

**Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação  
Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
Conselho Deliberativo**

**DELIBERAÇÃO CEETEPS 26, DE 19-5-2016.**

Regulamenta a Evolução Funcional – progressão dos empregados públicos e servidores estatutários do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, prevista nos artigos 14 e 16 da Lei Complementar 1.044, de 13-05-2008, com a nova redação dada pelo inciso V do artigo 1º da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014 e dá providências correlatas.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, com fundamento no artigo 18 da Lei Complementar 1.044, de 13-05-2008, com a nova redação dada pelo inciso V do artigo 1º da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014, e à vista do aprovado na 529ª sessão, realizada em 19-05-2016,

**DELIBERA:**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**Artigo 1º** - A Evolução Funcional – progressão dos empregados públicos, ocupantes de empregos públicos permanentes e dos servidores públicos estatutários, ocupantes de funções efetivas, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, prevista nos artigos 14 e 16 da Lei Complementar 1044, de 13-05-2008, com nova redação dada pelo inciso V do artigo 1º da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014, fica regulamentada na forma estabelecida nesta deliberação.

**Artigo 2º** - A progressão é a passagem dos empregados públicos, ocupantes de empregos públicos permanentes e dos servidores públicos estatutários, ocupantes de funções efetivas de um grau para outro imediatamente superior dentro de uma mesma referência da respectiva classe, após o cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício e resultados satisfatórios em 2 (duas) avaliações de desempenho.

§ 1º - Será considerado, para fins de cômputo do efetivo exercício o disposto no § 4º do artigo 18 da Lei Complementar 1044, de 13-05-2008, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014.

§ 2º - O cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício de que trata o “caput” deste artigo, será contado a partir de 1º de julho do primeiro ano a 30 de junho do segundo ano do interstício que antecede a vigência da evolução funcional – progressão.

§ 3º - Será considerado resultado satisfatório para os fins de que trata o “caput” deste artigo, quando o servidor avaliado obtiver a nota igual ou superior a 85% no resultado final de cada ano.

## **CAPITULO II**

### **Dos Critérios para a Realização da Progressão**

**Artigo 3º** - Durante o período de cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício, para os fins de progressão, os empregados públicos e servidores públicos estatutários farão 2 (duas) avaliações de desempenho, sendo 1 (uma) avaliação por ano, que corresponderá ao período de 1º de julho de um ano a 30 de junho do ano subsequente.

§ 1º - O processamento da avaliação de desempenho será realizado no período de 1º de julho a 15 de agosto de cada ano.

§ 2º - O benefício financeiro da progressão será a partir do 1º dia do mês de agosto do ano que corresponder a 2ª avaliação de desempenho considerada satisfatória.

§ 3º - Os critérios para realização do processo de avaliação de desempenho dos empregados públicos nas classes de Docentes e de Auxiliares de Docente das Escolas Técnicas – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – FATECs, e nas classes dos empregados públicos e servidores públicos estatutários técnicos e administrativos, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza levarão em conta:

1. as competências necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades realizadas, em conformidade com os Anexos I, II, III e IV;
2. as atualizações profissionais no sentido de sempre aprimorar os conhecimentos na sua área de atuação.

§ 4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se também aos empregados públicos ocupantes de emprego público permanente e aos servidores estatutários, ocupantes de função efetiva, que estejam exercendo emprego público em confiança de comando, cujas competências estão definidas no Anexo V desta deliberação.

**Artigo 4º** - Para os fins de avaliação de desempenho de que trata o “caput” do artigo anterior, serão levados em conta os seguintes instrumentos, com seus respectivos pesos:

I – para o Grupo de Docentes:

a) avaliação do superior imediato: 40%, cabendo neste caso, ao Coordenador de Curso a realização da avaliação no âmbito:

1. da FATEC; e

2. da ETEC;

b) auto avaliação: 10%;

c) resultado dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI: 20%;

d) atualização profissional: 30%

II – para o Grupo de Auxiliar de Docente:

a) avaliação do superior imediato: 40%, cabendo neste caso, ao Coordenador de Curso a realização da avaliação no âmbito da ETEC e FATEC;

b) auto avaliação: 10%;

c) resultado dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI: 20%;

d) atualização profissional: 30%

III – para o Grupo de Técnicos e Administrativos:

a) avaliação do superior imediato: 50%;

b) auto avaliação: 10%;

c) clientes internos: 10%;

d) resultado dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI – 20%.

e) atualização profissional: 10%

IV – para o Grupo de Gestores (Comando)

a) avaliação do superior imediato: 50%;

b) auto avaliação: 10%;

c) avaliação da equipe de trabalho: 10%;

d) resultado dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI - 20%;

e) atualização profissional: 10%

§ 1º - Os instrumentos previstos nas alíneas dos respectivos incisos I a IV deste artigo, encontram-se informatizados e deverão ser respondidos, conforme a pertinência;

§ 2º - Os resultados dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI – 20%, de que tratam a alínea “c” dos incisos I e II e a alínea “d” dos

incisos III e IV, todos deste artigo, serão disponibilizados pelo Sistema Web-SAI relativos aos processos de avaliação de desempenho das Unidades do ano imediatamente anterior, cujo cálculo percentual será extraído a partir das respostas obtidas somente de alunos, na seguinte conformidade:

1. para os Grupos de Docentes e de Auxiliares de Docentes os indicadores de resultado foram considerados:

- a) o desempenho escolar;
- b) a gestão pedagógica;
- c) o ambiente educativo; e
- d) a satisfação geral;

2. para o Grupo de Técnicos e Administrativos os indicadores de resultado foram considerados:

- a) o ambiente educativo; e
- b) a satisfação geral;

3. para o Grupo de Gestores os indicadores de resultado foi considerado o desempenho geral.

4. para a Administração Central, a média dos resultados, a que se referem os itens 2 e 3 deste parágrafo.

§ 3º - Cada um dos instrumentos previstos nos incisos I a IV deste artigo terá atribuída uma nota final, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem);

§ 4º - Entende-se por clientes internos de que trata a alínea “c” do inciso III deste artigo, o colaborador que recebe o produto ou serviço de outro colaborador.

§ 5º - Entende-se por equipe de trabalho de que trata a alínea “c” do inciso IV deste artigo, o grupo de pessoas comprometidas umas com as outras pela missão e objetivo comum, subordinadas ao gestor.

§ 6º - A indicação dos clientes internos e dos integrantes da equipe de trabalho referida na alínea “c” dos incisos III e IV deste artigo, será efetuada pelo superior imediato.

**Artigo 5º** - Os instrumentos de que trata o artigo anterior desta deliberação serão realizados com procedimentos diferenciados para:

I – os Docentes:

- a) das FATECs.;

b) das Etecs.;

II – os Auxiliares de Docente;

III – os Técnicos e Administrativos, conforme exigência de escolaridade:

a) Nível Fundamental;

b) Nível Médio/Técnico; e

c) Nível Superior;

IV - os Gestores (Comando).

§ 1º - Nos casos de docentes mencionados no inciso I deste artigo, com ampliação de carga horária serão avaliados em todas as unidades em que atuam, ponderando-se sua média final pela fração da carga horária dispensada a cada uma.

§ 2º - Participação do processo de avaliação no Grupo de Gestores (Comando) de que trata o inciso IV do artigo 4º desta deliberação, os docentes designados para a função de Coordenador e de Chefe de Departamento, bem como os empregos públicos em confiança correspondentes aos de comando, assim consideradas os de direção e chefia que fazem parte do Subquadro de Empregos Públicos em Confiança, do Quadro de Pessoal do CEETEPS.

§ 3º - Relativamente aos docentes mencionados no inciso I deste artigo, designados para as funções de Coordenador e de Chefe de Departamento, que também ministram aulas em Unidades de Ensino, para os fins de que trata o parágrafo anterior, estes serão avaliados na situação em que tiver maior carga horária atribuída.

§ 4º - Para os docentes mencionados no inciso I deste artigo, que possuem disciplinas/componentes curriculares em mais de um curso na mesma Unidade de Ensino, serão avaliados pelo superior imediato em que tiver a maior carga horária atribuída.

§ 5º - A carga horária a ser considerada para efeito da avaliação de desempenho dos docentes mencionados no inciso I deste artigo é aquela fixada em 30 de junho do respectivo ano.

§ 6º - Os empregados públicos e servidores públicos estatutários afastados sem prejuízo de salários e das demais vantagens junto a outros órgãos públicos serão avaliados pelo superior imediato hierárquico do respectivo órgão, observando ainda o disposto no § 6º do artigo 4º desta deliberação.

§ 7º - Para aplicação dos artigos 6º, 8º, 10, 12 e 14 desta deliberação, os empregados públicos e os servidores públicos estatutários ocupantes de empregos públicos e funções efetivas, serão avaliados na Unidade em que

estiver prestando serviços na data do início do processo a que se referir o ano daquela avaliação, inclusive a aplicação do disposto no § 2º do artigo 4º.

