

Manual do Servidor (Progressão)

Para logar no sistema, utilize o número do CPF:

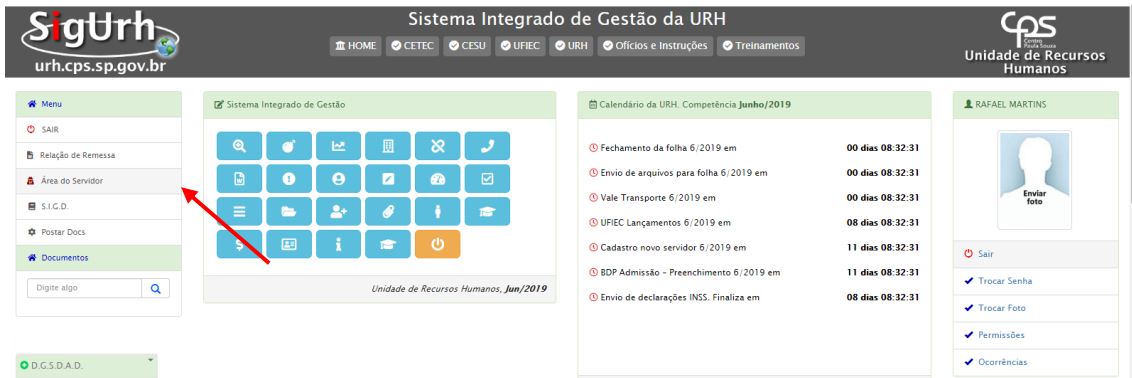
Nesta tela deverá ser inserida a senha:

Caso nunca tenha acessado o “Sistema Integrado de Gestão da URH” a senha padrão é o número do CPF.

Caso tenha esquecido a sua senha, utilize a ferramenta: [Esqueceu sua senha? Clique aqui](#) informe os dados abaixo:

[Esqueceu sua senha? Clique aqui](#)

Ao logar no sistema você deve acessar o módulo de Evolução Funcional, que está disponível através do link “Área do Servidor”...



...clique no ícone “Evolução Funcional”:



No menu principal irão aparecer os links a seguir:



1. Manual de Navegação: Onde podem ser baixados os manuais do sistema.



2. Dúvidas Frequentes: Nessa tela é possível consultar as respostas para as dúvidas mais recorrentes.

Evolução Funcional / Processo 2019 / EvolucaoFuncionalDuvidas

Dúvidas Frequentes

01. Como terei acesso ao sistema de Evolução Funcional – Progressão?
02. O que é um processo de Evolução Funcional – Progressão?
03. Qual período devo considerar para a contagem de tempo de efetivo exercício?
04. Quem serão os empregados/servidores que participarão deste processo de avaliação e quando ocorrerá a mudança de grau?
05. Para quem eu entrego os documentos relativos às atualizações e atividades acadêmico–profissionais?
06. A que período deverá se referir os documentos comprobatórios de atualização profissional e atividades acadêmicas?
07. Qual o prazo para envio de documentos comprobatórios de atualização profissional e atividades acadêmicas?
08. Quem será(ão) o(s) meu(s) avaliador(es)?
09. É possível refazer as avaliações ou solicitar revisão? Terei feedback?
10. Qual será o modelo de avaliação utilizado?

3. Documentos: Disponível para baixar os documentos oficiais como Deliberação, Instrução...

Evolução Funcional / Processo 2019 / EvolucaoFuncionalDocumentos / Logado com a matrícula: 32896

Documentos

2019 – Deliberação CEETEPS nº 34–2017	3.363,59 KB
2019 – Portaria CEETEPS nº 04178–2019 – Cronograma Evolução	127,97 KB
2019 – Instrução nº 001–2019 – URH	1.122,11 KB
2019 – Anexos Atualização Profissional	80,68 KB
2019 – Anexo I	82,68 KB
2019 – Cartaz Evolução Funcional – Progressão 2019	688,24 KB

Veja Também

- ▶ As dúvidas mais frequentes estão na seção Dúvidas Frequentes no site.
- ▶ Consulte toda a documentação na seção Documentos Oficiais.
- ▶ Você poderá recuperar sua senha através do link Lembrar Senha.

