecimento de todos os participantes.
- É importante que ao final de cada etapa do processo todas as Unidades (Sede e de Trabalho) salvem os relatórios disponíveis no sistema para que esteja documentada quanto a eventuais consultas relativas aos seus trabalhos.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4. DAS FASES DO PROCESSO:

4.1. FASE 1 e 2 – Preenchimento dos dados cadastrais e indicação das unidades de trabalho e avaliadores pelos empregados públicos/servidores estatutários e entrega da documentação de atualização profissional

Caberá ao empregado público/servidor estatutário, por meio de login e senha, efetivar as seguintes operações:

- 4.1.1. Complementação e validação dos dados cadastrais;
- 4.1.2. Preenchimento das informações da Unidade de Trabalho e da carga horária no caso dos docentes;
- 4.1.3. Indicação dos avaliadores de acordo com a área de atuação;
- 4.1.4. Entrega dos documentos comprobatórios de atualizações, conforme disposto na Deliberação CEETEPS nº 34/2017, observando o prazo estipulado no cronograma;
- 4.1.5. Nesta fase a Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede deverá acompanhar diariamente, através de relatório extraído do sistema, o andamento das validações cadastrais pelos servidores.

OBSERVAÇÃO: Os docentes deverão ser orientados quanto à necessidade de informar todas as Unidades de Ensino com atuação e suas respectivas cargas horárias em 30/06/2017.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.2. FASE 3 – Validação das informações cadastrais, confirmação das unidades de trabalho, avaliadores e apuração de efetivo exercício pela Comissão Local das Unidades Sede e divulgação dos participantes validados e invalidados

É de responsabilidade da Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede a verificação dos dados cadastrais e a correta indicação das unidades de ensino em que o empregado/servidor presta serviços/amplia.

Caberá à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, por meio de login e senha, efetivar as seguintes operações:

4.2.1. Validação dos Dados Cadastrais;

4.2.2. Verificar o correto preenchimento da Área de Atuação. Este campo é de suma importância porque direciona o tipo de avaliação que será feita por cada empregado/servidor.

4.2.2.1. Orientações para preenchimento da Área de Atuação:

Docente - Destinado aos docentes que ministram aulas.

Auxiliar de Docente - Destinado aos Auxiliares de Docente que estejam desempenhando as atividades do emprego.

Administrativo - Destinado aos:

- servidores técnicos e administrativos que ocupam emprego público/função permanente;
- docentes/auxiliares de docentes reabilitados que estejam desempenhando atividades administrativas;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- docentes com HAE para desempenhar exclusivamente atividades administrativas sem comando;
- auxiliar de docente convocado para desempenhar exclusivamente atividades administrativas sem comando;
- servidores afastados do emprego público permanente (administrativos/docentes e auxiliares de docente) exercendo emprego público/função em confiança que não seja de comando conforme tabela a seguir:

| EMPREGOS EM CONFIANÇA (SEM COMANDO) |
|--|
| ASSESSOR TÉCNICO DA SUPERINTENDÊNCIA |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE |
| ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO |
| ASSISTENTE TÉCNICO |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III |
| ASSISTENTE TÉCNICO DA SUPERINTENDÊNCIA |
| SECRETÁRIO GERAL |

Gestores - Destinado aos:

- docentes com HAE para desempenhar exclusivamente Coordenação ou Chefia de Departamento;
- ocupantes do emprego público em confiança de Assistente de Supervisão Educacional;
- servidores afastados do emprego público permanente (administrativos/docentes e auxiliares de docente), exercendo emprego público/função em confiança de comando, conforme tabela a seguir:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

| EMPREGOS EM CONFIANÇA "DIRETIVOS" |
|---|
| ASSESSOR TÉCNICO CHEFE |
| CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA |
| CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA |
| CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA |
| COORDENADOR TÉCNICO |
| DIRETOR DE ESCOLA TÉCNICA – ETEC |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO |
| DIRETOR DE DIVISÃO |
| DIRETOR DE FACULDADE DE TECNOLOGIA – FATEC |
| DIRETOR DE SERVIÇO |
| DIRETOR SUPERINTENDENTE |
| SUPERVISOR DE GESTÃO RURAL |
| VICE-DIRETOR DE FACULDADE DE TECNOLOGIA – FATEC |
| VICE-DIRETOR SUPERINTENDENTE |

4.2.3. Invalidar o registro nas situações em que o empregado/servidor não preencher os requisitos necessários para participar do processo, observando as orientações desta instrução relativas à apuração de efetivo exercício.

