
**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

INSTRUÇÃO Nº 002/2013 – URH

Dispõe quanto aos procedimentos a serem adotados para a operacionalização do Processo de Evolução Funcional 2013 – Promoção e Progressão, e dá outras providências.

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, em conformidade com o artigo 22 da Deliberação CEETEPS nº 06, de 17, publicada no DOE de 18/11/2011, que visa dar atendimento ao disposto no Capítulo II, Seção V, subseção I e II, artigos 14 a 19 da Lei Complementar nº 1044, de 13 de maio de 2008, que trata da Evolução Funcional - Promoção e Progressão,

EXPEDE A PRESENTE INSTRUÇÃO:

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Evolução Funcional 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 artigo 7º da Deliberação CEETEPS nº 06/2011;
- 1.2. No Sistema de Evolução Funcional consta a base de dados dos empregados / servidores que foram admitidos até 2 de junho de 2010, que são elegíveis a participar do processo em 2013. Na ausência de algum nome, a Comissão Local de Avaliação deverá solicitar a inclusão pelo e-mail: efuncional@centropaulasouza.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 complementar e/ou 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 titulações ou atualizações apresentadas pelos empregados / servidores, deverão ser analisadas e pontuadas conforme Anexo II – Auxiliar de Docente, Anexo III – Docente de FATEC, Anexo IV – Docente de ETEC, e Anexo VI – Técnico e Administrativo da Deliberação CEETEPS nº 06/2011, bem como lançadas pela Comissão Local de Avaliação no Sistema de Evolução Funcional;
- 1.6. Nos Anexos I, V e VII da Deliberação CEETEPS nº 06/2011, 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, que providenciará o encaminhamento à Comissão Local de Avaliação.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

2. DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO

De acordo com o artigo 7º da Deliberação CEETEPS nº 06/2011, a Direção da Unidade de Ensino deverá designar oficialmente a Comissão Local de Avaliação, conforme modelo – **ANEXO I**, que terá as seguintes atribuições:

- 2.1.** Acompanhar toda operacionalização do Processo de Evolução Funcional da Unidade de Ensino a que pertence;
- 2.2.** Dar suporte aos empregados públicos / servidores estatutários para validação dos dados que serão disponibilizados no sistema;
- 2.3.** Efetuar o levantamento dos empregados públicos / servidores estatutários que preenchem todas as condições dispostas no § 3º do artigo 14 e no artigo 19 da Lei Complementar nº 1044, de 13 de maio de 2008;
- 2.4.** Divulgar na Unidade de Ensino a relação dos participantes validados e invalidados;
- 2.5.** 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;
- 2.6.** Analisar todos os documentos de atualizações profissionais e posteriormente lançar no sistema;
- 2.7.** Emitir parecer quanto aos pedidos de recursos referentes ao resultado final e, após anuência da Direção da Unidade de Ensino,

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

encaminhar à Unidade de Recursos Humanos junto com os protocolos de cada etapa;

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

3. DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO AO DIREITO DE PARTICIPAR DO PROCESSO:

- 3.1.** A Comissão Local de Avaliação deverá verificar todos os empregados / servidores que foram admitidos até 2 de junho de 2010, ou seja, possuem vínculo com a instituição por um **período igual ou superior a 03 (três) anos**, excluindo aqueles que evoluíram nos processos de 2011 e 2012;

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

- 3.2.** Efetuar a contagem de tempo dos respectivos empregados públicos / servidores estatutários, a fim de verificar se os mesmos possuem os **03 (três) anos de efetivo exercício**, utilizando as orientações contidas no Quadro Demonstrativo de Descontos de Faltas – Anexo II, na coluna relativa à Descontos;

- 3.3.** Verificar se o empregado público / servidor estatutário sofreu penalidade administrativa nos últimos 38 (trinta e oito) meses que antecedem o processo de avaliação de desempenho, neste caso ficará excluído do processo;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- 3.4.** Verificar se o empregado público / servidor estatutário possui mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou injustificadas, em pelo menos um ano civil, no período de avaliação, neste caso ficará excluído do processo.

Observação: Falta justificada ou injustificada é aquela que não está prevista nos demais itens do Anexo II desta instrução e incide em desconto financeiro.

4. DAS FASES DO PROCESSO:

4.1. FASE 1 – Orientações e envio de login e senha

- 4.1.1. Envio de instrução com os procedimentos a serem adotados;
- 4.1.2. Treinamento da Comissão Local de Avaliação;
- 4.1.3. Envio de login e senha para acessar o sistema.

4.2. FASE 2 – Validação das informações cadastrais e entrega da documentação de atualização profissional

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

- 4.2.1. Complementação e validação dos dados cadastrais;
- 4.2.2. Preenchimento das informações da Unidade de Trabalho e da carga horária no caso dos docentes;
- 4.2.3. Indicação dos avaliadores de acordo com a área de atuação;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- 4.2.4. Entrega dos documentos comprobatórios de atualizações/atividades profissionais / educacionais, conforme disposto na Deliberação CEETEPS nº 06/2011, observando o prazo estipulado no cronograma;
- 4.2.5. 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 31/05/2013.