## SEÇÃO I

### **Da Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos Ocupantes das Classes de Docentes das Faculdades de Tecnologia - Fatecs**

**Artigo 6º** – A avaliação de desempenho dos empregados públicos ocupantes das classes de Docentes das Faculdades de Tecnologia - FATECs, de que trata o inciso I do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 5 (cinco) competências e com 15 (quinze) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I – Planejamento e Execução, com 7 (sete) descritores;

II – Orientação para Agentes Escolares, com 3 (três) descritores;

III – Credibilidade e Confiança, com 1 (um) descritor;

IV – Comunicação, com 2 (dois) descritores;

V – Assiduidade e Pontualidade, com 2 (dois) descritores.

§ 1º - As Competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo I que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo I, o desdobramento de cada um dos descritores em 4 (quatro) níveis de avaliação de entregáveis, na forma adiante mencionadas, que deverão ser assinaladas pelos avaliadores:

1. não atende;

2. atende parcialmente;

3. atende plenamente;

4. acima das expectativas.

§ 3º - Na avaliação de desempenho dos Docentes de que trata este artigo, serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo I, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato e também no caso de auto avaliação.

**Artigo 7º** – Serão avaliados os empregados públicos ocupantes das classes de Docentes das Faculdades de Tecnologia, quanto a atualização profissional referida no item 1, alínea “d” do inciso I do artigo 4º desta deliberação, na área de formação ou de atuação, levando em consideração as atividades adiante

relacionadas, na conformidade do Anexo VI – Atualização Profissional – Docente das Faculdades de Tecnologia – Fatecs, que faz parte integrante desta deliberação:

- a) Atividades Acadêmico-Administrativas de Relevância, identificadas por 19 (dezenove) itens com os respectivos “Pontos/Mês de Atividade”;
- b) Realização de Outras Atividades, identificadas por 4 (quatro) itens e seus respectivos “Pontos/Tempo”.

## **SEÇÃO II**

### **Da Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos Ocupantes das Classes de Docentes das Escolas Técnicas – Etecs**

**Artigo 8º** – A avaliação de desempenho dos empregados públicos ocupantes das classes de Docentes das Escolas Técnicas - ETECs, de que trata o inciso II do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 5 (cinco) competências e com 17 (dezesete) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I – Planejamento e Execução, com 9 (nove) descritores;

II – Orientação para Agentes Escolares, com 3 (três) descritores;

III – Credibilidade e Confiança, com 1 (um) descritor;

IV – Comunicação, com 2 (dois) descritores;

V – Assiduidade e Pontualidade, com 2 (dois) descritores;

§ 1º - As Competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo II que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo II, o desdobramento de cada um dos descritores em 4 (quatro) níveis de avaliação de entregáveis, na forma adiante mencionadas, que deverão ser assinaladas pelos avaliadores:

1. não atende;
2. atende parcialmente;
3. atende plenamente;
4. acima das expectativas.

§ 3º - Na avaliação de desempenho dos Docentes de que trata este artigo, serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo II, para os fins

de avaliação realizada pelo superior imediato e também no caso de auto avaliação.

**Artigo 9º** – Serão avaliados os empregados públicos ocupantes das classes de Docente das Escolas Técnicas, quanto a atualização profissional referida no item 2, da alínea “d” do inciso I do artigo 4º desta deliberação, na área de formação ou de atuação, levando em consideração as atividades, adiante relacionadas, na conformidade do Anexo VII – Atualização Profissional – Docente das Escolas Técnica que faz parte integrante desta deliberação:

I - Formação Acadêmica e Atividade Técnico-Pedagógicas, identificadas por 15 (quinze) itens com as respectivas “Pontuação/Ocorrência” e a “Pontuação Máxima”.

II - Atividades Acadêmico-Administrativas de Relevância, identificadas por 16 (dezesseis) itens com os respectivos “Pontos/Mês de Atividade” e a “Pontuação Máxima”.

III - participação em Comissões, Colegiados e Associações relacionadas às atividades na Unidade de Ensino, identificadas por 6 (seis) itens com os respectivos “Pontos por Designação Cumprida” e os “Pontos Máximos”, cuja soma de todos os itens da pontuação máxima.

Parágrafo único – A titulação de Doutorado (Stricto Sensu) mencionado no item 1 - (A) Formação Acadêmica e Atividades Técnico-Pedagógicas, do Anexo VIII, uma vez considerada para a progressão, não será válida para fins de promoção, a que se refere o item 2 do § 1º do artigo 15 da Lei Complementar 1.044, de 13-05-2008, com as alterações introduzidas pelo inciso V da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos Ocupantes da Classe de Auxiliares de Docente**

**Artigo 10** – A avaliação de desempenho dos empregados públicos ocupantes da classe de Auxiliar de Docente das Escolas Técnicas - ETECs e das Faculdades de Tecnologia – FATECs, de que trata o inciso II do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 6 (seis) competências e com 19 (dezenove) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I – Planejamento e Execução, com 5 (cinco) descritores;

II – Cooperação e Trabalho em Equipe, com 3 (três) descritores;

III – Credibilidade e Confiança, com 4 (quatro) descritores;

IV – Comunicação, com 3 (três) descritores;

V – Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 2 (dois) descritores;



VI – Assiduidade e Pontualidade, com 2 (dois) descritores;

§ 1º - As Competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo III que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo III, o desdobramento de cada um dos descritores em 4 (quatro) níveis de avaliação de entregáveis, na forma adiante mencionadas, que deverão ser assinaladas pelos avaliadores:

1. não atende;
2. atende parcialmente;
3. atende plenamente;
4. acima das expectativas.

§ 3º - Na avaliação de desempenho dos Auxiliares de Docente serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo III, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato e no caso de auto avaliação.

**Artigo 11** – Serão avaliados os empregados públicos ocupantes da classe de Auxiliar de Docente das Escolas Técnicas - Etecs e das Faculdades de Tecnologia – FATECs, quanto a atualização profissional referida na alínea “d” do inciso II do artigo 4º desta deliberação, na conformidade das pontuações fixadas para as atualizações e melhoria da formação para o exercício profissional, estabelecida no Anexo VIII – Atualização Profissional – Auxiliar de Docente.

Parágrafo único – Será considerado para fins de atualização profissional os certificados de cursos complementares inerentes às atividades que o empregado exerça na área de atuação ou na área de formação.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos e Servidores Públicos Estatutários Ocupantes das Classes de Técnicos e Administrativos**

**Artigo 12** – A avaliação de desempenho dos empregados públicos e dos servidores públicos estatutários ocupantes da classe de técnicos e administrativos, de que trata o inciso III do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta a escolaridade exigida, de nível fundamental, nível médio/técnico e nível superior, na seguinte conformidade:

I – para nível fundamental, serão consideradas 11 competências e com 15 (quinze) descritores comportamentais, assim distribuídos:

- a) Assiduidade e Pontualidade, com 2 (dois) descritores;
  - b) Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 1 (um) descritor;
  - c) Comunicação, com 1 (um) descritor;
  - d) Cooperação e Trabalho em Equipe, com 1 (um) descritor;
  - e) Credibilidade e Confiança, com 2 (dois) descritores;
  - f) Foco em Resultados, com 2 (dois) descritores;
  - g) Organização e Planejamento, com 2 (dois) descritores;
  - h) Orientação para Clientes Internos ou Público, com 1 (um) descritor;
  - i) Pensamento Analítico, com 1 (um) descritor;
  - j) Qualidade do Trabalho, com 1 (um) descritor;
  - k) Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho, com 1 (um) descritores;
- II – para nível médio/técnico, será considerada 12 (doze) competências e com 17 (dezesete) descritores, assim distribuídos:
- a) Assiduidade e Pontualidade, com 3 (três) descritores;
  - b) Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 1 (um) descritor;
  - c) Comunicação, com 1 (um) descritor;
  - d) Cooperação e Trabalho em Equipe, com 1 (um) descritor;
  - e) Credibilidade e Confiança, com 2 (dois) descritores;
  - f) Foco em Resultados, com 2 (dois) descritores;
  - g) Organização e Planejamento, com 2 (dois) descritores;
  - h) Orientação para Clientes Internos ou Público, com 1 (um) descritor;
  - i) Pensamento Analítico, com 1 (um) descritor;
  - j) Pensamento Conceitual, com 1 descritor;
  - k) Qualidade do Trabalho, com 1 (um) descritor;
  - l) Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho, com 1 (um) descritores;

III – para nível superior, será considerada 11 (onze) competências e com 18 descritores, assim distribuídos:

- a) Assiduidade e Pontualidade, com 3 (três) descritores;
- b) Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 1 (um) descritor;
- c) Comunicação, com 1 (um) descritor;
- d) Cooperação e Trabalho em Equipe, com 1 (um) descritor;
- e) Credibilidade e Confiança, com 3 (três) descritores;
- f) Foco em Resultados, com 3 (três) descritores;
- g) Organização e Planejamento, com 2 (dois) descritores;
- h) Pensamento Analítico, com 1 (um) descritor;
- i) Pensamento Conceitual, com 1 descritor;
- j) Qualidade do Trabalho, com 1 (um) descritor;
- k) Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho, com 1 (um) descritores;

§ 1º - As Competências mencionadas nas alíneas dos incisos I, II e III deste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na conformidade dos subanexos do Anexo IV, adiante mencionados, que faz parte integrante desta deliberação:

- 1. no Subanexo 1 – Técnico e Administrativo – (Nível Fundamental)
- 2. no Subanexo 2 – Técnico e Administrativo – (Nível Médio/Técnico);
- 3. no Subanexo 3 – Técnico e Administrativo – (Nível Superior)

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta nos respectivos Subanexos 1, 2 e 3 do Anexo IV, o desdobramento de cada um dos Descritores em 4 (quatro) níveis de avaliação dos entregáveis, na forma adiante mencionadas, que deverão ser assinaladas pelos avaliadores:

- 1. não atende;
- 2. atende parcialmente;
- 3. atende plenamente;
- 4. acima das expectativas.