Observação: Caso o empregado/servidor validou seu cadastro e posteriormente desistiu de participar do processo, deverá ser invalidado mediante solicitação por escrito.

4.2.4. A Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede de cada servidor/empregado deverá verificar se o mesmo preencheu corretamente a(s) unidade(s) de trabalho. Para os docentes que possuem ampliação, verificar a carga horária informada em cada unidade de trabalho e se necessário a sede poderá incluir ou excluir unidades de

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

trabalho. Para o preenchimento da carga horária deve ser considerada a situação do docente em **30/06/2017**;

4.2.5. Os empregados públicos e servidores estatutários afastados sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens junto a outros órgãos públicos indicarão avaliadores do respectivo órgão. Neste caso, verificar se assinalou o campo correspondente à prestação de serviços;

4.2.6. Nesta fase a **Unidade Sede** deverá ainda validar os avaliadores da sua unidade seguindo as orientações contidas no item 4.3 desta Instrução;

4.2.7. Extrair do sistema os relatórios de empregados/servidores validados e invalidados, devendo afixá-los na unidade de ensino para conhecimento, sendo que os invalidados deverão ainda ser notificados, por escrito e alertados quanto ao prazo estipulado para revisão.

4.2.8. **Apuração de efetivo exercício:**

4.2.8.1. A Comissão Local de Avaliação deverá verificar todos os empregados/servidores que foram admitidos até 01 de julho de 2016, ou seja, possuem vínculo com a instituição por um **período igual ou superior a 01 (um) ano**;

Atenção: Não deverão ser considerados os períodos em que o servidor permaneceu contratado por prazo determinado e o prazo de

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

experiência de 90 dias no contrato indeterminado.

4.2.8.2. A apuração deverá ser realizada dentro do período 01/07/2016 a 30/06/2017;

4.2.8.3. Verificar se o empregado público/servidor estatutário sofreu reincidência de penalidade administrativa dentro do período de avaliação, neste caso ficará excluído do processo;

4.2.8.4. Verificar se o empregado público/servidor estatutário possui mais de 12 (doze) faltas justificadas no período de avaliação neste caso ficará excluído do processo.

4.2.8.4.1. Deverão ser consideradas como faltas justificadas os itens constantes na tabela a seguir:

| FALTAS/ AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS |
|---|
| Ausência Médica – estatutário - LC 1041/2008 (p/acompanhar familiar) |
| Licença para tratar de interesses particulares |
| Licença para tratamento de pessoa da família -estatutário |
| Afastamento com prejuízo dos salários |
| Falta Justificada |
| Prisão |
| Penalidade de suspensão |
| Falta jogos desportivos com prejuízo de salários |

4.2.8.5. Verificar se o empregado público/servidor estatutário possui mais de 06 (seis) faltas

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

injustificadas no período de avaliação neste caso ficará excluído do processo.

4.2.8.6. Os servidores estatutários que se encontram aguardando aposentadoria após 90 dias “estado de aposentação”, ou seja, não estão em exercício em 30/06/2016, deverão ser excluídos do processo.

4.2.8.7. Exemplos:

1) Servidor admitido em 22/02/2016.

Ausências no período de 01/07/2016 a 30/06/2017:

| Justificadas | Injustificadas |
|--------------|----------------|
| 8 | 3 |

Ultrapassou mais de 12 (doze) faltas justificadas no período? NÃO

Ultrapassou mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período? NÃO

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

VALIDAR CADASTRO

2) Servidor admitido em 28/03/2011.

Ausências no período de 01/07/2016 a 30/06/2017:

| Justificadas | Injustificadas |
|--------------|----------------|
| 13 | 0 |

Ultrapassou mais de 12 (doze) faltas justificadas no período? SIM

Ultrapassou mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período? NÃO

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

INVALIDAR CADASTRO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3) Servidor admitido em 19/05/2015.

Ausências no período de 01/07/2016 a 30/06/2017:

| Justificadas | Injustificadas |
|--------------|----------------|
| 3 | 7 |

Ultrapassou mais de 12 (doze) faltas justificadas no período? NÃO

Ultrapassou mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período? SIM

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

INVALIDAR CADASTRO

4) Servidor admitido em 31/05/2014.

Ausências no período de 01/07/2016 a 30/06/2017:

| Justificadas | Injustificadas |
|--------------|----------------|
| 0 | 0 |

Ultrapassou mais de 12 (doze) faltas justificadas no período? NÃO

Ultrapassou mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período? NÃO

Houve reincidência de penalidade no período? SIM

INVALIDAR CADASTRO

5) Servidor admitido em 22/02/2015.

