



EVOLUÇÃO FUNCIONAL PROGRESSÃO 2020

Etec
Ibitinga

CPS
Centro
Paula Souza



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

FASE 6 – AVALIAÇÕES DE COMPETÊNCIAS



AVALIADOR

COMO ACESSAR E FAZER AS AVALIAÇÕES

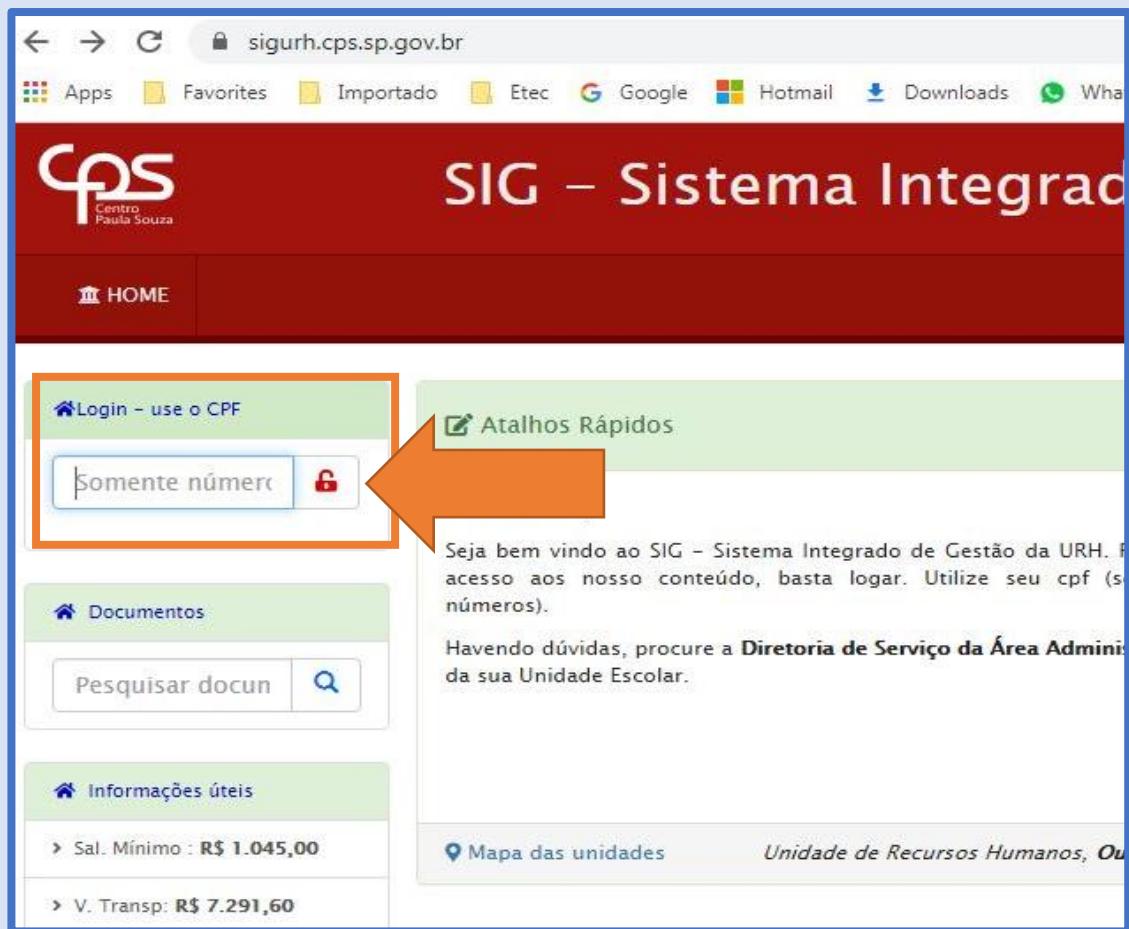
Etec
Ibitinga

CPS
Centro
Paula Souza



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

- 1º - Acessar o site do SIG-URH: sigurh.cps.sp.gov.br;
- 2º - Inserir  **Login** (número do seu CPF, somente números, sem traços ou pontos) e clicar no botão do  - **Cadeado Vermelho Fechado**;
- 3º - Será aberta uma nova tela, insira a senha no campo correspondente e clique no botão do  - **Cadeado Verde Aberto**) (caso nunca tenha acessado e feito alteração, a senha padrão do SIG-URH também é o número do seu CPF, somente números, sem traços ou pontos);