§ 3º - Para os fins de avaliação de desempenho de que trata este artigo, os descritores constantes nas respectivas competências devem ser aplicados na conformidade dos Subanexos 1, 2 e 3 do Anexo IV.

§ 4º - Na avaliação de desempenho das classes de técnicos e administrativos serão utilizados os mesmos instrumentos constantes dos Subanexos 1, 2 e 3 do Anexo IV, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato, de auto avaliação e também no caso de avaliação pelos clientes internos.

§ 5º – O disposto neste artigo aplica-se aos empregados públicos e servidores públicos estatutários, afastados dos respectivos empregos públicos permanentes ou funções efetivas, que estejam ocupando empregos públicos em confiança não correspondentes às classes de chefias e de direção, inclusive para os que estejam nestas condições a menos de 1 (um) ano na data do início de processo de avaliação de desempenho.

**Artigo 13** – Serão avaliados os empregados públicos e os servidores públicos estatutários ocupantes da classe de técnicos e administrativos, quanto a atualização profissional referida na alínea “e” do inciso IV do artigo 4º desta deliberação, na conformidade estabelecida no Anexo IX – Atualização Profissional – Técnico e Administrativo, que faz parte integrante desta deliberação.

Parágrafo único – Será considerado para fins de atualização profissional os certificados de cursos complementares inerentes às atividades que o servidor/empregado exerça.

## SEÇÃO V

### **Da Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos e Servidores Públicos Estatutários Ocupantes das Classes Correspondentes às de Comando**

**Artigo 14** – A avaliação de desempenho dos empregados públicos e dos servidores públicos estatutários, ocupantes dos empregos públicos em confiança das classes correspondentes às de comando,, bem como Coordenadores e Chefes de Departamento, de que trata o inciso IV do artigo 5º desta deliberação, a pelo menos 1 (um) ano ou mais nesta condição, dar-se-á levando-se em conta 11 (onze) competências com 44 (quarenta e quatro) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I - Organização e Planejamento, com 6 (seis) descritores;

II – Liderança de Equipe, com 6 (seis) descritores;

III – Visão Sistêmica, 4 (quatro) descritores;

IV - Credibilidade e Confiança, com 2 (dois) descritores;

V – Comunicação, com 2 (dois) descritores;

VI – Assiduidade e Pontualidade, com 4 (quatro) descritores;

VII – Orientação para a Comunidade Externa, com 4 (quatro) descritores;

VIII – Criatividade para Otimização de recursos, com 3 (três) descritores;

IX – Habilidade no Relacionamento Interpessoal, com 3 (três) descritores;

X – Pro-Atividade e Antecipação de Problemas, com 3 (três) descritores;

XI – Conhecimento Técnico, com 5 (cinco) descritores.

§ 1º - As Competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo V que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo IV, o desdobramento de cada um dos descritores em 4 (quatro) níveis de avaliação dos entregáveis, na forma adiante mencionadas, que deverão ser assinaladas pelos avaliadores:

1. não atende;
2. atende parcialmente;
3. atende plenamente;
4. acima das expectativas.

§ 3º - Na avaliação de desempenho das classes correspondentes às de comando serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo IV, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato, de auto avaliação e também no caso de avaliação pela equipe de trabalho.

§ 4º - O empregado público ou servidor público estatutário afastado do seu emprego público ou da sua função efetiva, ocupando o emprego público em confiança correspondente ao de comando a menos de 1 (um) ano na data do início do processo de avaliação de desempenho, poderá optar pela avaliação das competências no emprego público ou função de que é titular, aplicando-se-lhe, conforme o caso, os artigos 6º, 8º, 10 ou 12 desta deliberação.

**Artigo 15** – Serão avaliados os empregados públicos e servidores públicos estatutários ocupantes dos empregos públicos em confiança das classes correspondentes às de comando, bem como Coordenadores e Chefes de Departamento a pelo menos 1 (um) ano ou mais nesta condição, quanto a atualização profissional referida na alínea “e” do inciso IV do artigo 4º desta deliberação, na conformidade estabelecida no Anexo X – Atualização Profissional – Gestores (Comando), que faz parte integrante desta deliberação.

Parágrafo único – Será considerado para fins de atualização profissional os certificados de cursos complementares inerentes às atividades que o servidor/empregado exerça.

### **CAPITULO III**

#### **Da Comissão Local de Avaliação**

**Artigo 16** – Cada Unidade de Ensino contará com 1 (uma) Comissão Local de Avaliação, composta por 4 (quatro) membros, designados pela respectiva direção, na seguinte conformidade:

I – 1 (um) coordenador que atua na Unidade de Ensino;

II – o Diretor de Serviço, da área administrativa;

III – 1 (um) docente ocupante de emprego público permanente da Unidade;

IV – 1 (um) empregado público permanente ou servidor público estatutário técnico ou administrativo.

§ 1º - Na indicação prevista no inciso IV deste artigo, quando a Unidade de Ensino não contar com servidor nas condições ali previstas, poderá ser indicado um empregado público ocupante de emprego público em confiança.

§ 2º – Fica vedada a participação na Comissão de que trata este artigo o Diretor da Unidade de Ensino.

**Artigo 17** – A Administração Central contará com 1 (uma) Comissão Local de Avaliação, composta de 4 (quatro) membros designados pelo Gabinete da Superintendência, sendo 2 (dois) representantes da Unidade de Recursos Humanos, 1 (um) representante da Unidade de Ensino Médio e Técnico e 1 (um) representante da Unidade de Ensino Superior de Graduação.

Parágrafo único – Fica vedada a participação na Comissão de que trata este artigo os Coordenadores Técnicos.

**Artigo 18** – As Comissões Locais de Avaliação previstas nos artigos 16 e 17 poderão contar com apoio administrativo das respectivas unidades.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos Resultados da Avaliação de Desempenho**

**Artigo 19** – A Unidade de Recursos Humanos, após a conclusão das avaliações dos empregados públicos e dos servidores públicos estatutários, deverá disponibilizar Relatório individual, com resultado final da Avaliação de Desempenho, contendo a ponderação entre superior imediato, auto-avaliação, avaliação do cliente interno, avaliação da equipe de trabalho, quando for o

caso, atualização profissional e os resultados dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI.

## **CAPITULO V**

### **Do Recurso**

**Artigo 20** – Do resultado final da Avaliação de Desempenho, caberá recurso, uma única vez, a ser requerido e devidamente fundamentado pelo empregado público ou servidor público estatutário, endereçado à Comissão Local de Avaliação da Unidade sede.

Parágrafo único - O prazo para recurso em relação a avaliação será de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação no Diário Oficial do resultado final.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Gerais**

**Artigo 21** – Os certificados de atualização profissional, a que se referem os artigos 7º, 9º, 11, 13 e 15 desta deliberação deverão corresponder ao período da respectiva avaliação.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto no “caput” deste artigo a titulação de Doutorado (Stricto Sensu), a que se refere o parágrafo único do artigo 9º desta deliberação, que será considerado de período diverso da respectiva avaliação, porém uma única vez.

**Artigo 22** – Os Docentes e Auxiliares de Docente que desempenham atividades administrativas que não sejam de comando ou em tempo integral na Unidade de Ensino, participarão do processo de evolução funcional em conformidade com o artigo 12 desta deliberação.

Parágrafo único – O empregado público permanente docente ou auxiliar de docente reabilitado nos termos da legislação previdenciária, desempenhando atividades administrativas participará do processo de evolução funcional nas mesmas condições estabelecidas no “caput” do presente artigo.

**Artigo 23** – A divulgação do processo de avaliação deverá ser feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**Artigo 24** – A Superintendência fica responsável pela divulgação do cronograma geral para o processo.

