
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO Nº 003/2020 – URH

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

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, em conformidade com o artigo 28 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22, publicada no DOE de 23/10/2020, que visa dar atendimento ao disposto no Capítulo II, Seção V, artigos 14 e 16 da Lei Complementar nº 1.044/2008, com as alterações introduzidas pelo inciso V, do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.240, de 22/04/2014, que trata da Evolução Funcional – Progressão.

EXPEDE A PRESENTE INSTRUÇÃO:

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo de Evolução Funcional – Progressão será de inteira responsabilidade da Direção da Unidade de Ensino, porém, para subsidiar todos os trabalhos a serem desenvolvidos, os Diretores das respectivas Unidades designarão uma Comissão Local de Avaliação, conforme artigos 16 ou 17 da Deliberação CEETEPS nº **62/2020**;
- 1.2.** No Sistema Integrado de Gestão da URH (SIG-URH) consta a base de dados dos empregados/servidores ocupantes de emprego público/função permanente, elaborada por este Departamento. Na

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ausência de algum nome, que atenda os critérios para participação, a Comissão Local de Avaliação deverá abrir um chamado no SIG-URH para solicitar a inclusão.

- 1.3. Todos os empregados/servidores que, a princípio, atendam aos requisitos para participar do processo de evolução funcional, acessarão o Sistema Integrado de Gestão da URH com seu login e senha em todas as etapas do processo;
- 1.4. O Diretor da unidade acessará o Sistema Integrado de Gestão da URH com seu login e senha, para indicar os quatro membros da Comissão Local da unidade.
- 1.5. Cada membro da Comissão Local de Avaliação terá acesso ao Sistema Integrado de Gestão da URH, com intuito de efetuar a inserção das informações e validação dos dados de todos os empregados/servidores da Unidade de Ensino, após adoção de todas as providências dispostas nesta instrução pela referida Comissão;
- 1.6. Nos Anexos I a V da Deliberação CEETEPS nº 62/2020, estão contidos os instrumentos de avaliação de competências que serão disponibilizados no sistema quando da execução da auto avaliação e avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) pelo(s) indicado(s);
- 1.7. Os documentos de atualização profissional, serão enviados pelo empregado/servidor no SIG-URH, observando o prazo estabelecido no cronograma publicado no DOE.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

1.8. A documentação de atualização enviada no SIG-URH pelos empregados/servidores deverá ser analisada e classificada no sistema pela Comissão Local da unidade sede do servidor/empregado, conforme anexos da Deliberação CEETEPS nº 62/2020, abaixo identificados:

- Anexo VI – Docente (Fatecs e Etecs);
- Anexo VII – Auxiliar de Docente;
- Anexo VIII – Técnico e Administrativo e
- Anexo IX – Gestores (Comando).

2. DA PARTICIPAÇÃO

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

O processo de 2020 será constituído do período:

- **de 01/07/2019 a 30/06/2020**

Participarão do processo todos os servidores/empregados que se encontram ativos, exceto os que ingressaram após 01/07/2019.

3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 3.2. Dar suporte aos empregados públicos/servidores estatutários para validação dos dados que serão disponibilizados no sistema;
- 3.3. Efetuar o levantamento dos empregados públicos/servidores estatutários que preenchem todas as condições para participação do processo;
- 3.4. Divulgar aos participantes a relação dos servidores validados e invalidados;
- 3.5. Analisar as solicitações de revisão referente à validação cadastral e, após anuência da Direção da Unidade de Ensino, dar ciência do resultado ao respectivo empregado público/servidor estatutário e enviar para a Unidade de Recursos Humanos os dados dos participantes cujo pedido for deferido;
- 3.6. Analisar todos os documentos de atualização profissional e classificá-los no sistema;
- 3.7. Manifestar-se quanto aos pedidos de recurso referente ao resultado final;
- 3.8. Salvar ao final de cada etapa do processo os relatórios disponíveis no sistema para que esteja documentada quanto a eventuais consultas.
- 3.9. Desenvolver outras atividades correlatas ao processo.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4. DAS FASES DO PROCESSO:

4.1. FASE 1 – DESIGNAÇÃO DOS QUATRO MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL

De acordo com o artigo 16 ou 17 da Deliberação CEETEPS nº 62/2020, a Direção da Unidade deverá designar oficialmente a Comissão Local de Avaliação, através do sistema.

