

---

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## **INSTRUÇÃO Nº 003/2018 – 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](mailto:dgef.efuncional@cps.sp.gov.br);

- 1.3. Serão atribuídos 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;
- 1.4. Será atribuído ao Diretor da unidade login e senha para indicar os quatro membros da Comissão Local da unidade.
- 1.5. A cada membro da Comissão Local de Avaliação será atribuído login e senha, visando 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;
- 1.6. 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);
- 1.7. A documentação de atualização apresentada pelos empregados/servidores deverá ser analisada e lançada 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).

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- 1.8. 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 2018 será constituído do período:

- **de 01/07/2017 a 30/06/2018**

Participarão do processo todos os servidores/empregados que se encontram ativos, exceto os que ingressaram após 01/07/2017.

## **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, através do sistema, que terá as seguintes atribuições:

- 3.1. Acompanhar toda operacionalização do Processo de Evolução Funcional - Progressão da Unidade de Ensino a que pertence;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- 3.2. Dar suporte aos empregados públicos/servidores estatutários para validação dos dados que serão disponibilizados no sistema;
- 3.3. Efetuar o levantamento dos empregados públicos/servidores estatutários que preencham 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 atualização profissional e posteriormente lançar no sistema;
- 3.7. Manifestar-se quanto aos pedidos de recurso referente 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.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Observações:**

- Após a indicação dos quatro membros da Comissão Local, a Portaria deve ser impressa através do sistema e 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.

**4. DAS FASES DO PROCESSO:**

**4.1. FASE 1 e 2 – Preenchimento dos dados cadastrais, 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, efetivar as seguintes operações:

- 4.1.1. Validação dos dados cadastrais;
- 4.1.2. Validação das informações da Unidade de Trabalho. No caso dos docentes deverão ainda validar a carga horária, bem como, alterar/incluir informações se necessário;

**Observação:** Os docentes deverão ser orientados quanto à necessidade de verificar se todas as Unidades de Ensino em que atua e suas respectivas cargas horárias (sede e ampliação) estão corretas.

- 4.1.3. Indicação dos avaliadores de acordo com a área de atuação;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- 4.1.4. Entrega dos documentos comprobatórios de atualização, conforme disposto na Deliberação CEETEPS nº 34/2017, observando o prazo estipulado no cronograma;

**OBSERVAÇÃO:** A Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede deverá acompanhar diariamente, através de relatório extraído do sistema, o andamento das validações cadastrais pelos servidores.

**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 validação das unidades de ensino em que o empregado/servidor presta serviços/amplia.

Caberá à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, através do sistema, 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:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**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:

- a) servidores técnicos e administrativos que ocupam emprego público/função permanente;
- b) docentes/auxiliares de docentes reabilitados que estejam desempenhando atividades administrativas;
- c) docentes com HAE para desempenhar exclusivamente atividades administrativas sem comando;
- d) auxiliar de docente convocado para desempenhar exclusivamente atividades administrativas sem comando;
- e) 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:

<b>EMPREGOS EM CONFIANÇA (SEM COMANDO)</b>
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

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**Gestores** - Destinado aos:

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

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

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

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/validou 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 alterar a carga horaria das unidades de trabalho. Para o preenchimento da carga horária deve ser considerada a situação do docente em **30/06/2018**;
- 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 selecionou o campo “Órgão Externo ao CPS”;
- 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.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

**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 2017, 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 experiência de 90 dias no contrato indeterminado.**

4.2.8.2. A apuração deverá ser realizada dentro do período 01/07/2017 a 30/06/2018;

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:

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

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

4.2.8.5. Verificar se o empregado público/servidor estatutário possui mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período de avaliação neste caso ficará excluído do processo.

4.2.8.5.1. Deverão ser consideradas como faltas injustificadas os itens constantes na tabela a seguir:

<b>FALTAS/ AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS</b>
<b>Falta Injustificada</b>
<b>Penalidade de suspensão</b>

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 30/06/2018, deverão ser excluídos do processo.

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

4.2.8.7. Exemplos:

1) Servidor admitido em 15/02/2017.

**Ausências no período de 01/07/2017 a 30/06/2018:**

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 15/03/2011.

**Ausências no período de 01/07/2017 a 30/06/2018:**

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**

3) Servidor admitido em 09/05/2015.

**Ausências no período de 01/07/2017 a 30/06/2018:**

Justificadas	Injustificadas
3	7

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

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

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

**INVALIDAR CADASTRO**

4) Servidor admitido em 31/05/2014.

**Ausências no período de 01/07/2017 a 30/06/2018:**

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 01/07/2017 a 30/06/2018:**

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 30/06/2018.

**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 II** devidamente preenchido através do e-mail [dgef.efuncional@cps.sp.gov.br](mailto: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 I.

4.5.1.1. **DA OPÇÃO:**

- 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 01/07/2017 a 30/06/2018**

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 junto 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.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

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

- 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 efetua-la, 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 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**

2018	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
<b>Avaliações</b>	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 23 a 26/07/2018 para **todas as categorias;**

4.7.4.2. Os avaliadores realizarão a avaliação no período de 30/07 a 03/08/2018, sendo:

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. Concluída a avaliação do superior imediato, o participante poderá solicitar *feedback* no período de 30/07 a 09/08/2018, 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 06 a 10/08/2018;

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**

<b>2018</b> <b>Etapas do</b> <b>Processo</b>	<b>Administrativo</b>	<b>Auxiliar de</b> <b>Docente</b>	<b>Docentes</b>	<b>Gestores</b>
<b>Avaliações</b>	40% Superior 10% Clientes 10% Auto-avaliação	40% Superior 10% Auto-avaliação	40% Superior 10% Auto-avaliação	40% Superior 10% Equipe 10% Auto-avaliação
<b>Atualizações</b>	<b>20%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>20%</b>
<b>SAI</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>

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 (20 a 24/08/2018).

---

**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 (20 a 28/08/2018).

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 01/08/2018, se houve êxito em duas avaliações.

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

5.1.1. As alterações de cadastro em folha de pagamento.

5.1.1.1. O acerto financeiro da progressão será efetuado na folha do mês de agosto, sendo creditado em setembro.

**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.

5.2.2. Providenciar a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados celetistas.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- 5.2.3. Providenciar a juntada do Despacho de enquadramento do Coordenador Técnico da URH ao processo de admissão (prontuário) do empregado/servidor.
- 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.

**6. Dúvidas**

- 6.1. 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](mailto:dgef.efuncional@cps.sp.gov.br)**.
- 6.2. Dúvidas técnicas relativas ao sistema, devem ser enviadas por intermédio do link “Fale Conosco”, disponível no menu do sistema.

São Paulo, 11 de junho de 2018.

**ELIO LOURENÇO BOLZANI**  
Coordenador Técnico

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**ANEXO I**

**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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado/servidor

Ciente, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão Local

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**ANEXO II**

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 I)	

**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 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável pelo preenchimento