**Artigo 25** – A Unidade de Recursos Humanos do CEETEPS expedirá instruções para o atendimento dos procedimentos a serem adotados para o cumprimento da presente deliberação.

**Artigo 26** – Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º/07/2014, ficando revogada a Deliberação CEETEPS 06, de 17-11-2011, e alterações posteriores.

### **Das Disposições Transitórias**

**Artigo 1º** - Excepcionalmente, para o primeiro interstício correspondente ao início da vigência da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014, a avaliação de desempenho para os empregados públicos, ocupantes de empregos públicos permanentes e dos servidores públicos estatutários, ocupantes de funções efetivas, habilitados em participar do primeiro processo de Evolução Funcional – Progressão, será procedida da seguinte forma:

I - uma única avaliação de competência, que será utilizada para os 2 (dois) anos.

II – a atualização profissional deverá corresponder a cada período de cumprimento do interstício.

**Artigo 2º** - No primeiro processo a que se refere o artigo anterior, os instrumentos deverão ser aplicados na seguinte conformidade

§ 1º – Para o ano de 2015, em conformidade com os incisos I a IV do artigo 4º desta deliberação, cujo resultado dos indicadores do Sistema de Avaliação Institucional – SAI corresponderá ao ano de 2014,

§ 2º – Para o ano de 2016, serão levados em conta os seguintes instrumentos, com seus respectivos pesos:

I – para o Grupo de Docentes:

a) avaliação do superior imediato: 50%, cabendo neste caso, ao Coordenador de Curso a realização da avaliação no âmbito:

1. da FATEC; e

2. da ETEC;

b) auto avaliação: 10%;

c) atualização profissional: 40%

II – para o Grupo de Auxiliar de Docente:

a) avaliação do superior imediato: 50%, cabendo neste caso, ao Coordenador de Curso a realização da avaliação no âmbito da ETEC e FATEC;

b) auto avaliação: 10%;

c) atualização profissional: 40%



## III – para o Grupo de Técnicos e Administrativos:

a) avaliação do superior imediato: 50%;

b) auto avaliação: 10%;

c) clientes internos: 20%;

d) atualização profissional: 20%

## IV – para o Grupo de Gestores (Comando)

a) avaliação do superior imediato: 50%;

b) auto avaliação: 10%;

c) avaliação da equipe de trabalho: 20%;

d) atualização profissional: 20%

**ANEXO I**

a que se refere o §1º do artigo 6º da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                       | Definição da Competência  | Grupo         | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|-----------------------------------|---|---------------|--|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Organização e Planejamento        | Capacidade para planejar e executar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e de metas claras   | Docente Fatec | Elabora e cumpre o plano de ensino, segundo o Projeto Pedagógico do Curso e as orientações do CEETEPS.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Prepara as aulas e, se necessário, material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Identifica as causas das dificuldades de aprendizagem dos alunos no decorrer do período letivo.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Avalia o rendimento dos alunos no(s) componente(s) curricular(es) ministrado(s) por meio de instrumentos diversificados priorizando os aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.       |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Estrutura situações de aprendizagem alinhadas às competências e habilidades previstas nos planos de curso.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Capaz de propor atividades pedagógicas diferentes para o mesmo objetivo de aprendizagem.   |            |                     |                   |                        |
| Orientação para Agentes Escolares | Possuir sensibilidade e entendimento das necessidades dos usuários/clientes, internos e/ou externos, combinando com os interesses em cumprir prazos e satisfazer suas expectativas, de forma articulada com os padrões de excelência de serviços    | Docente Fatec | Informa os alunos, no início do período letivo, sobre o plano de ensino.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Atende às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino. |            |                     |                   |                        |
| Credibilidade e Confiança         | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Docente Fatec | Mantém em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.  |            |                     |                   |                        |
| Comunicação                       | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário | Docente Fatec | Expõe suas ideias e pontos de vista com clareza, objetividade e segurança, trocando experiências com os colegas sobre integração entre disciplinas e contextualização de curso.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Comparece às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte;   |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade        | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário | Docente Fatec | Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |               | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente e em colocar-se disponível para contornar os impactos decorrentes de sua ausência. |            |                     |                   |                        |

**ANEXO II**

a que se refere o §1º do artigo 8º da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                       | Definição da Competência  | Grupo        | Descritor   | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|-----------------------------------|---|--------------|---|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Organização e Planejamento        | Capacidade para planejar e executar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e de metas claras   | Docente Etec | Elabora e cumpre o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Prepara as aulas e, se necessário, material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Identifica as causas das dificuldades de aprendizagem dos alunos no decorrer do período letivo.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Identifica as competências, habilidades e bases tecnológicas/científicas não atingidas pelos alunos, durante o semestre/ano letivo, planejando e comunicando, de forma efetiva, as atividades que serão desenvolvidas durante a Progressão Parcial. |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Avalia o rendimento dos alunos no(s) componente(s) curricular(es) ministrado(s) por meio de instrumentos diversificados priorizando os aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.        |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Estrutura situações de aprendizagem alinhadas às competências e habilidades previstas nos planos de curso.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Utiliza a avaliação periódica com (re) orientador do planejamento didático.   |            |                     |                   |                        |
| Orientação para Agentes Escolares | Possuir sensibilidade e entendimento das necessidades dos usuários/clientes, internos e/ou externos, combinando com os interesses em cumprir prazos e satisfazer suas expectativas, de forma articulada com os padrões de excelência de serviços    | Docente Etec | Informados alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente.   |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Atende às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Mantém em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais.  |            |                     |                   |                        |
| Credibilidade e Confiança         | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Docente Etec | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.   |            |                     |                   |                        |
| Comunicação                       | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário | Docente Etec | Reúne-se, com seus pares, para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por classe, série/módulo ou área, durante o semestre letivo, conforme previsto em calendário escolar.                                       |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Comparece às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte.  |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade        | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Docente Etec | Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola.  |            |                     |                   |                        |
|                                   |   |              | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente e em colocar-se disponível para contornar os impactos decorrentes de sua ausência.  |            |                     |                   |                        |

## ANEXO III

a que se refere o §1º do artigo 10 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                             | Definição da Competência  | Grupo               | Descritor   | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|---|---|---------------------|---|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Planejamento e Execução                 | Capacidade para planejar e organizar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e metas claras   | Auxiliar de Docente | Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas. |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Providencia e/ou confecciona corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas.  |            |                     |                   |                        |
| Cooperação e Trabalho em Equipe         | Capacidade para trabalhar com os demais membros da equipe, tendo atitude de colaboração para que todos alcancem os objetivos organizacionais, desenvolvendo um ambiente de cooperação mútua.  | Auxiliar de Docente | Instrui alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Efetua demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos.  |            |                     |                   |                        |
| Credibilidade e Confiança               | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Auxiliar de Docente | Interpreta e explica, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Colabora com o docente em programas de extensão universitária à comunidade.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Colabora para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas.  |            |                     |                   |                        |
| Comunicação                             | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário | Auxiliar de Docente | Cuida da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Cuida da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Cuida da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado.   |            |                     |                   |                        |
| Capacitação e Aplicação do Conhecimento | Capacidade de aceitar as próprias necessidades de desenvolvimento e investir no aprendizado contínuo, sendo capaz de aplicar a experiência e os conhecimentos adquiridos no desempenho de suas atividades.  | Auxiliar de Docente | Zela pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Participa de reuniões sempre que convocado.   |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade              | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Auxiliar de Docente | Comunica ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Compartilha informações, mantém as pessoas informadas e atualizadas sobre o processo do grupo, compartilha toda informação útil e relevante.  |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade              | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Auxiliar de Docente | Compartilha informações, mantém as pessoas informadas e atualizadas sobre o processo do grupo, compartilha toda informação útil e relevante.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Frequeenta os treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino.  |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade              | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Auxiliar de Docente | Mantém-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     | Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para sua função.   |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade              | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Auxiliar de Docente | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente e em colocar-se disponível para contornar os impactos decorrentes de sua ausência.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |                     |   |            |                     |                   |                        |