4. “Seu Nome”: Contém os menus necessários para realizar as etapas previstas no processo:

4.1. MINHA PROGRESSÃO

Contém as situações (matrículas) em que você participará do processo:

Matrícula	Admissão	Servidor	Ano	CPF	Áreas de Atuação			Status	Anexo
					OP	Inicial	Final		
56543	21/05/2015	RAFAEL MARTINS FUCCI	2019	34593031826	41	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Validado	


Esta tela apresenta os dados de cadastro, Matrícula, Admissão, Servidor(nome), Ano, CPF e OP, bem como as Informações quanto ao processo:






Área de Atuação Inicial – é apresentada de acordo com o emprego/função que exerce;

Área de Atuação Final – após a validação da unidade, será apresentada de acordo com a atividade que o servidor desempenha;

Status – está atrelado à validação da unidade (“Não validado”, “Validado” ou “Invalidado”);

Anexo – será apresentado de acordo com a seleção do servidor;


Botão  - Contém as seguintes opções:

-  Definir Anexo
-  Enviar Documentos
-  Consultar Documentos
-  Indicar Avaliadores
-  Avaliações – Meus resultados

4.1.1. **Definir Anexo (atualização profissional):** Você deverá selecionar o anexo de atualização profissional no período de 11 a 16/11/2020 no campo “Selecione uma opção”:

Selecione o anexo para a pontuação de sua Atualização Profissional:

Área de Atuação Inicial	Área de Atuação Final	Selecione uma opção 010100
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Selecione um anexo</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Selecione um anexo</div><div style="padding: 2px;">Anexo VI – Docente</div><div style="padding: 2px;">Anexo VIII – Administrativo (Subanexo I)</div></div>

Após selecionar uma opção, o anexo correspondente será exibido para consulta. Para salvar o anexo, clicar no botão  e a tela abaixo será exibida:


CONFIRMA A SELEÇÃO DO ANEXO ABAIXO? ×

Evolução Funcional 2019

Anexo VI – Docente

NãoSim

Após confirmação o sistema retornará para a tela inicial:

Matrícula	Admissão	Servidor	Ano	CPF	OP	Áreas de Atuação		Status	Anexo	
						Inicial	Final			
56543	21/05/2015	RAFAEL MARTINS FUCCI	2019	34593031826	41	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	● Validado	Anexo VI – Docente	


4.1.2. **Enviar Documentos:** Após selecionar o anexo, você deverá enviar uma cópia digital dos documentos comprobatórios de atualização profissional no período de 11 a 16/11/2020.

Observação 1: Os documentos comprobatórios devem estar dentro do período de avaliação que é de **01/07/2019 a 30/06/2020.**

Servidor: **RAFAEL MARTINS FUCCI** Matrícula: **56543** ANO: **2019** Status do Sistema: **ABERTO**

Arquivo Nenhum a...cionado

Descrição

 Enviar

Clicar no botão **Escolher arquivo** e selecionar em seu computador o arquivo a ser enviado.

No campo **Descrição**, descreva brevemente o documento que será enviado.

Servidor: **RAFAEL MARTINS FUCCI** Matrícula: **56543** ANO: **2019** Status do Sistema: **ABERTO**

Arquivo: Excel.pdf Arquivo selecionado

Descrição:

Para gravar o arquivo, clicar no botão

Os arquivos enviados serão exibidos conforme tela abaixo:

Arquivo	Enviado em	Enviado por	Tamanho	Tipo	Status		
Curso de Excel	18/06/2019 10:13:50	RAFAEL MARTINS FUCCI	460,06 KB		● Aguarda análise da comissão local	<input type="button" value="Baixar"/>	<input type="button" value="Apagar"/>

Observação 2: Para enviar um novo arquivo, repita o procedimento descrito acima. Não há limite de arquivos a serem enviados, porém cada arquivo deve conter no máximo 2 MB.

Observação 3: Caso envie um arquivo incorreto, você poderá o arquivo no período estipulado em cronograma (11 a 16/11/2020).