The screenshot shows the main page of the SIG-URH system. At the top left is the URL bar with "sigurh.cps.sp.gov.br". The header features the CPS logo and the text "SIG – Sistema Integrado". Below the header, there's a navigation menu with "HOME" selected. On the left side, there are three green boxes: "Login – use o CPF" (with a red box around it and an orange arrow pointing to the input field), "Atalhos Rápidos", and "Documentos". The main content area has a welcome message and a sidebar with "Informações Úteis" like "Sal. Mínimo: R\$ 1.045,00" and "V. Transp: R\$ 7.291,60".



The screenshot shows the "Tela de Login" (Login Screen). It has a red header with the CPS logo, the text "SIG – Sistema Integrado de Gestão – URH", and the "Entrar" button. The main area is titled "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE URH" and "URH – Centro Paula Souza". It says "Selecione abaixo uma opção para logar" and shows a blue box with a user icon and the text "Digite a senha para logar com a matrícula". This box is also highlighted with a red box and an orange arrow. At the bottom right of the box is another "Entrar" button.

4º - Caso tenha esquecido sua senha clicar em **?** Esqueceu sua senha? Clique aqui, uma tela se abrirá. Preencha seus dados corretamente (selecione o e-mail cadastrado, informe seu nº de CPF e seu nº de matrícula) e clique no botão **Reenviar a Senha**. Acesse o e-mail selecionado, pois uma nova senha temporária será enviada para ele. O Sistema solicitará a troca da senha temporária no momento do 1º acesso, guarde esta sua nova senha para não esquecer;

SigUrh
sigurh.cps.sp.gov.br

Sistema Integrado de Gestão
Unidade de Recursos Humanos
CEETEPS

HOME

Tela de Login

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE URH
URH - Centro Paula Souza
Selecione abaixo uma opção para logar

Digite a senha para logar com a matrícula Entrar

?

Esqueceu sua senha? Clique aqui

SigUrh
sigurh.cps.sp.gov.br

Sistema Integrado de Gestão
Unidade de Recursos Humanos
CEETEPS

HOME

SIG – URH Sistema para recuperação de senhas

Selecionar o seu email

Informe seu CPF -

Informe sua matrícula

Reenviar a Senha

Observação:
Uma senha temporária será enviada para o email selecionado. Você deve trocá-la no primeiro acesso.
Se seu email estiver incorreto ou não constar na lista, procure a Diretoria de Serviço da Área Administrativa da sua unidade escolar para atualizar seu cadastro.

- 5º - Tendo acessado o SIG-URH, clique na parte **Menu** (ícone da casinha azul, no navegador, canto superior esquerdo) em **Evolução Funcional 2020**;
- 6º - Será abertura uma nova tela da **Área do Servidor**, clicar no ícone do Módulo de **Evolução Funcional**;

SIG – Sistema Integrado de Gestão

Menu

- SAIR
- Evolução Funcional 2020** (highlighted)
- Área do Servidor
- Relação de Remessa

Atalhos Rápidos

- Mapa das unidades
- Unidade de Recursos Humanos, Nov/2020

Base de Documentos para baixar (Lista completa)

- Material de Apoio – Pontuação Docente – Diretor de Serviço
- Instrução nº 003-2020 NPP
- Memorando nº 001/2020 – DGFP
- Memorando Circular 10_2020 URH –