**ANEXO IV****SUBANEXO 1**

Técnico e Administrativo – (Nível Fundamental) a que se refere o item 1 do § 1º do artigo 12 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                                    | Definição da Competência  | Grupo/Nível                          | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|--|---|--------------------------------------|--|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Assiduidade e Pontualidade                     | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Técnico e Administrativo Fundamental | Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para sua função.   |            |                     |                   |                        |
|  |   |                                      | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente        |            |                     |                   |                        |
| Capacitação e Aplicação do Conhecimento        | Capacidade de aceitar as próprias necessidades de desenvolvimento e investir no aprendizado contínuo, sendo capaz de aplicar a experiência e os conhecimentos adquiridos no desempenho de suas atividades   | Técnico e Administrativo Fundamental | Possui experiência prática que embasa o seu saber na execução do trabalho.   |            |                     |                   |                        |
| Comunicação                                    | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário   | Técnico e Administrativo Fundamental | Comunica ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem.   |            |                     |                   |                        |
| Cooperação e Trabalho em Equipe                | Capacidade para trabalhar com os demais membros da equipe, tendo atitude de colaboração para que todos alcancem os objetivos organizacionais, desenvolvendo um ambiente de cooperação mútua.  | Técnico e Administrativo Fundamental | É um bom membro da equipe e faz sua parte no trabalho. Educado com os colegas.   |            |                     |                   |                        |
| Credibilidade e Confiança                      | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Técnico e Administrativo Fundamental | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.  |            |                     |                   |                        |
|  |   |                                      | Demonstra segurança ao transmitir de forma fidedigna informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.  |            |                     |                   |                        |
| Focos em Resultados                            | Esta competência envolve uma preocupação com trabalhar bem ou competir e superar padrões pré-estabelecidos de qualidade, performance e meta   | Técnico e Administrativo Fundamental | Mantém o prazo na entrega de suas tarefas.   |            |                     |                   |                        |
|  |   |                                      | Mantém seus superiores informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas.  |            |                     |                   |                        |
| Organização e Planejamento                     | Capacidade para planejar e organizar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e metas claras   | Técnico e Administrativo Fundamental | Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa de trabalho, pastas, arquivos, gavetas, armários, etc.  |            |                     |                   |                        |
|  |   |                                      | Organiza as tarefas por prioridades na sua rotina diária   |            |                     |                   |                        |
| Orientação para Clientes (Internos ou Público) | Possuir sensibilidade e entendimento das necessidades dos usuários/clientes, internos e/ou externos, combinando com os interesses em cumprir prazos e satisfazer suas expectativas, de forma articulada com os padrões de excelência de serviços  | Técnico e Administrativo Fundamental | É educado e responde ao público com cortesia e gentileza, procurando atender às suas necessidades ou orientando-os corretamente, dentro das diretrizes institucionais. |            |                     |                   |                        |
| Competência                                    | Definição da Competência  | Grupo/Nível                          | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
| Pensamento Analítico                           | Refere-se ao processo de entender a situação quebrando-a em partes menores ou estruturar relações de causa-efeito, passo a passo para entender as implicações que contextualizam a situação e estabelecendo prioridades de forma racional, identificando sequências temporais, relações causais do tipo se/então. | Técnico e Administrativo Fundamental | Tem crítica sobre as informações que analisa, a partir de sua experiência prática.   |            |                     |                   |                        |
| Qualidade do Trabalho                          | Capacidade para realizar as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas.   | Técnico e Administrativo Fundamental | Segue os procedimentos de qualidade e boas práticas da instituição.  |            |                     |                   |                        |
| Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho | Utiliza e aplica com habilidade os recursos materiais, os equipamentos e os procedimentos rotineiros, levando em consideração aspectos relacionados a custo, disponibilidade e sustentabilidade.  | Técnico e Administrativo Fundamental | Utiliza bem os recursos disponíveis, zelando por sua limpeza e manutenção.   |            |                     |                   |                        |

**ANEXO IV****SUBANEXO 2**

Técnico e Administrativo – (Nível Médio/Técnico) a que se refere o item 2 do § 1º do artigo 12 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                                   | Definição da Competência  | Grupo/Nível                            | Descritor   | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|---|---|--|---|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Assiduidade e Pontualidade                    | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para sua função.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |  | Entrega as tarefas no prazo correto.  |            |                     |                   |                        |
| Capacitação e Aplicação do Conhecimento       | Capacidade de aceitar as próprias necessidades de desenvolvimento e investir no aprendizado contínuo, sendo capaz de aplicar a experiência e os conhecimentos adquiridos no desempenho de suas atividades.  | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente.        |            |                     |                   |                        |
|   |   |  | Observa, aprende com a experiência prática e a utiliza para aprimorar seu trabalho.   |            |                     |                   |                        |
| Comunicação                                   | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário   | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Comunica irregularidades e participa de reuniões sempre que convocado.  |            |                     |                   |                        |
| Cooperação e Trabalho em Equipe               | Capacidade para trabalhar com os demais membros da equipe, tendo atitude de colaboração para que todos alcancem os objetivos organizacionais, desenvolvendo um ambiente de cooperação mútua.  | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | É um bom membro da equipe e faz sua parte no trabalho. Educado com os colegas, ajudando-os sempre que necessário, no que se refere a cumprimento de tarefas.            |            |                     |                   |                        |
| Credibilidade e Confiança                     | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |  | Demonstra segurança ao transmitir de forma fidedigna informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.   |            |                     |                   |                        |
| Focos em Resultados                           | Esta competência envolve uma preocupação com trabalhar bem ou competir e superar padrões pré-estabelecidos de qualidade, performance e meta.  | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Mantém seus superiores informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |  | Aprimora a forma de execução de suas tarefas para diminuir o prazo de entrega, mantendo a precisão das informações.   |            |                     |                   |                        |
| Organização e Planejamento                    | Capacidade para planejar e organizar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e metas claras   | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa de trabalho, pastas, arquivos, gavetas, armários, etc.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |  | Organiza as tarefas por prioridades na sua rotina diária e semanal. Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa, arquivos, ferramentas, etc.               |            |                     |                   |                        |
| Orientação para Clientes (Internos e Público) | Possuir sensibilidade e entendimento das necessidades dos usuários/clientes, internos e/ou externos, combinando com os interesses em cumprir prazos e satisfazer suas expectativas, de forma articulada com os padrões de excelência de serviços  | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | É educado e responde ao público com cortesia e gentileza, procurando atender às suas necessidades ou orientando-os corretamente, dentro das diretrizes institucionais.  |            |                     |                   |                        |
| Pensamento Analítico                          | Refere-se ao processo de entender a situação quebrando-a em partes menores ou estruturar relações de causa-efeito, passo a passo para entender as implicações que contextualizam a situação e estabelecendo prioridades de forma racional, identificando seqüências temporais, relações causais do tipo se/então. | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Tem crítica sobre as informações que analisa, a partir de sua experiência prática, faz perguntas para a pessoa imediatamente disponível, consulta recursos disponíveis. |            |                     |                   |                        |

| Competência                                    | Definição da Competência   | Grupo/Nível                            | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|--|--|--|--|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Pensamento Conceitual                          | Refere-se ao entendimento da situação ou do problema juntando os componentes, percebendo o quadro como um todo. Inclui identificar os padrões ou as conexões entre situações que não estão obviamente relacionadas, inclui também identificar a chave ou os pontos subjacentes em situações complexas. Pensar conceitualmente é raciocinar de forma criativa, conceitual ou indutiva, usando conceitos existentes. | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Buscando padrões entre as informações e propõe soluções ou chega a conclusões pertinentes                                      |            |                     |                   |                        |
| Qualidade do Trabalho                          | Capacidade para realizar as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas.  | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Executa ações e processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos da Instituição, conferindo seu próprio trabalho. |            |                     |                   |                        |
| Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho | Utiliza e aplica com habilidade os recursos materiais, os equipamentos e os procedimentos rotineiros, levando em consideração aspectos relacionados a custo, disponibilidade e sustentabilidade.   | Técnico e Administrativo Médio/Técnico | Possui habilidade no manejo dos equipamentos e dos recursos materiais necessários para a execução de suas atividades.          |            |                     |                   |                        |

## ANEXO IV

### SUBANEXO 3

Técnico e Administrativo – (Nível Superior) a que se refere o item 3 do § 1º do artigo 12 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                | Definição da Competência   | Grupo/Nível                       | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|----------------------------|--|-----------------------------------|--|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Assiduidade e Pontualidade | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função. | Técnico e Administrativo Superior | Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para sua função.  |            |                     |                   |                        |
|                            |  |                                   | Mostra-se comprometido com o cumprimento de horários e de prazos para a entrega de suas tarefas.   |            |                     |                   |                        |
| Assiduidade e Pontualidade | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função. | Técnico e Administrativo Superior | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente e em colocar-se disponível para contornar os impactos decorrentes de sua ausência. |            |                     |                   |                        |
|                            |  |                                   |  |            |                     |                   |                        |