Após a indicação dos quatro membros da Comissão Local, a Portaria deve ser impressa através do sistema e divulgada nas dependências da unidade para conhecimento de todos os participantes.

OBS: a Portaria não é publicada em DOE.

4.2. FASE 2 – Validação das informações cadastrais, confirmação das unidades de trabalho e apuração de efetivo exercício pela Comissão Local das Unidades Sede e divulgação dos participantes validados e invalidados

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

Caberá à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, através do sistema, efetivar as seguintes operações:

4.2.1. Validação dos Dados Cadastrais;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

4.2.2.1. Orientações para preenchimento da Área de Atuação:

Docente - Destinado aos docentes que ministram aulas.

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

Administrativo - Destinado aos:

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- e) servidores afastados do emprego público permanente (administrativos/docentes e auxiliares de docente) exercendo emprego público/função em confiança que não seja de comando conforme tabela a seguir:

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

Gestores - Destinado aos:

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

EMPREGOS EM CONFIANÇA "DIRETIVOS"
ASSESSOR TÉCNICO CHEFE
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA
COORDENADOR TÉCNICO
DIRETOR DE ESCOLA TÉCNICA – ETEC
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DIRETOR DE DIVISÃO
DIRETOR DE FACULDADE DE TECNOLOGIA – FATEC
DIRETOR DE SERVIÇO
DIRETOR SUPERINTENDENTE
GESTOR DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL
SUPERVISOR DE GESTÃO RURAL
VICE-DIRETOR DE FACULDADE DE TECNOLOGIA – FATEC
VICE-DIRETOR SUPERINTENDENTE

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

4.2.4. Para os docentes a carga horária a ser considerada será a situação em **30/06/2020**. O sistema apresentará automaticamente a carga horária (somente hora-aula) com base no termo de atribuição de aulas. Caso seja necessário alteração/correção a unidade responsável pelo termo de atribuição deve refazê-lo no SIG-URH, para correta utilização no processo de evolução.

Obs1: Quando houver ampliação a unidade sede deve verificar a carga horária do docente em todas as unidades de trabalho.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Obs2: Para a indicação do(s) superior(es) imediato, deve ser considerada a situação de 30/06/2020.

4.2.5. Os empregados públicos e servidores estatutários afastados sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens junto a outros órgãos públicos indicarão avaliadores do respectivo órgão. Neste caso, selecionar o item do questionamento “O servidor encontra-se afastado do CEETEPS para prestação de serviços em Outros Órgãos (Municipal, Estadual ou Federal)?”;

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

4.2.7. **Apuração de efetivo exercício:**

4.2.7.1. A Comissão Local de Avaliação deverá verificar todos os empregados/servidores que foram admitidos até 01 de julho de 2019, ou seja, possuem vínculo com a instituição por um **período igual ou superior a 01 (um) ano;**

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

experiência de 90 dias no contrato indeterminado.

4.2.7.2. A apuração deverá ser realizada dentro do período 01/07/2019 a 30/06/2020;

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

4.2.7.4. Verificar se o empregado público/servidor estatutário solicitou afastamento eleitoral (desincompatibilização), neste caso ficará excluído do processo.

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

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

FALTAS/ AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS
Ausência Médica – estatutário - LC 1041/2008 (p/acompanhar familiar)
Licença para tratar de interesses particulares

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Licença para tratamento de pessoa da família -estatutário
Afastamento com prejuízo dos salários
Falta Justificada
Prisão
Falta jogos desportivos com prejuízo de salários

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

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

FALTAS/ AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS
Falta Injustificada
Penalidade de suspensão

4.2.7.7. Os servidores estatutários que se encontram aguardando aposentadoria após 90 dias “estado de aposentação”, ou seja, não estará em exercício em 30/06/2020, deverão ser excluídos do processo.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.2.7.8. Exemplos:

- 1) Servidor admitido em 15/02/2018.

Ausências no período de 01/07/2019 a 30/06/2020:

Justificadas	Injustificadas
8	3

Houve afastamento eleitoral (desincompatibilização) no período? NÃO

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

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

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

VALIDAR CADASTRO

- 2) Servidor admitido em 15/03/2011.

