

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO Nº 006/2016 – 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 25 da Deliberação CEETEPS nº 26, de 19, publicada no DOE de 24/05/2016, 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 26/2016;
- 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, a Comissão Local de Avaliação deverá solicitar a inclusão pelo e-mail: dgef.efuncional@cps.sp.gov.br;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 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 inseridos pela unidade 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 26/2016, abaixo identificados:
- Anexo VI – Docente de FATEC;
 - Anexo VII – Docente de ETEC;
 - Anexo VIII – Auxiliar de Docente;
 - Anexo IX – Técnico e Administrativo e
 - Anexo X – Gestores.
- 1.6. Nos Anexos I a V da Deliberação CEETEPS nº 26/2016, 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. Os documentos de atualizações e atividades acadêmico – profissionais, bem como eventuais questionamentos serão **protocolados** junto à Diretoria de Serviço – Área Administrativa, observando o prazo estabelecido no cronograma publicado no DOE,

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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 será constituído de dois períodos:

- ✓ De 01/07/2014 a 30/06/2015 – referente à avaliação de **2015**
- ✓ De 01/07/2015 a 30/06/2016 – referente à avaliação de **2016**

Participarão do processo os servidores/empregados que se encontram nas seguintes situações:

2.1. Não contemplados pela progressão especial em 2015, ou seja, aqueles que em 01/07/2015, não tiveram alteração no grau.

Neste caso os participantes farão as avaliações referentes a 2015 e 2016 em um único processo, conforme descrito nas fases a seguir.

2.1.1. A mudança de grau ocorrerá a partir de 01/08/2016, se houver êxito nas duas avaliações.

2.2. Contemplados pela progressão especial em 2015, ou seja, aqueles que em 01/07/2015, tiveram alteração no grau.

Neste caso os participantes farão a avaliação referente à 2016, sendo a segunda avaliação realizada em 2017.

2.2.1. A mudança de grau ocorrerá apenas em 2017, se houver êxito nas duas avaliações.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3. DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO

De acordo com o artigo 16 ou 17 da Deliberação CEETEPS nº 26/2016, 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;
- 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 todos os documentos de atualizações profissionais e posteriormente lançar no sistema;
- 3.6. 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, juntamente com os protocolos de cada etapa;
- 3.7. Desenvolver outras atividades correlatas ao processo.

Observação: É importante que ao final de cada etapa do processo todas as Unidades (Sede e de Trabalho) salvem os relatórios disponíveis no sistema para

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

que esteja documentada quanto a eventuais consultas relativas aos seus trabalhos.

4. DAS FASES DO PROCESSO:

4.1. Orientações

4.1.1. Envio de instrução com os procedimentos a serem adotados;

4.2. Envio de login e senha

4.2.1. Envio de login e senha para acessar o sistema.

4.3. Validação das informações cadastrais e indicação da(s) unidade(s) de trabalho

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 servidor presta serviços / amplia.

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

4.3.1. Validação dos Dados Cadastrais;

4.3.2. Preencher corretamente a Área de Atuação, que é de suma importância, pois direciona o tipo de avaliação que será feita por cada empregado/servidor:

Docente - Destinado aos docentes.

Aux. Docente - Destinado aos Auxiliares de Docente.

Administrativo - Destinado aos:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- servidores técnicos e administrativos que ocupam emprego público/ função permanente;
- docentes/ auxiliares de docentes convocados ou reabilitados que estejam desempenhando atividades administrativas;
- 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 "NÃO DIRETIVOS"
ASSESSOR TÉCNICO DA SUPERINTENDÊNCIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
ASSISTENTE DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL
ASSISTENTE TÉCNICO
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
ASSISTENTE TÉCNICO DA SUPERINTENDÊNCIA
SECRETÁRIO GERAL

Gestores - Destinado a todos os servidores que estão afastados do emprego público permanente (administrativos/ docentes e auxiliares de docente), exercendo emprego público/ função em confiança de comando, conforme tabela abaixo, bem como aos docentes que exercem a função de Coordenador ou Chefe de Departamento a mais de um ano:

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

SUPERVISOR DE GESTÃO RURAL
VICE-DIRETOR DE FACULDADE DE TECNOLOGIA – FATEC
VICE-DIRETOR SUPERINTENDENTE

Observação:

1. Os docentes designados para as funções de Coordenador e de Chefe de Departamento, que também ministram aulas em Unidades de Ensino, somente serão avaliados nesta situação quando a carga horária da designação for maior do que a carga horária das aulas ministradas.
2. O empregado público/servidor que estiver exercendo as atividades de Gestor a menos de 1 (um) ano na data do início do processo de avaliação de desempenho, poderá optar pela área de atuação “Gestores” ou pela área de seu emprego de “origem”, devendo preencher o **Anexo II** da presente Instrução.