|   |   |                                   |   |                   |                            |                          |                               |
|---|---|-----------------------------------|---|-------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <b>Capacitação e Aplicação do Conhecimento</b>        | Capacidade de aceitar as próprias necessidades de desenvolvimento e investir no aprendizado contínuo, sendo capaz de aplicar a experiência e os conhecimentos adquiridos no desempenho de suas atividades   | Técnico e Administrativo Superior | Mostra-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho (lê, pesquisa, estuda, etc.), indo além das demandas da rotina.   |                   |                            |                          |                               |
| <b>Comunicação</b>                                    | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário   | Técnico e Administrativo Superior | Comunica irregularidades de qualquer ordem, compartilha informações, mantém as pessoas informadas e atualizadas sobre o processo do grupo, compartilha toda informação útil e relevante   |                   |                            |                          |                               |
| <b>Cooperação e Trabalho em Equipe</b>                | Capacidade para trabalhar com os demais membros da equipe, tendo atitude de colaboração para que todos alcancem os objetivos organizacionais, desenvolvendo um ambiente de cooperação mútua.  | Técnico e Administrativo Superior | Expressa expectativas positivas sobre os outros. Coloca as coisas de forma otimista, mostra respeito para com as pessoas, não menosprezando-as.   |                   |                            |                          |                               |
| <b>Credibilidade e Confiança</b>                      | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Técnico e Administrativo Superior | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.   |                   |                            |                          |                               |
|   |   |                                   | Demonstra segurança ao transmitir de forma fidedigna informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade. Coloca-se com assertividade e segurança, controla suas próprias emoções ou o stress quando seu conhecimento é questionado, age para responder construtivamente e achar recursos e soluções para os problemas.                       |                   |                            |                          |                               |
| <b>Focos em Resultados</b>                            | Esta competência envolve uma preocupação com trabalhar bem ou competir e superar padrões pré-estabelecidos de qualidade, performance e meta.  | Técnico e Administrativo Superior | Elabora e propõe programas de trabalho, aprimorando o planejamento, a organização e o controle das atividades sob sua responsabilidade.   |                   |                            |                          |                               |
|   |   |                                   | Avalia os resultados de novos programas de aprimoramento, propondo ações de correção, quando necessário.  |                   |                            |                          |                               |
|   |   |                                   | Mantém-se atualizado em relação às legislações e normas regulamentadoras nas áreas sob sua responsabilidade, realizando estudos e pesquisas, fazendo as propostas de trabalho necessárias e pertinentes.  |                   |                            |                          |                               |
| <b>Competência</b>                                    | <b>Definição da Competência</b>   | <b>Grupo/Nível</b>                | <b>Descritor</b>  | <b>Não Atende</b> | <b>Atende parcialmente</b> | <b>Atende plenamente</b> | <b>Acima das expectativas</b> |
| <b>Organização e Planejamento</b>                     | Capacidade para planejar e organizar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e metas claras   | Técnico e Administrativo Superior | Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa de trabalho, pastas, arquivos, gavetas, armários, etc.<br>Organiza as tarefas por prioridades, de acordo com os objetivos da área, estruturando planejamento diário, semanal e mensal. Checa o próprio trabalho, faz double-checking sobre acuracidade das informações contidas em seu trabalho. |                   |                            |                          |                               |
| <b>Pensamento Analítico</b>                           | Refere-se ao processo de entender a situação quebrando-a em partes menores ou estruturar relações de causa-efeito, passo a passo para entender as implicações que contextualizam a situação e estabelecendo prioridades de forma racional, identificando seqüências temporais, relações causais do tipo se/então. | Técnico e Administrativo Superior | Organiza informações, tornando-as comunicáveis através de gráficos, planilhas, elaboração de cálculos.  |                   |                            |                          |                               |
| <b>Pensamento Conceitual</b>                          | Refere-se ao processo de entender a situação quebrando-a em partes menores ou estruturar relações de causa-efeito, passo a passo para entender as implicações que contextualizam a situação e estabelecendo prioridades de forma racional, identificando seqüências temporais, relações causais do tipo se/então. | Técnico e Administrativo Superior | Tem crítica sobre as informações que analisa, buscando informações teóricas a respeito (pesquisas, relatórios, documentos).   |                   |                            |                          |                               |
| <b>Qualidade do Trabalho</b>                          | Capacidade para realizar as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas.   | Técnico e Administrativo Superior | Aplica conhecimentos e utiliza as ferramentas de trabalho de maneira adequada e segura, procurando aprimorar a qualidade do trabalho entregue.  |                   |                            |                          |                               |
| <b>Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho</b> | Utiliza e aplica com habilidade os recursos materiais, os equipamentos e os procedimentos rotineiros, levando em consideração aspectos relacionados a custo, disponibilidade e sustentabilidade.  | Técnico e Administrativo Superior | Utiliza os recursos disponíveis de forma adequada e consciente de seus impactos para a Instituição e a sociedade, procurando otimizar os recursos.  |                   |                            |                          |                               |

## ANEXO V

a que se refere o § 1º do artigo 14 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Competência                               | Definição da Competência  | Grupo   | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
|---|---|---------|--|------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| Organização e Planejamento                | Capacidade para planejar e organizar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e metas claras   | Comando | Elabora e implementa os planos anuais e plurianuais de gestão para as áreas sob sua responsabilidade   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Desenha e implementa processo de gestão por indicadores de processo, operacionais e financeiros para as áreas sob sua responsabilidade   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Constantemente revisa seus planos levando em conta os resultados obtidos e mudanças circunstanciais.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Mantém registros financeiros e utiliza-os para tomar decisões.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Estabelece objetivos curto, médio e longo prazo mensuráveis.   |            |                     |                   |                        |
| Liderança de Equipe                       | Disposição e capacidade de assumir a responsabilidade de guiar o trabalho de uma equipe.  | Comando | Faz reuniões individuais com seus colaboradores orientando-os sobre sua atuação no trabalho.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Desenha e acompanha a implementação de planos individuais de desenvolvimento, estabelecendo metas claras para cada um dos membros da equipe.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Faz reuniões periódicas com seu grupo compartilhando informações pertinentes sobre as áreas sob sua gestão.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Assume responsabilidade na condução das reuniões da equipe e na escolha de sugestões. Estabelece a pauta e os objetivos da equipe de trabalho.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Modela o comportamento desejado, "dando exemplo" a ser seguido pelos outros.   |            |                     |                   |                        |
| Visão Sistêmica                           | Refere-se ao entendimento da situação ou do problema juntando os componentes, percebendo o quadro como um todo. Inclui raciocinar de forma criativa, conceitual ou indutiva, usando conceitos existentes.   | Comando | Propõe e implementa novos sistemas e processos de gestão para áreas sob sua responsabilidade e que estejam integrados aos objetivos estratégicos da instituição.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Desenha e implementa processos e procedimentos que contribuam para a otimização dos recursos das áreas sob sua responsabilidade.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Compara ideias, pontos e observações, recolocando-as de forma simples e clara.   |            |                     |                   |                        |
| Credibilidade e Confiança                 | Grau de confiabilidade que o funcionário transmite quando passa adiante informações/atividades/serviços prestados, sob a sua responsabilidade   | Comando | Identifica problemas e situações que não são óbvias e não foram aprendidas por educação ou experiência anterior.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.  |            |                     |                   |                        |
| Comunicação                               | Capacidade para interagir com as pessoas apresentando facilidades para ouvir, processar e compreender a mensagem. Facilidade para transmitir e argumentar com coerência e clareza, promovendo o retorno interativo (feedback) sempre que necessário                       | Comando | Demonstra segurança ao transmitir de forma fidedigna informações relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Expõe as suas ideias e pontos de vista com clareza, objetividade e segurança   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Emite suas ideias e recebe as opiniões dos outros com propriedade, cortesia e respeito pela outra parte (mesmo quando inclui crítica).   |            |                     |                   |                        |
| Competência                               | Definição da Competência  | Grupo   | Descritor  | Não Atende | Atende parcialmente | Atende plenamente | Acima das expectativas |
| Assiduidade e Pontualidade                | Preocupa-se em comparecer regularmente ao trabalho, cumprindo os horários definidos para sua função.  | Comando | Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para sua função.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Mostra-se comprometido com o cumprimento de horários e de prazos para a entrega de suas tarefas.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Sabe planejar e administrar os horários de seus compromissos respeitando sua agenda.   |            |                     |                   |                        |
| Orientação para a Comunidade Externa      | Implica em desejo de ajudar ou servir aos outros, indo de encontro as suas necessidades. Significa focar os esforços em descobrir e satisfazer as necessidades da comunidade externa.   | Comando | Na ocorrência de algum imprevisto que venha a interferir na assiduidade ou na pontualidade no trabalho, preocupa-se em avisar a equipe e a chefia imediatamente e em colocar-se disponível para contornar os impactos decorrentes de sua ausência. |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Oferece cursos extracurriculares à comunidade  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Estabelece parcerias para promoção do desenvolvimento local.   |            |                     |                   |                        |
| Criatividade para Otimização de recursos  | Melhorar o desempenho fazendo coisas novas e criativas ou simplesmente fazendo as coisas de maneira diferente de tal modo que o resultado obtido seja melhor que o anterior. É agarrar a oportunidade para transformar a instituição ou atividade.                        | Comando | Atua como representante da Unidade regionalmente.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Age de modo a fazer melhor, faz esforços concretos no sentido de agregar valor à comunidade, expressa expectativas positivas em relação à comunidade.  |            |                     |                   |                        |
| Habilidade no Relacionamento Interpessoal | Trabalha para construir ou manter relações amistosas ou contatos com pessoas que atualmente ou no futuro serão úteis para que se alcance metas relacionadas ao trabalho.  | Comando | Faz coisas novas para a equipe ou para a sua unidade de trabalho para gerar melhores resultados.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Utiliza os recursos institucionais de maneira responsável para obtenção de melhores resultados.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Propõe novas formas de trabalho otimizando o tempo de sua equipe ou das pessoas envolvidas.  |            |                     |                   |                        |
| Pró Atividade e Antecipação de Problemas  | Fazer mais do que é esperado, realizando coisas que foram solicitadas e que alcançam a performance, evitando problemas, antecipando-se a eles ou criando novas oportunidades.   | Comando | Suas atitudes são assertivas e respeitadas.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Tem facilidade para obter a adesão da equipe nas propostas de trabalho.  |            |                     |                   |                        |
| Conhecimento Técnico                      | O conhecimento técnico inclui tanto domínio do conhecimento como também a motivação para expandir, utilizar e distribuir o conhecimento relativo para outras pessoas. Estes aspectos são fundamentais para transformar conhecimento técnico em resultados institucionais. | Comando | Denota empatia no contato e interesse genuíno pelas pessoas.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Percebe problemas e oportunidades, sendo persistente na busca de solução.  |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | É decidido em uma situação de crise, age rápida e resolutivamente.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Age de modo a criar uma oportunidade para evitar uma crise futura, antecipando-se a ela.   |            |                     |                   |                        |
| Conhecimento Técnico                      | O conhecimento técnico inclui tanto domínio do conhecimento como também a motivação para expandir, utilizar e distribuir o conhecimento relativo para outras pessoas. Estes aspectos são fundamentais para transformar conhecimento técnico em resultados institucionais. | Comando | Participa da definição de políticas, processos e procedimentos em sua Unidade de Ensino.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Observa as normas legais, regulamentares, contratuais e o estabelecido em normas de padronização e protocolos técnicos do Ceeetps.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Coordena a elaboração da proposta pedagógica da escola.  |            |                     |                   |                        |
| Conhecimento Técnico                      | O conhecimento técnico inclui tanto domínio do conhecimento como também a motivação para expandir, utilizar e distribuir o conhecimento relativo para outras pessoas. Estes aspectos são fundamentais para transformar conhecimento técnico em resultados institucionais. | Comando | Promove a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar.   |            |                     |                   |                        |
|   |   |         | Garante o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos.  |            |                     |                   |                        |