Ausências no período de 01/07/2019 a 30/06/2020:

Justificadas	Injustificadas
13	0

Houve afastamento eleitoral (desincompatibilização) no período? NÃO

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

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

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

INVALIDAR CADASTRO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3) Servidor admitido em 09/05/2015.

Ausências no período de 01/07/2019 a 30/06/2020:

Justificadas	Injustificadas
3	7

Houve afastamento eleitoral (desincompatibilização) no período? NÃO

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

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

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

INVALIDAR CADASTRO

4) Servidor admitido em 31/05/2014.

Ausências no período de 01/07/2019 a 30/06/2020:

Justificadas	Injustificadas
0	0

Houve afastamento eleitoral (desincompatibilização) no período? NÃO

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

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

Houve reincidência de penalidade no período? SIM

INVALIDAR CADASTRO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

5) Servidor admitido em 22/02/2015.

Ausências no período de 01/07/2019 a 30/06/2020:

Justificadas	Injustificadas
12	6

Houve afastamento eleitoral (desincompatibilização) no período? NÃO

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

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

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

VALIDAR CADASTRO

6) Servidor admitido em 22/02/2015.

Ausências no período de 01/07/2019 a 30/06/2020:

Justificadas	Injustificadas
0	0

Houve afastamento eleitoral (desincompatibilização) no período? SIM

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

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

Houve reincidência de penalidade no período? NÃO

INVALIDAR CADASTRO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.3. FASE 3 – Solicitação pelos empregados públicos/ servidores estatutários de revisão junto à Comissão Local da Unidade Sede referente à apuração de efetivo exercício

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

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

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

4.4. FASE 4 – Seleção do anexo de atualização, envio pelos empregados públicos/servidores estatutários de documentos comprobatórios de atualização profissional e indicação dos avaliadores

Caberá ao empregado público/servidor estatutário, efetuar as seguintes operações:

4.4.1. Selecionar de acordo com a área de atuação validada pela unidade sede, o anexo de atualização profissional, verificando os itens que serão pontuados;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.4.1.1. DA OPÇÃO:

- Os docentes e auxiliares de docente com área de atuação “Administrativo” poderão optar em pontuar no anexo de seu emprego permanente ou no anexo VIII (Administrativo).
- Todos os empregados/servidores com área de atuação “Gestores” poderão optar em pontuar no anexo de seu emprego permanente ou no anexo IX (Gestores).

4.4.2. Fazer *upload* no SIG-URH dos documentos comprobatórios de atualização de acordo com o anexo selecionado, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 62/2020, observando o prazo estipulado no cronograma; O servidor deve enviar arquivo digitalizado para cada pontuação a ser computada, ou seja, digitalizar individualmente cada documento.

4.4.3. Realizar a indicação dos avaliadores de acordo com a área de atuação;

4.5. FASE 5 – Análise dos dados de atualização profissional pela Comissão Local das Unidades Sede e validação dos avaliadores pela Comissão Local das Unidades de Trabalho

4.5.1. A Comissão Local de Avaliação da **Unidade Sede** deverá classificar os documentos de atualização profissional de acordo

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

com a área de atuação, verificando o Anexo a ser exibido, conforme tabela a seguir:

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

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

- de 01/07/2019 a 30/06/2020.

OBS: apenas serão aceitos os comprovantes dos cursos concluídos dentro do período de avaliação, disciplinas/módulos de cursos não concluídos, não serão aceitos.

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

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Administrativo (Escolaridade Nível Superior)

20

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

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

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

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

- **Superior imediato** – será indicado 1 (um) avaliador por unidade de trabalho, sendo aquele a quem o empregado/servidor se reporta diretamente, ou seja, a quem ele é subordinado.
- **Clientes internos** – serão indicados 2 (dois) avaliadores, sendo os colaboradores que recebem o produto ou serviço do empregado/servidor participante do processo.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

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

4.5.2.3. Considerando que os empregados/servidores indicam apenas um superior imediato por unidade de trabalho, no caso dos docentes que se reportam a mais de um Coordenador/Chefe de Departamento na mesma unidade, indicar o superior da disciplina em que possui maior carga horária, tomando como base 30/06/2020.