4.3. FASE 3 – Validação das informações cadastrais e dos avaliadores da Unidade Sede 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 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. 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 servidor.
- 4.3.2.1. Orientações para preenchimento da Área de Atuação:

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Direção - 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 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

Docente - Destinado aos docentes, inclusive aqueles designados como Coordenador e Chefe de Departamento.

Aux. Docente - Destinado aos Auxiliares de Docente

Administrativo - Destinado aos:

- 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:

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Empregos em confiança “não diretivos”
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

Observação: O servidor que possui **menos de um ano** de exercício no emprego público em confiança poderá optar pelo tipo de avaliação, no emprego permanente ou no emprego em confiança.

- 4.3.3. Invalidar o registro nas situações em que o servidor não preencher os requisitos necessários para participar do processo.
Observação: Caso o servidor validou seu cadastro e posteriormente desistiu de participar do processo, deverá ser invalidado mediante solicitação por escrito.
- 4.3.4. 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 trabalho. Para o preenchimento da carga horária deve ser considerada a situação do docente em **31/05/2013**;
- 4.3.5. 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;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- 4.3.6. Nesta fase a **Unidade Sede** deverá ainda validar os avaliadores da Unidade Sede seguindo as orientações contidas no item 4.5 desta Instrução;
- 4.3.7. Extrair do sistema os relatórios de servidores validados e invalidados, devendo afixá-los na unidade de ensino para conhecimento dos servidores, sendo que os invalidados deverão ainda ser notificados, por escrito e alertados quanto ao prazo estipulado para revisão.

4.4. FASE 4 – Revisão referente à validação cadastral

- 4.4.1. Dentro do prazo estabelecido no cronograma, o servidor poderá protocolar o pedido de revisão junto à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, que deverá analisar, emitir parecer e dar ciência ao servidor dos motivos da invalidação.
- 4.4.2. Em caso de deferimento do pedido de revisão, a Comissão Local deverá encaminhar de imediato o Anexo III devidamente preenchido, através do e-mail efuncional@centropaulasouza.sp.gov.br, juntamente com as solicitações deferidas.

4.5. FASE 5 - Validação dos avaliadores pela Comissão Local das Unidades de Trabalho

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

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

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Tabela de avaliadores	Administrativo	Aux. Docente	Docente	Direção
Superior imediato	X	X	X	X
Clientes internos	X			
Equipe Interna				X
Docentes		X		

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

4.5.3. Considerando que os 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 31/05/2013.

4.6. FASE 6 – Prova

A prova de conhecimentos será aplicada na data estipulada no cronograma, com tempo máximo de 40 minutos, **de acordo com a área de atuação**, para os **Auxiliares de Docente e Docentes de ETEC e FATEC (incluindo os afastados para ocupar emprego em confiança de comando)**.

IMPORTANTE:

- 4.6.1 Todos os empregados/servidores que optaram por área de atuação “Administrativo” não realizarão prova;
- 4.6.2 Empregados/servidores detentores de emprego permanente administrativo, independente da área de atuação, não realizarão prova;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- 4.6.3 Empregados que estão participando do processo em 2 matrículas com a mesma área de atuação realizarão 02 (duas) provas no caso de atuar em unidades de tipos diferentes (ETEC e FATEC), sendo uma prova do tipo ETEC e outra de FATEC.
- 4.6.4 Empregados que estão participando do processo em 2 matrículas com a mesma área de atuação realizarão apenas uma prova no caso das unidades de atuação serem do mesmo tipo (todas somente ETEC ou FATEC) e a nota será atribuída para todas as matrículas;
- 4.6.5 Empregados que estão participando do processo em 2 matrículas com áreas de atuação diferentes realizarão as provas de acordo com a área de atuação.

Será disponibilizado no dia da prova o serviço de web chat para esclarecimento de dúvidas.

4.7. 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
ADMINISTRATIVO	ANEXO VI (para qualquer emprego permanente)
DOCENTE	Verificar o emprego permanente (Fatec ANEXO III, Etec ANEXO IV)
DIREÇÃO	Verificar o emprego permanente (Auxiliar Docente ANEXO II, Docente Fatec ANEXO III, Docente Etec ANEXO IV, Administrativo ANEXO VI)
AUXILIAR DOCENTE	ANEXO II

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

4.7.1. Deverão ser aceitos os documentos comprobatórios de atualização profissional e atividades acadêmicas realizadas no período **de 01/04/2010 a 31/05/2013**, salvo a titulação para os docentes das Escolas Técnicas e a formação além da exigida para a admissão dos empregados/servidores técnicos e administrativos, que independem do período.