- 4.3.3. Preencher corretamente a(s) unidade(s) de trabalho e quando necessário a respectiva carga horária.
Para o preenchimento da carga horária deve ser considerada a situação do docente em **30/06/2016**;

4.4. Indicação do superior imediato pela Comissão Local das Unidades de Trabalho

A indicação do superior imediato será efetuada pela unidade em que o servidor atua. No caso dos docentes que se reportam a mais de um Coordenador/Chefe de Departamento na mesma unidade, deve-se indicar o superior da disciplina em que possui maior carga horária, tomando como base 30/06/2016.

4.5. Indicação dos avaliadores pelo superior imediato (exceto área de atuação docente e auxiliar de docente)

A indicação dos avaliadores do empregado/ servidor com a área de atuação “Administrativo” ou “Gestores” será realizada pelo superior imediato na seguinte conformidade:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Área de atuação “Administrativo” – serão indicados 2 (dois) avaliadores do tipo “clientes internos”, sendo os colaboradores que recebem o produto ou serviço do empregado/ servidor participante do processo.

Área de atuação “Gestores” – serão indicados 2 (dois) avaliadores do tipo “equipe de trabalho”, sendo do grupo de pessoas **subordinadas ao gestor participante do processo.**

4.6. 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 abaixo:

Área de Atuação	Anexo Correspondente
DOCENTE FATEC	ANEXO VI
DOCENTE ETEC	ANEXO VII
AUXILIAR DOCENTE	ANEXO VIII
ADMINISTRATIVO	ANEXO IX
GESTORES	ANEXO X

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

- de 01/07/2014 a 30/06/2015: para avaliação de 2015
- de 01/07/2015 a 30/06/2016: para avaliação de 2016

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

A titulação de Doutorado (Stricto Sensu) para os docentes das Escolas Técnicas, independem do período, podendo ser utilizada uma única vez.

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

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

Observações:

- **Anexo Docente:** os lançamentos devem ser efetuados conforme especificado em cada item: quantidade, horas ou meses.
- **Anexo Auxiliar de Docente:** a carga horária máxima é de 12 horas e não há carga horária mínima.
- **Anexo Gestores:** a carga horária máxima é de 20 horas e não há carga horária mínima.
- **Anexo Administrativo:** não há carga horária mínima e a máxima será de acordo com a exigência do cargo:

EXIGÊNCIA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Fundamental	8
Nível Médio e Técnico	12
Nível Superior	20

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Dúvidas relativas à Pontuação de docentes e auxiliares de docentes das Fatec's e Etec's deverão ser dirimidas com a Cesu ou Cetec, respectivamente.

4.7. Validação das informações de Atualização Profissional pelos empregados públicos/ servidores estatutários

Os 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.

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

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 a correção, notificar o interessado e orientá-lo a acessar o sistema, conferir os dados e então realizar a validação.

4.8. 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. 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, a fim de que seja efetuado:

4.8.1. auto avaliação **(todas as categorias);**

4.8.2. avaliação do superior imediato **(todas as categorias);**



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 4.8.3. avaliação dos clientes internos (para o empregado/servidor com área de atuação “administrativo”);
- 4.8.4. avaliação da equipe de trabalho (para o empregado/servidor com área de atuação “gestores”);

Nesta fase serão disponibilizados relatórios para a Comissão Local de Avaliação acompanhar o “status” das avaliações e auto avaliações a serem efetuadas pelos servidores e avaliadores de sua unidade.

Será efetuada uma única avaliação de competências para os servidores/empregados que participarão da avaliação de 2015 e 2016, de acordo com o inciso I do artigo 1º das Disposições Transitórias da Deliberação CEETEPS nº 26/2016.

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

2015	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
Avaliações	50% Superior 10% Clientes 10% Auto-avaliação	40% Superior 10% Auto-avaliação	40% Superior 10% Auto-avaliação	50% Superior 10% Equipe 10% Auto-avaliação

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2016	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
Avaliações	50% Superior 20% Clientes 10% Auto-avaliação	50% Superior 10% Auto-avaliação	50% Superior 10% Auto-avaliação	50% Superior 20% Equipe 10% Auto-avaliação

4.9. Apuração de efetivo exercício

4.9.1. A Comissão Local de Avaliação deverá verificar todos os empregados / servidores que foram admitidos até 01 de julho de 2015, ou seja, possuem vínculo com a instituição por um período igual ou superior a 01 (um) ano;

Atenção: Não deverá ser considerado o tempo em que o servidor permaneceu contratado por prazo determinado.

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

4.9.2.1. 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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 4.9.3. Verificar se o empregado público / servidor estatutário possui mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período de avaliação neste caso ficará excluído do processo.
- 4.9.4. Verificar se o empregado público / servidor estatutário sofreu reincidência de penalidade administrativa dentro do período de avaliação, neste caso ficará excluído do processo;
- 4.9.5. Para os servidores/empregados que participarão da avaliação de 2015 e 2016 a apuração dos itens 4.9.2 e 4.9.3 e 4.9.5 deverão ser realizadas dentro dos respectivos períodos:
- ✓ De 01/07/2014 a 30/06/2015 – referente à avaliação de **2015**
 - ✓ De 01/07/2015 a 30/06/2016 – referente à avaliação de **2016**
- 4.9.6. 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.