4.6. Fase 6 - Avaliações Competências

Os empregados/servidores participantes e os avaliadores acessarão o sistema SIG-URH através de seu login e a senha.

4.6.1. A Comissão Local de Avaliação divulgará para os participantes por meio eletrônico, os períodos para acesso ao sistema, conforme cronograma publicado.

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

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
Avaliações	45% Superior 10% Clientes 15% Auto-avaliação	45% Superior 15% Auto-avaliação	45% Superior 15% Auto-avaliação	45% Superior 10% Equipe 15% Auto-avaliação

4.6.4.1. Auto avaliação será realizada no período de **17 a 24/11/2020** para **todas as categorias**;

4.6.4.2. Os avaliadores realizarão a avaliação no período de **26 a 30/11/2020**, sendo:

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

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

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4.6.5. Do *Feedback*

- 4.6.5.1. Concluída a avaliação do superior imediato, o participante poderá solicitar *feedback* no período de **26/11 a 01/12/2020**, através do sistema;
- 4.6.5.2. O superior imediato deve dar retorno da avaliação ao participante, bem como manifestar no sistema sua decisão (manter ou revisar);
- 4.6.5.3. Caso seja necessário, a revisão da avaliação deve ser realizada no sistema no período de **26/11 a 02/12/2020**;
- 4.6.5.4. A comissão local deve acompanhar através do relatório a manifestação das revisões solicitadas.

4.7. Fase 7 – Processamento, divulgação dos resultados e recurso

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

- **Atualização e Atividades Profissionais;**
- **Competências** – resultado das avaliações e auto avaliações, ponderados de acordo com a Deliberação CEETEPS nº **62/2020**;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

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

Etapas do Processo	Administrativo	Auxiliar de Docente	Docentes	Gestores
Avaliações	45% Superior 10% Clientes 15% Auto-avaliação	45% Superior 15% Auto-avaliação	45% Superior 15% Auto-avaliação	45% Superior 10% Equipe 15% Auto-avaliação
Atualizações	30%	40%	40%	30%

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

4.7.4. Após divulgação do resultado final no Diário Oficial (publicação), o sistema estará disponível para que os empregados/servidores consultem a pontuação em cada etapa do processo, conforme cronograma.

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

4.7.6. O empregado público/servidor estatutário poderá interpor recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação do respectivo resultado do processo no Diário Oficial do Estado,

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

devendo enviar a solicitação à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede, através do sistema, no prazo estabelecido em cronograma (07 a 11/12/2020).

4.7.7. A Comissão Local de Avaliação deverá analisar o recurso e manifestar-se através do sistema no prazo estabelecido em cronograma (07 a 15/12/2020).

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

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

A mudança de grau ocorrerá a partir de 01/08/2020, se houve êxito em duas avaliações.

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

5.1.1. As alterações de cadastro em folha de pagamento será efetuada na folha do mês de dezembro.

5.2. A Unidade de Ensino deverá:

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

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- 5.2.2. Providenciar a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados celetistas.
- 5.2.3. Providenciar a juntada do Despacho de enquadramento do Coordenador Técnico da URH ao processo de admissão (prontuário) do empregado/servidor.
- 5.3. A não veracidade das informações prestadas no processo poderá incorrer em apuração de responsabilidade e, se for o caso, revisão da respectiva Evolução Funcional.

6. DÚVIDAS

- 6.1. Quanto ao teor da presente instrução ou referente a Atualização Profissional devem ser dirimidas através de abertura de chamado no SIG-URH.
- 6.2. Os questionamentos dos empregados/servidores devem ser dirimidos junto à Comissão Local de Avaliação da unidade sede.

São Paulo, **23 de outubro** de 2020.

VICENTE MELLONE JÚNIOR

Coordenador Técnico



Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ANEXO I

Unidade Sede: _____

Dados do empregado/servidor:

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

Dados do(s) Avaliador(es):

Unidade de trabalho: _____ Carga horária: _____

Nome	E-mail	CPF	Tipo de Avaliador

Unidade de trabalho: _____ Carga horária: _____

Nome	E-mail	CPF	Tipo de Avaliador

_____, ____ de _____ de 2020.

Nome do responsável pelo preenchimento