Ausências no período de 01/07/2016 a 30/06/2017:

| Justificadas | Injustificadas |
|--------------|----------------|
| 12 | 6 |

Ultrapassou mais de 12 (doze) faltas justificadas no período? NÃO

Ultrapassou mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período? NÃO

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

VALIDAR CADASTRO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.3. FASE 4 - Validação dos avaliadores pela Comissão Local das Unidades de Trabalho

A validação dos Avaliadores será efetuada pela unidade em que o empregado/servidor atua, na seguinte conformidade:

4.3.1. Verificar se o empregado/servidor preencheu corretamente as indicações de avaliadores de acordo com a área de atuação informada, conforme quadro demonstrativo a seguir:

| Tabela de avaliadores | Administrativo | Aux. Docente | Docente | Gestores |
|-----------------------|----------------|--------------|---------|----------|
| Superior imediato | X | X | X | X |
| Clientes internos | X | | | |
| Equipe Interna | | | | X |

Superior imediato – será indicado 1 (um) avaliador por unidade de trabalho, sendo aquele a quem o empregado/servidor se reporta diretamente, ou seja, a quem ele é subordinado.

Clientes internos – serão indicados 2 (dois) avaliadores, sendo os colaboradores que recebem o produto ou serviço do empregado/servidor participante do processo.

Equipe de trabalho – serão indicados 2 (dois) avaliadores, sendo do grupo de pessoas **subordinadas ao gestor participante do processo**.

4.3.2. Confirmar os avaliadores indicados e/ou realizar alterações se necessário;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.3.3. Considerando que os empregados/servidores indicam apenas um superior imediato por unidade de trabalho, no caso dos docentes que se reportam a mais de um Coordenador/Chefe de Departamento na mesma unidade, indicar o superior da disciplina em que possui maior carga horária, tomando como base 30/06/2017.

4.4. FASE 5 – Revisão referente à validação cadastral

Dentro do prazo estabelecido no cronograma, a solicitação de revisão deve ser protocolada junto à Comissão Local Sede do empregado/servidor.

4.4.1. A Comissão Local deverá analisar e manifestar-se quanto aos motivos da invalidação.

4.4.2. Em caso de deferimento do pedido de revisão, a Comissão Local deverá encaminhar de imediato Ofício da direção com justificativa e o **Anexo III** devidamente preenchido através do e-mail dgef.efuncional@cps.sp.gov.br, para que o empregado/servidor seja revalidado na base de dados.

4.5. FASE 6 - Lançamento dos dados de Atualização Profissional

A Comissão Local de Avaliação da **Unidade Sede** deverá inserir as informações de atualização profissional, verificando o Anexo a ser exibido, conforme tabela a seguir:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

| Área de Atuação | Anexo Correspondente |
|-------------------------|--|
| DOCENTE (Etec ou Fatec) | ANEXO VI |
| AUXILIAR DE DOCENTE | ANEXO VII |
| ADMINISTRATIVO | ANEXO VIII ou referente ao emprego permanente (conforme opção prevista na Deliberação) |
| GESTORES | ANEXO IX ou referente ao emprego permanente (conforme opção prevista na Deliberação) |

4.5.1. A Comissão somente poderá alterar o anexo, quando houver opção, mediante solicitação por escrito do empregado/servidor, conforme Anexo II.

4.5.1.1. **DA OPÇÃO:**

- Todos os docentes e auxiliares de docente com área de atuação “Administrativo” poderão optar em pontuar no anexo de seu emprego permanente ou no anexo VIII (Administrativo), exceto os **admitidos** em emprego público em confiança sem comando.
- Todos os empregados/servidores com área de atuação “Gestores” poderão optar em pontuar no anexo de seu emprego permanente ou no anexo IX (Gestores).

4.5.2. Deverão ser aceitos os documentos comprobatórios de atualização profissional e atividades acadêmicas realizadas no período:

- **de 01/07/2016 a 30/06/2017**

4.5.3. Os lançamentos devem ser efetuados conforme especificado em cada item: quantidade, horas ou meses:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

| Anexo | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|------------------|
| Docente (Etec ou Fatec) | 30 |
| Auxiliar de Docente | 12 |
| Gestores | 20 |
| Administrativo (Escolaridade Nível Fundamental) | 8 |
| Administrativo (Escolaridade Nível Médio e Técnico) | 12 |
| Administrativo (Escolaridade Nível Superior) | 20 |

4.5.4. A Comissão Local de Avaliação deverá imprimir os anexos com os lançamentos efetuados para eventuais consultas.

Atenção! - As titulações uma vez considerada para a progressão, não serão válidas para fins de promoção.