4.9.7. Exemplos:

1) Servidor admitido em 22/02/2014, que não foi contemplado pela progressão especial em 2015 (participa das avaliações de 2015 e 2016).

Ausências no período de 01/07/2014 a 30/06/2015:

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 (2015)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ausências no período de 01/07/2015 a 30/06/2016:

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 (2016)

2) Servidor admitido em 28/03/2011, que foi contemplado pela progressão especial em 2015 (participa apenas da avaliação de 2016).

Ausências no período de 01/07/2015 a 30/06/2016:

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 (2016)

3) Servidor admitido em 19/05/2015, tem apenas um ano de exercício (participa apenas da avaliação de 2016).

Ausências no período de 01/07/2015 a 30/06/2016:

Justificadas	Injustificadas
0	0

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

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



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

VALIDAR CADASTRO (2016)

4) Servidor admitido em 31/05/2014, que não foi contemplado pela progressão especial em 2015 (participa das avaliações de 2015 e 2016).

Ausências no período de 01/07/2014 a 30/06/2015:

Justificadas	Injustificadas
1	1

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 (2015)

Ausências no período de 01/07/2015 a 30/06/2016:

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 (2016)

4.10. Processamento dos resultados

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



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 4.10.1. **Atualização e Atividades Profissionais;**
- 4.10.2. **Competências** – resultado das avaliações e auto avaliações, ponderados de acordo com a Deliberação CEETEPS nº 26/2016;
- 4.10.3. **Sistema de Avaliação Institucional – SAI**, ponderados de acordo com a Deliberação CEETEPS nº 26/2016.
- 4.10.3.1. Para o ano de 2016 o SAI não será considerado, conforme previsto nas Disposições Transitórias da Deliberação CEETEPS nº 26/2016.

Fará jus à Evolução Funcional, o empregado público ou servidor estatutário que obtiver nota final igual ou superior a **85%**, sendo composta conforme segue:

2015 Etapas do Processo	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
Avaliações	50% Superior 10% Clientes 10% Auto- avaliação	40% Superior 10% Auto- avaliação	40% Superior 10% Auto- avaliação	50% Superior 10% Equipe 10% Auto- avaliação
Atualizações	10%	30%	30%	10%
SAI	20%	20%	20%	20%

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

2016 Etapas do Processo	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
Avaliações	50% Superior 20% Clientes 10% Auto- avaliação	50% Superior 10% Auto- avaliação	50% Superior 10% Auto- avaliação	50% Superior 20% Equipe 10% Auto- avaliação
Atualizações	20%	40%	40%	20%

4.11. Divulgação dos resultados

O resultado final será divulgado através de publicação no caderno Executivo I do Diário Oficial do Estado – DOE.

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.

O acesso ao sistema será efetuado pelo servidor através do seu login e senha.

4.12. Do recurso após divulgação do resultado final

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 protocolar junto à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, conforme cronograma.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

O empregado/servidor deverá juntar ao recurso os protocolos emitidos em cada etapa do processo.

A Comissão Local de Avaliação deverá analisar o recurso, manifestar-se, dar ciência ao interessado e encaminhar, se necessário, por malote, ao Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, através de ofício da Direção, que deverá estar endereçado ao Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos – URH, no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento.

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

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 servidor.

5.2.2. Para os Docentes e Auxiliares de Docente providenciar:

- ✓ as assinaturas do Diretor da Unidade de Ensino, do(a) empregado(a) e das testemunhas nas duas vias do termo de alteração de contrato de trabalho e a juntada de uma

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

via no processo de contratação, devidamente paginada, e a entrega da outra via ao(à) empregado(a);

- ✓ a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

5.2.3. Para os empregados públicos permanentes técnicos e administrativos caberá apenas a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.2.4. Para os servidores estatutários providenciar a juntada da apostila de enquadramento ao processo de admissão (prontuário).

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, 20 de junho de 2016.


ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO I

PORTARIA DO DIRETOR DE ____ DE _____ DE 20__

O Diretor da <<nome da unidade>>, em <<município>>, no uso de suas competências conferidas no artigo 16 da Deliberação CEETEPS nº 26, de 19/05/2016, **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
(ocupantes de emprego de comando / coordenação a menos de um ano)

Unidade Sede: _____

Dados do Servidor:

Nome	
Matrícula	
CPF	
E-mail	
Emprego permanente	
Emprego em confiança	
O servidor está designado como Coordenador ou Chefe de Departamento (FATEC)?	
Data Exercício Emprego em confiança/designação	

<nome do servidor>, nos termos do §4º do Artigo 14 da Deliberação CEETEPS nº 26/2016, opto em ser avaliado na Área de Atuação abaixo assinalada:

- Gestores
- Auxiliar de Docente
- Docentes
- Administrativo

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do servidor

Ciente, __/__/____

Membro da Comissão Local