4.1.2.1. Importar documentos da Pontuação Docente (apenas docentes de Etec).

Caso você seja docente de Etec, será possível importar os documentos enviados anteriormente para a pontuação docente através da ferramenta

Os documentos serão listados conforme tela abaixo:

Descrição	Data	Horas	Tipo	Enviado em
▶ Curso Superior em Materiais Processos e Componentes Eletrônicos	30/06/2008	3.180,00	1B - Licenciatura Plena ou Equivalente/Graduação	<input type="button" value="Utilizar"/> 01/09/2017 15:30:47
▶ Especialização em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	13/10/2011	420,00	1E - Pós-Graduação "Latu Sensu": Especialização	<input type="button" value="Utilizar"/> 01/09/2017 15:43:03
▶ Concurso Público de Docentes das Escolas Técnicas do CPS	09/12/2012	20,00	1H - Treinamentos, cursos de atualização e outras participações	<input type="button" value="Utilizar"/> 22/09/2017 17:19:25
▶ Capacitação da nova estrutura de TI da ADP e do novo projeto de TI para o Centro Paula Souza	24/08/2017	17,00	1H - Treinamentos, cursos de atualização e outras participações	<input type="button" value="Utilizar"/> 22/09/2017 17:14:27
▶ Mapeamento de Processos Organizacionais	29/05/2018	28,00	1H - Treinamentos, cursos de atualização e outras participações	<input type="button" value="Utilizar"/> 10/09/2018 16:58:14
▶ Treinamento de Procedimentos da SP-PREVCOM	14/10/2016	8,00	1H - Treinamentos, cursos de atualização e outras participações	<input type="button" value="Utilizar"/> 22/09/2017 17:25:22

Selecione os documentos que deseja utilizar (desde que estejam dentro do período de avaliação que é de 01/07/2019 a 30/06/2020) clicando no(s) botão(ões)

Após realizar a seleção clique em para inserir os documentos na listagem:

Arquivo	Enviado em	Enviado por	Tamanho	Tipo	Status		
Curso de Excel	18/06/2019 10:13:50	RAFAEL MARTINS FUCCI	460,06 KB		● Aguarda análise da comissão local	<input type="button" value="Baixar"/>	<input type="button" value="Apagar"/>
Especialização em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	18/06/2019 10:33:06	RAFAEL MARTINS FUCCI	0,00 KB		● Aguarda análise da comissão local	<input type="button" value="Baixar"/>	<input type="button" value="Apagar"/>
Laboratório Virtual Yenka - Circuitos Elétricos	18/06/2019 10:33:17	RAFAEL MARTINS FUCCI	0,00 KB		● Aguarda análise da comissão local	<input type="button" value="Baixar"/>	<input type="button" value="Apagar"/>

4.1.2.2. Docentes que desenvolvem Projetos e/ou Coordenação.

Caso você desenvolva algum projeto (HAE), coordenação de projetos, coordenação de curso, coordenação pedagógica ou alguma outra coordenação, os respectivos comprovantes deverão ser enviados para permitir que a unidade atribua a pontuação correspondente.

Para facilitar a busca desses documentos, você poderá estar “printando” a tela de suas HAES que pode ser acessada conforme exemplo abaixo:



Ao acessar a tela você deverá “printar” o(s) registro(s) de HAES que correspondem ao período de período de avaliação de 01/07/2019 a 30/06/2020, salvar os prints em um arquivo, de preferência em PDF e realizar o envio conforme descrito no item 4.1.2.

4.1.3. **Enviar Documentos:** Nesta tela você pode consultar a pontuação obtida na etapa de Atualização Profissional, após a análise da unidade.

4.1.4. **Indicar Avaliadores:** Nesta tela você deverá cadastrar os avaliadores.

De acordo com a Deliberação CEETEPS nº 62/2020, todos devem cadastrar:

- 1- um (ou mais caso seja docente com ampliação em mais de uma unidade) Superior Imediato, entende-se por superior imediato, aquele a quem o servidor se reporta diretamente, ou seja, a quem ele é subordinado;
- 2- dois Clientes Internos, apenas para os Administrativos, entende-se por clientes internos, o colaborador que recebe o produto ou serviço de outro colaborador;
- 3- dois membros da Equipe de Trabalho, apenas para os Gestores, entende-se por equipe de trabalho, o grupo de pessoas comprometidas umas com as outras pela missão e objetivo comum, subordinadas ao gestor.

Clicar no botão 

OP	Unidade	Cidade	CH	Ano	
1	Administração Central	São Paulo	40,00	2019	+ Gerenciar Avaliadores

Nenhum avaliador cadastrado!

Para cadastrar os avaliadores você deverá realizar a busca por CPF ou Nome do avaliador:

CPF ou Nome [+ Buscar](#)

Lista de Avaliadores

Nenhum avaliador cadastrado!