**ANEXO VI**

Atualização Profissional -Docente das Faculdades de Tecnologia – Fatecs.

a que se refere o artigo 7º da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| <b>Atividades Acadêmico-Administrativas de Relevô</b>   | <b>Pontos/Mês de Atividade</b> |
|---|--------------------------------|
| 1. Superintendência/Vice - Superintendência do Centro Paula Souza   | 3                              |
| 2. Coordenadoria Técnica (Administração Central) / Chefia de Gabinete / Assessoria (Administração Central)  | 2,8                            |
| 3. Diretoria de Unidade de Ensino (Fatec) / Diretoria de Departamento na Administração Central  | 2,6                            |
| 4. Participação em projetos/atividades na CESU (conforme tempo de dedicação semanal)  | 0,065/hora de dedicação        |
| 5. Coordenadoria de Curso ou Chefia de Departamento (multiplicar pelo número de Cursos, somente em períodos alternados)   | 2,4                            |
| 6. Coordenadoria de Polo EaD  | 2,4                            |
| 7. Vice Diretoria de Unidade de Ensino (Fatec)  | 2,5                            |
| 8. Diretoria de serviços – área administrativa ou área acadêmica  | 2,3                            |
| 9. Chefia ou Gerência em área de disciplina ministrada, com comprovação da empresa  | 1                              |
| 10. Exercício como profissional liberal na área da disciplina ministrada  | 1                              |
| 11. Suplente – Coordenadoria de Curso ou Suplente – Chefia de Departamento de Curso   | 1                              |
| 12. Orientações diversas (Trabalho de Graduação, área de disciplinas, núcleos de pesquisa, convênios, Polo EaD, Inova, etc.)  | 1,2                            |
| 13. Participação em órgãos colegiados superiores (Congregações, Comissões de Implantação, NDE, CPRJI, CPA, CD, corpo editorial de revista indexada, etc.)                                       | 1,2                            |
| 14. Comissões Técnicas designadas pelo GDS (Comissão de Ética, WEBSAI, outras)  | 1,8                            |
| 15. Intercâmbio Cultural  | 1                              |
| 16. Coordenador de Implantação de Unidade.  | 1,2                            |
| 17. Participação comprovada em projeto acadêmico – para cada 2 horas de atividades por semana   | 0,1                            |
| 18. Participação comprovada em projeto ou assessoria/consultoria a empresas na área de atuação do docente – para cada 10 horas de atividades por semana (apresentar documentação comprobatória) | 0,5                            |

Exemplos relacionados ao cálculo do item 4:

1. Quem tem 40 horas de dedicação:  $0,065 \times 40 = 2,6$ , o que leva a 31,2 pontos em 12 meses.
2. Quem se dedique 20 horas:  $0,065 \times 20 = 1,3$ , o que leva a 15,6 pontos no ano.
3. Quem se dedique 8 horas:  $0,065 \times 8 = 0,52$ , o que leva a 6,24 pontos no ano.

| Atividades Diversas   | Pontuação/Ocorrência |
|---|----------------------|
| 1. Patentes Licenciadas   | 30                   |
| 2. Depósito ou Registro de Patentes ou Softwares  | 15                   |
| 3. Publicação de trabalho científico-tecnológico completo em revista indexada com citação (1,2)   | 30                   |
| 4. Publicação de trabalho científico-tecnológico completo em revista indexada (1)   | 15                   |
| 5. Publicação de trabalho científico-tecnológico completo em revista não indexada (1)   | 7                    |
| 6. Elaboração de relatório técnico para empresa (completo, com recibo de entrega/comprovação)   | 10                   |
| 7. Publicação de trabalhos científico-tecnológicos completos em Anais de Congressos Internacionais (1)  | 10                   |
| 8. Publicação de trabalhos científico-tecnológicos completos em Anais de Congressos Nacionais (1)   | 5                    |
| 9. Publicação de livros na área de atuação (autor, coautor, tradutor ou organizador)  | 15                   |
| 10. Publicação de capítulos de livros na área de atuação (Livro Físico ou Virtual)  | 5                    |
| 11. Tese de Doutorado (texto disponível em meio impresso ou eletrônico)   | 30                   |
| 12. Dissertação de Mestrado (texto disponível em meio impresso ou eletrônico)   | 20                   |
| 13. Monografia de Especialização (texto disponível em meio impresso ou eletrônico)  | 10                   |
| 14. Publicação de resumos em anais de Congressos  | 5                    |
| 15. Publicação de artigos em jornais e revistas de divulgação   | 2                    |
| 16. Produção de material didático ou institucional em geral (apostilas, CD, roteiros etc).  | 3                    |
| 17. Oferecimento de minicursos, palestras, conferências ou participação em mesas redondas em congressos, simpósios, feiras tecnológicas, workshops, etc., tanto internos quanto externos. | 2                    |
| 18. Apresentação de trabalho em congressos, simpósios, feiras tecnológicas, workshops, etc., tanto internos quanto externos.  | 5                    |
| 19. Participação em bancas de avaliação de cursos/instituições, pelo CEE ou INEP  | 2                    |
| 20. Participação em bancas de Concursos para provimento de cargos docentes em IES públicas  | 3                    |
| 21. Participação em bancas de Concursos para provimento de empregos públicos docentes no Centro Paula Souza   | 3                    |
| 22. Participação em bancas de Defesa de Tese de Doutorado   | 5                    |
| 23. Participação em bancas de Dissertação de Mestrado   | 4                    |
| 24. Participação em bancas de Qualificação ao Mestrado ou ao Doutorado  | 3                    |
| 25. Participação em bancas de Monografia de Especialização  | 1,5                  |
| 26. Participação em bancas de Trabalho de Graduação   | 0,5                  |
| 27. Orientações de alunos de Mestrado ou Doutorado  | 4                    |
| 28. Orientações de alunos em Especializações  | 1                    |
| 29. Orientações de Trabalho de Graduação/iniciação Científica ou Iniciação Tecnológica  | 1                    |
| 30. Participação em eventos sem apresentação de trabalhos   | 0,1                  |
| 31. Certificação de Proficiência em línguas estrangeiras  | 3                    |
| 32. Certificação complementar na(s) área(s) em que atua   | 3                    |
| 33. Pareceres técnicos emitidos na área de atuação  | 5                    |
| 34. Revisor de periódicos, parecerista de artigos, etc. (de eventos e/ou publicações)   | 3                    |



- 1 - Não considerar resumos publicados
- 2 - Revistas com “Journal Citation Reports” (JCR)

| Realização de Outras Atividades  | Pontos/<br>Tempo          |
|--|---------------------------|
| 1. Cursos com nota de aprovação  | 1/40 h                    |
| 2. Cursos sem nota de aprovação com certificado de participação                                      | 0,5/40 h                  |
| 3. Organização de eventos (semanas de tecnologia, workshops, Seminários, Congressos, Oficinas, etc.) | 0,5/dia                   |
| 4. Outras atividades julgadas pertinentes (visitas técnicas, atividades extra-curriculares, etc.)    | 0,3 Pontos/<br>Ocorrência |

O resultado da Pontuação será a somatória dos pontos obtidos através das atividades exercidas.