4.7.2. 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 40 horas e não há carga horária mínima.
- **Anexo Administrativo:** a carga horária mínima é de 30 horas (podendo somar certificados de mais de um curso) e a máxima será de acordo com o tipo de cargo:

Tipo do Cargo	Carga horária máxima
Auxiliares (Ensino Fundamental)	30
Técnicos Administrativos (Ensino Médio)	40
Analistas, Especialistas e Gestores (Ensino Superior)	60

Dúvidas relativas aos Anexos III e IV (Pontuação de docentes Fatec e Etec) deverão ser dirimidas com a Cesu ou Cetec, respectivamente.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

4.8. 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. 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)**;
- 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 “direção”)**;
- 4.8.5. avaliação dos docentes do(s) curso(s) em que o avaliado atua **(para Auxiliar de Docente)**.

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.

4.9. FASE 9 - Processamento dos resultados

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

- 4.9.1. **Atualização e Atividades Profissionais;**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

4.9.2. **Competências** – resultado das avaliações e auto avaliações, ponderados de acordo com a Deliberação CEETEPS nº 06/2011;

4.9.3. **Provas (Auxiliar de Docente e Docente);**

4.9.4. **Sistema de Avaliação Institucional** – SAI, sendo:

- ✓ Desempenho Pedagógico para Docentes e Auxiliares de Docente;
- ✓ Desempenho Profissional para Técnicos e Administrativos;
- ✓ Desempenho Profissional para Diretores de ETEC ou FATEC e Vice-Diretores de Fatec;
- ✓ Resultado dos indicadores do SAI para os ocupantes de outros empregos públicos em confiança diretivo ou de comando.

4.10. 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.

4.11. 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

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Diário Oficial do Estado, devendo protocolar junto à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, conforme cronograma.

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

A Comissão Local de Avaliação deverá analisar o recurso, emitir parecer e encaminhar, por malote, ao Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos, 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 Planejamento e Controle de Recursos Humanos 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.

5.2. O cálculo dos valores decorrentes da promoção/progressão será efetuado pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal da URH e lançados em folha de pagamento.

5.3. A Unidade de Ensino deverá:

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- 5.3.1. Juntar cópia do Despacho da Diretora Superintendente relativo à progressão/promoção no processo de admissão (prontuário) do servidor.
- 5.3.2. 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 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.
- 5.3.3. Para os empregados públicos permanentes técnicos e administrativos caberá apenas a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 5.3.4. Para os servidores estatutários providenciar a juntada da apostila de enquadramento ao processo de admissão (prontuário).
- 5.4.** Toda documentação relativa ao Processo de Evolução Funcional deverá ser arquivada na Unidade de Ensino e permanecer disponível para possíveis verificações.
- 5.5.** A não veracidade das informações prestadas no processo poderá incorrer em apuração de responsabilidade e, se for o caso, revisão da respectiva evolução funcional.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Dúvidas quanto ao teor da presente instrução devem ser dirimidas junto ao Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos **preferencialmente** através do e-mail efuncional@centropaulasouza.sp.gov.br ou dos telefones (11) 3327-3036 e 3327-3179.

São Paulo, 26 de abril de 2013.

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

PORTARIA DO DIRETOR DE _____ DE _____ DE 20__

O Diretor da ETEC / FATEC _____, em _____, no uso de suas competências conferidas no artigo 7º da Deliberação CEETEPS nº 06, de 17/11/2011, **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)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESCONTOS DE FALTAS

FALTAS	Descontos
Abonada - autárquico	NÃO
Nojo	NÃO
Gala	NÃO
Doação de sangue	NÃO
Trânsito (até 08 dias)	NÃO
Iamspe-autárquico	SIM
SUS - CLT	SIM
PL- (serv. Eleitoral/convocação de júri/testemunha)	NÃO
LC 883/2000 - autárquico(p/próprio servidor)	SIM
LC 1041/2008 - autárquico (p/ próprio servidor)	SIM
LC 883/2000 - autárquico(p/acompanhar familiar)	SIM
LC 1041/2008 - autárquico(p/acompanhar familiar)	SIM
Licença compulsória (profilática) (autárquico) caso a suspeita de doença seja confirmada	SIM
Licença compulsória (profilática) (autárquico) caso a suspeita de doença não seja confirmada	NÃO
Licença-saúde	SIM
Licença para tratar de interesses particulares	SIM
Licença-gestante	NÃO
Licença paternidade	NÃO
Licença-adoção	NÃO
Licença acidente de trabalho	NÃO
Licença para tratamento de pessoa da família (autárquico)	SIM
Afastamento para concorrer a cargo público	NÃO
Afastamento com prejuízo dos salários/suspensão de contrato de trabalho - CLT	SIM
Afastamento sem prejuízo dos salários	NÃO
Justificada	SIM
Falta Deliberação nº 05/2010	SIM
Injustificada	SIM

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

ANEXO III

Unidade Sede: _____

Dados do Servidor:

Nome	
Matrícula	
CPF	
E-mail	
Reabilitado? (sim ou não)	
Emprego permanente	
Emprego em confiança	
Data Exercício Emprego em confiança	
Servidor afastado? (sim ou não)	
Área de atuação:	

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 2013.

Nome do responsável pelo preenchimento