O resultado da busca é apresentado conforme segue:

Unidade: 1 Administração Central

Matrícula	CPF	Município	Servidor	Emprego Público	
61608		São Paulo	KEZYA KAROLINY SILVA E SILVA	Assistente Técnico	+ Selecionar

Clique em [+ Selecionar](#) confirme o e-mail e o tipo do avaliador que está sendo cadastrado.

E-mail Confirmar E-mail Tipo [+ Salvar](#)

CLIENTE INTERNO 1
CLIENTE INTERNO 2
SUPERIOR IMEDIATO

Observação: O tipo do avaliador será apresentado de acordo com a área de Atuação em que você está sendo avaliado.

Após cadastrar todos os avaliadores solicitados, clicar no botão [◀ Voltar](#)

Lista de Avaliadores

Nome	E-mail	Tipo	Cadastro	
ANDREIA VIEIRA FREDO		CLIENTE INTERNO 1	18/06/2019 14:57:27	Apagar
KEZYA KAROLINY SILVA E SILVA		SUPERIOR IMEDIATO	18/06/2019 14:56:45	Apagar
LUCIANA DE CASSIA MARANCATO DEDES		CLIENTE INTERNO 2	18/06/2019 14:57:42	Apagar

Ainda na tela “Indicar Avaliadores”, você poderá acompanhar a validação dos avaliadores pela Comissão Local.

OP	Unidade	Cidade	CH	Ano	
1	Administração Central	São Paulo	40,00	2019	+ Gerenciar Avaliadores

Nome	E-mail	Tipo	Cadastro	Validação
19 - ANDREIA VIEIRA FREDO	rafael.fucci@cps.sp.gov.br	CLIENTE INTERNO 1	18/06/2019 14:57:27	● Não Analisado
18 - KEZYA KAROLINY SILVA E SILVA	rafael.fucci@cps.sp.gov.br	SUPERIOR IMEDIATO	18/06/2019 14:56:45	● Não Analisado
20 - LUCIANA DE CASSIA MARANCATO DEDES	rafael.fucci@cps.sp.gov.br	CLIENTE INTERNO 2	18/06/2019 14:57:42	● Não Analisado

4.2. MINHA PROMOÇÃO

Referente ao Processo de Promoção.

4.3. MINHAS COMISSÕES

Essa opção estará disponível apenas se você tiver sido indicado para compor a Comissão local de alguma unidade.

4.4. AVALIAR SERVIDORES

Essa opção deverá ser utilizada apenas se você tiver sido indicado como avaliador de algum participante.

A avaliação deverá ser realizada no período previsto no cronograma.

4.5. AUTO AVALIAÇÃO

Nessa tela você deverá realizar a auto avaliação durante o período de 17 a 24/11/2020.

Matrícula	Servidor	Emprego	Ano	CPF	OP Sede	Área	Avaliador	E-mail	Anexo	Status	
56543	RAFAEL MARTINS FUCCI	5581	2019	34593031826	41	ADMINISTRATIVO	RAFAEL MARTINS FUCCI	rafael.fucci@cps.sp.gov.br	45	● Não Iniciada	Realizar Autoavaliação

Clicar no botão **Realizar Autoavaliação**

A auto avaliação será exibida. Você deverá atribuir uma nota de 1 a 6 para cada competência.

Quando todas as competências da página estiverem preenchidas, clicar no botão **Salvar e ir para competência**

Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva, certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas.	5	5. Faz normalmente o que se espera. As evidências de atendimento ao descritor avaliado geralmente revelam alcance das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.
Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.	4	4. As evidências de atendimento ao descritor avaliado revelam alcance próximo das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.

Salvar e ir para competência 4

Após o preenchimento das notas em todas as páginas, o sistema retornará para o início e o campo status da auto avaliação estará preenchido como **Finalizada**

Matrícula	Servidor	Emprego	Ano	CPF	OP Sede	Área	Avaliador	E-mail	Anexo	Status	
56543	RAFAEL MARTINS FUCCI	5581	2019	34593031826	41	ADMINISTRATIVO	RAFAEL MARTINS FUCCI	rafael.fucci@cps.sp.gov.br	45	● Finalizada	Realizar Autoavaliação

As dúvidas devem ser dirimidas junto à Comissão Local de sua unidade sede.