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional docente deve atingir 30 pontos.

Máxima equivalente a atingir 100% dos 30% na composição do modelo de avaliação.

## ANEXO VII

Atualização Profissional - Docente das Escolas Técnicas – Etecs.

a que se refere o artigo 9º da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| A | Formação Acadêmica e Atividades Técnico - pedagógicas   | Pontuação/<br>ocorrência | Pontuação<br>Máxima |
|---|---|--------------------------|---------------------|
| 1 | Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )  | 12                       | 12                  |
| 2 | Publicação de livros na área de atuação (autor, co-autor ou organizador) com ISBN e registro na Biblioteca Nacional           | 4                        | 4                   |
| 3 | Publicação de capítulos de livros na área de atuação organizado por outrem, com ISBN e registro na Biblioteca Nacional        | 3                        | 6                   |
| 4 | Publicação de trabalhos em anais de congressos ou artigos, em revistas científicas, dentro da área de atuação e/ou pedagógica | 2                        | 4                   |
| 5 | Publicação de artigos técnico-pedagógicos em periódicos <i>qualis</i>   | 5                        | 10                  |
| 6 | Publicação de artigos técnico-pedagógicos em mídia especializada  | 1                        | 3                   |
| 7 | Cursos de atualização tecnológica na área de atuação e/ou pedagógica fora do CEETEPS  | 1 (a cada 4h)            | 18                  |
| 8 | Cursos de atualização tecnológica na área de atuação e/ou pedagógica no CEETEPS   | 3 (a cada 8h)            | 24                  |

|          |  |                                |                         |
|----------|--|--------------------------------|-------------------------|
| 9        | Cursos, palestras, conferências, videoconferências ministrados, dentro da área de atuação e/ou pedagógica fora do CEETEPS                                    | 0,5 (a cada 4h)                | 8                       |
| 10       | Cursos, palestras, conferências, videoconferências ministrados, dentro da área de atuação e/ou pedagógica no CEETEPS   | 1,0 (a cada 4h)                | 16                      |
| 11       | Apresentação de trabalho ou participação em mesas redondas técnico-pedagógicas em congressos, seminários, simpósios, feiras tecnológicas, fóruns e workshops | 3                              | 6                       |
| 12       | Participação no processo de avaliação de cursos técnicos de outras instituições  | 1                              | 3                       |
| 13       | Avaliador na Feira Educação Tecnológica Paula Souza - FEETEPS  | 2                              | 2                       |
| 14       | Participação em Reuniões Pedagógicas nas Etecs   | 2                              | 8                       |
| 15       | Participação em Comissões Especiais de Concurso Público e Bancas Examinadoras de Concursos ou Processos Seletivos para provimento de docentes no CPS         | 2                              | 8                       |
| <b>B</b> | <b>Atividades acadêmico - administrativas de relevo:</b>   | <b>Pontos/mês de atividade</b> | <b>Pontuação Máxima</b> |
| 1        | Superintendência/Vice-Superintendência do Centro Paula Souza   | 3                              | 36                      |
| 2        | Chefia de Gabinete / Coordenadoria Técnica/ Assessoria   | 2,8                            | 33,6                    |
| 3        | Diretoria de Departamento na Administração Central/Diretor de Etec/Assistente na Administração Central   | 2,6                            | 31,2                    |
| 4        | Diretor de Serviço - área Administrativa ou área Acadêmica / Diretoria de Divisão na Administração Central   | 2,4                            | 28,8                    |
| 5        | Coordenação de Projetos Institucionais desenvolvidos na Administração Central  | 2,3                            | 27,6                    |
| 6        | Coordenação de Projetos na Classe Descentralizada  | 2,2                            | 26,4                    |
| 7        | Coordenação de Projetos na U.E - Pedagógico, Orientação e Apoio Educacional  | 2,1                            | 25,12                   |
| 8        | Coordenação de Curso   | 2                              | 24                      |
| 9        | Participação em Projetos Institucionais na Administração Central (Coordenadorias, Assessorias e Departamentos)   | 1,9                            | 22,8                    |
| 10       | Participação em Projetos Institucionais na Administração Central em parceria com outras instituições   | 1,9                            | 22,8                    |
| 11       | Participação em comissões designadas pelo GDS  | 1,8                            | 21,6                    |
| 12       | Participação em comissões designadas pelas Secretarias Estaduais e/ou Governo do Estado  | 1,7                            | 20,4                    |
| 13       | Participação em projetos do PPG da Etec sem HAE  | 1,6                            | 19,2                    |
| 14       | Cumprimento das horas atividades em atendimento a alunos com baixo rendimento  | 1,5                            | 18                      |
| 15       | Orientação de Estágio  | 1,4                            | 16,8                    |
| 16       | Projetos com HAEO desenvolvidos na U.E.  | 1,5                            | 18                      |

| C | Comissões / Colegiados / Associações - U.E.         | Pontos por designação cumprida | Pontos máximos |
|---|---|--------------------------------|----------------|
| 1 | Comissão de Avaliação de Competência                | 3                              | 9              |
| 2 | Conselho de Escola                                  | 4                              | 4              |
| 3 | Comissão de Pontuação Docente                       | 3                              | 3              |
| 4 | Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional | 2                              | 2              |
| 5 | APM   | 3                              | 3              |
| 6 | CIPA  | 2                              | 2              |

O resultado da Pontuação será a somatória dos pontos obtidos através das atividades exercidas.

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional docente deve atingir 30 pontos.

Máxima equivalente a atingir 100% dos 30% na composição do modelo de avaliação.

### ANEXO VIII

Atualização Profissional – Auxiliar de Docente.

a que se refere o artigo 11 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| Denominação                | Pontuação  |        |
|----------------------------|--|--------|
|                            | Mínimo   | Máximo |
| Carga Horária              | 0  | 12     |
| Pontuação                  | 0  | 12     |
| Percentual Atingido        | 0  | 100    |
| Equivalente para Avaliação | 0  | 30     |
| Fator de Multiplicação     | 1 hora de treinamento para 1 ponto percentual na avaliação |        |

### ANEXO IX

Atualização Profissional – Técnico e Administrativo.

a que se refere o artigo 13 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| <b>Exigência: Fundamental</b> |  |               |
|-------------------------------|--|---------------|
| <b>Denominação</b>            | <b>Pontuação</b>   |               |
|                               | <b>Mínimo</b>  | <b>Máximo</b> |
| Carga Horária                 | 0  | 8             |
| Pontuação                     | 0  | 8             |
| Percentual Atingido           | 0  | 100           |
| Equivalente para Avaliação    | 0  | 10            |
| Fator de Multiplicação        | 1 hora de treinamento para 1 ponto percentual na avaliação |               |

| <b>Exigência: Nível Médio e Técnico</b> |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>Denominação</b>                      | <b>Pontuação</b>   |               |
|   | <b>Mínimo</b>  | <b>Máximo</b> |
| Carga Horária                           | 0  | 12            |
| Pontuação                               | 0  | 12            |
| Percentual Atingido                     | 0  | 100           |
| Equivalente para Avaliação              | 0  | 10            |
| Fator de Multiplicação                  | 1 hora de treinamento para 1 ponto percentual na avaliação |               |

| <b>Exigência: Nível Superior</b> |  |               |
|----------------------------------|--|---------------|
| <b>Denominação</b>               | <b>Pontuação</b>   |               |
|                                  | <b>Mínimo</b>  | <b>Máximo</b> |
| Carga Horária                    | 0  | 20            |
| Pontuação                        | 0  | 20            |
| Percentual Atingido              | 0  | 100           |
| Equivalente para Avaliação       | 0  | 10            |
| Fator de Multiplicação           | 1 hora de treinamento para 1 ponto percentual na avaliação |               |

## ANEXO X

Atualização Profissional – Gestores (Comando).

a que se refere o artigo 15 da Deliberação Ceeteps 26 de 19-05-2016.

| <b>Gestores</b>            |  |               |
|----------------------------|--|---------------|
| <b>Denominação</b>         | <b>Pontuação</b>   |               |
|                            | <b>Mínimo</b>  | <b>Máximo</b> |
| Carga Horária              | 0  | 20            |
| Pontuação                  | 0  | 20            |
| Percentual Atingido        | 0  | 100           |
| Equivalente para Avaliação | 0  | 10            |
| Fator de Multiplicação     | 1 hora de treinamento para 1 ponto percentual na avaliação |               |

(Expediente 396/2015- CEETEPS)