4.5.5. Dúvidas relativas à Pontuação de docentes e auxiliares de docentes das Fatecs e Etecs deverão ser dirimidas com a Cesu ou Cetec, respectivamente.

4.6. Fase 7 - Validação das informações de Atualização Profissional pelos empregados públicos/servidores estatutários

Os empregados/servidores deverão acessar o sistema com seu login e senha, verificar os lançamentos referentes à sua atualização profissional e realizar a validação ou invalidação das informações.

4.6.1. Nesta fase a Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede deverá acompanhar diariamente, através de relatório extraído do sistema, o andamento das validações.

4.6.2. Em caso de invalidação a unidade deverá verificar o motivo, realizar a análise e:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- Se o motivo não for procedente e os dados lançados estiverem corretos, acessar o sistema, confirmar os dados novamente, notificar o interessado e orientá-lo a acessar o sistema e realizar a validação.
- Se necessário realizar a correção no sistema, após a correção, notificar o interessado e orientá-lo a acessar o sistema, conferir os dados e então realizar a validação.

4.7. Fase 8 - Avaliações de Competências

Para os empregados/servidores participantes e para os avaliadores serão enviados e-mails com o login e a senha para acessar o sistema.

4.7.1. A Comissão Local de Avaliação divulgará nas dependências da Unidade de Ensino, através de cartazes ou outros meios de comunicação, os períodos para acesso ao sistema, conforme cronograma publicado.

4.7.2. A avaliação de competências será realizada de acordo com a área de atuação do servidor/empregado.

4.7.3. Serão disponibilizados relatórios para a Comissão Local de Avaliação acompanhar o “status” das auto avaliações e das avaliações a serem efetuadas pelos empregados/servidores e avaliadores de sua unidade.

4.7.4. Os percentuais que compõe a nota das avaliações são distribuídos de acordo com a área de atuação e tipo de avaliadores conforme segue:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

| 2017 | Administrativo | Auxiliar de Docente | Docentes | Gestores |
|-------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Avaliações | 40% Superior 10% Clientes 10% Auto-avaliação | 40% Superior 10% Auto-avaliação | 40% Superior 10% Auto-avaliação | 40% Superior 10% Equipe 10% Auto-avaliação |

4.7.4.1. Auto avaliação será realizada no período de 24 a 27/07/2017 para **todas as categorias;**

4.7.4.2. Avaliações serão realizadas no período de 31/07 a 04/08/2017:

4.7.4.2.1. Clientes internos **para o empregado/servidor com área de atuação “administrativo”;**

4.7.4.2.2. Equipe de trabalho **para o empregado/servidor com área de atuação “gestores”;**

4.7.4.2.3. Superior imediato para **todas as categorias.**

4.7.5. Do Feedback

4.7.5.1. Após concluída a avaliação do superior imediato, o participante poderá solicitar *feedback* no período de 31/07 a 10/08/2017, através do sistema;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.7.5.2. O superior imediato deve dar retorno da avaliação ao participante, bem como manifestar no sistema sua decisão (manter ou revisar);

4.7.5.3. Caso seja necessário, a revisão da avaliação deve ser realizada no sistema no período de 07 a 11/08/2017;

4.7.5.4. A comissão local deve acompanhar através do relatório a manifestação das revisões solicitadas.

4.8. Fase 9 – Processamento, divulgação dos resultados e recurso

4.8.1. Finalizadas as FASES anteriores, os resultados serão processados com base nos seguintes indicadores:

- **Atualização e Atividades Profissionais;**
- **Competências** – resultado das avaliações e auto avaliações, ponderados de acordo com a Deliberação CEETEPS nº 34/2017;
- **Sistema de Avaliação Institucional** – SAI, ponderados de acordo com a Deliberação CEETEPS nº 34/2017.

4.8.2. Será aprovado, o empregado público/servidor estatutário que obtiver nota final igual ou superior a 75%, sendo composta conforme segue:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

| 2017 Etapas do Processo | Administrativo | Auxiliar de Docente | Docentes | Gestores |
|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| Avaliações | 40% Superior 10% Clientes 10% Auto-avaliação | 40% Superior 10% Auto-avaliação | 40% Superior 10% Auto-avaliação | 40% Superior 10% Equipe 10% Auto-avaliação |
| Atualizações | 20% | 30% | 30% | 20% |
| SAI | 20% | 20% | 20% | 20% |

- 4.8.3. O resultado final será divulgado através de publicação no caderno Executivo I do Diário Oficial do Estado – DOE.
- 4.8.4. Após divulgação do resultado final no Diário Oficial (publicação), o sistema estará disponível para que os empregados/servidores consultem a pontuação em cada etapa do processo, conforme cronograma.
- 4.8.5. O acesso ao sistema será efetuado pelo empregado/servidor através do seu login e senha.
- 4.8.6. O empregado público/servidor estatutário poderá interpor recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação do respectivo resultado do processo no Diário Oficial do Estado, devendo enviar a solicitação à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, através do sistema, no prazo estabelecido em cronograma (21 a 25/08/2017).

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.8.7. A Comissão Local de Avaliação deverá analisar o recurso e manifestar-se através do sistema no prazo estabelecido em cronograma (21 a 29/08/2017).

4.8.8. Após manifestação da Comissão Local os recursos serão analisados pela Unidade de Recursos Humanos – URH.

5. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM EXECUTADOS APÓS A FINALIZAÇÃO DO PROCESSO:

A mudança de grau ocorrerá a partir de 01/08/2017, se houve êxito em duas avaliações.

5.1. Após a publicação do resultado final o Departamento de Gestão Estratégica e Funcional da URH providenciará:

5.1.2. A elaboração dos atos relativos à regularização da situação funcional dos empregados públicos/servidores estatutários que evoluíram;

5.1.3. As alterações de cadastro em folha de pagamento.

5.1.3.1. O benefício financeiro da progressão será a partir do 1º dia do mês de agosto.

5.2. A Unidade de Ensino deverá:

5.2.1. Juntar cópia do Despacho da Diretora Superintendente relativo à progressão no processo de admissão (prontuário) do empregado/servidor.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 5.2.2. Providenciar a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados celetistas.
- 5.2.3. Providenciar a juntada da apostila de enquadramento ao processo de admissão (prontuário) dos servidores estatutários.
- 5.3. Toda documentação relativa ao Processo de Evolução Funcional – Progressão deverá ser arquivada na Unidade de Ensino e permanecer disponível para possíveis verificações.
- 5.4. A não veracidade das informações prestadas no processo poderá incorrer em apuração de responsabilidade e, se for o caso, revisão da respectiva Evolução Funcional.

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução devem ser dirimidas junto ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, **através do e-mail dgef.efuncional@cps.sp.gov.br**.

São Paulo, 05 de junho de 2017.

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO I

PORTARIA DO DIRETOR DE _____ DE _____ DE 2017

O Diretor da <<nome da unidade>>, em <<município>>, no uso de suas competências conferidas no artigo 16 da Deliberação CEETEPS nº 34, de 27/03/2017, **DESIGNA**, os empregados públicos/servidores estatutários adiante mencionados, para comporem a Comissão Local de Avaliação:

1. _____ (nome) _____, RG _____, emprego público/função;
2. _____ (nome) _____, RG _____, emprego público/função;
3. _____ (nome) _____, RG _____, emprego público/função;
4. _____ (nome) _____, RG _____, emprego público/função;

(Carimbo e assinatura do Diretor da Unidade)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO II

**TERMO DE OPÇÃO
ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

Unidade Sede: _____

Dados do empregado/servidor:

| | |
|--------------------|--|
| Nome | |
| Matrícula | |
| CPF | |
| E-mail | |
| Emprego permanente | |

Eu, <nome>, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 34/2017, opto em pontuar minha atualização profissional no anexo correspondente à Área de Atuação abaixo assinalada:

- Gestores
- Auxiliar de Docente
- Docente
- Administrativo

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do empregado/servidor

Ciente, __/__/____

Membro da Comissão Local

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO III

Unidade Sede: _____

Dados do empregado/servidor:

| | |
|--|--|
| Nome | |
| Matrícula | |
| CPF | |
| E-mail | |
| Emprego permanente | |
| Emprego em confiança | |
| Afastado para outro órgão? (sim ou não) | |
| Situação docente (descrever de acordo com as opções do sistema): | |
| Situação Auxiliar de docente (descrever de acordo com as opções do sistema): | |
| Área de atuação: | |
| Opção de atualização profissional (Anexo II) | |

Dados do(s) Avaliador(es):

Unidade de trabalho: _____ Carga horária: _____

| Nome | E-mail | CPF | Tipo de Avaliador |
|------|--------|-----|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Unidade de trabalho: _____ Carga horária: _____

| Nome | E-mail | CPF | Tipo de Avaliador |
|------|--------|-----|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome do responsável pelo preenchimento