Área do Servidor

Evolução Funcional

Área para Diretores, Comissão Local, Avaliadores e Servidores Participantes atuarem no processo de Evolução Funcional

Minhas Pontuações (ETEC)

Consulte aqui suas pontuações em todas as unidades do Ceeteps, separadas por ano e titulação

Contribuição Sindical

Declaração de Opção para Contribuição Sindical

Trocar Senha

Para sua segurança, troque sua senha

Documentação

Baixe aqui ofícios e instruções. Utilize a

Recadastramento

7º - Será aberta a tela inicial do Módulo de **Evolução Funcional 2020** (sempre que desejar retornar a esta tela, clique no canto superior esquerdo em **Evolução Funcional**);

8º - Role a barra lateral direita da tela para baixo até chegar em **Avaliador** e **Avaliação**, clicar no botão azul **Ir para Avaliações**;

SIG – Sistema Integrado de Gestão – URH

Evolução Funcional 2020

Evolução Funcional / Processo 2020 / Logado com a matrícula:

DIRETOR Criação da Comissão Local

O diretor da unidade designa quatro membros para a Comissão Local

PARTICIPANTE Solicitação de revisão na análise de tempo de efetivo exercício – PROGRESSÃO

O Participante solicita de revisão na análise de tempo de efetivo exercício diretamente para sua Comissão Local

Minha Promoção **Minha Progressão** **Ver todas as fases**

Progressão Fase aberta 27/10/20 15/12/20

Progressão Fase aberta 11/11/2020 12/11/2020

Sem Sistema

A Comissão Local analisa os documentos de atualização profissional dos participantes

Analizar Documentos

AVALIADOR Avaliação

Os avaliadores realizam as avaliações dos participantes

Progressão Fase aberta 26/11/2020 30/11/2020

Ir para Avaliações

COMISSÃO LOCAL Validação do certificado/diploma de titulação

Promoção Fase aberta 17/11/2020 30/11/2020

9º - Será aberta a tela **Lista de avaliações cadastradas para**, seguida por seu nome. Aqui estão listados todos os participantes que o indicaram como avaliador (seja você um avaliador do tipo: Superior Imediato, Cliente Interno ou Equipe de Trabalho);

10º - Para iniciar a Avaliação clique no botão verde **Avaliar**, ou ainda, clique no botão da **Chave** e depois em **Realizar Avaliação** (caso você seja um avaliador do tipo Superior Imediato, e julgue necessário, estará habilitado a **Consultar auto avaliação** realizada pelo participantes);

The screenshot shows a table with columns: Matrícula, Servidor, Emprego, Ano, CPF, OP Sede, OP Trab, Área, Avaliador, Tipo, E-mail, Anexo, Status, Feedback, and Avaliação. The 'Avaliação' column contains green 'Avaliar' buttons. An orange arrow points to the second button from the bottom in this column, which is highlighted with a red border.

Matrícula	Servidor	Emprego	Ano	CPF	OP Sede	OP Trab	Área	Avaliador	Tipo	E-mail	Anexo	Status	Feedback	Avaliação
[REDACTED]	Não Iniciada		Avaliar											
[REDACTED]	Não Iniciada		Avaliar											
[REDACTED]	Não Iniciada		Avaliar											
[REDACTED]	Não Iniciada		Avaliar											
[REDACTED]	Não Iniciada		Avaliar											

The screenshot shows a modal window with buttons for 'Consultar auto avaliação' (highlighted with a red border) and 'Realizar Avaliação' (highlighted with a red border).

Avaliador	Anexo	Status	Feedback	Avaliação
[REDACTED]	[REDACTED]	Finalizada		
[REDACTED]	[REDACTED]	Não Iniciada		
[REDACTED]	[REDACTED]	Não Iniciada		
[REDACTED]	[REDACTED]	Não Iniciada		

The screenshot shows a modal window with buttons for 'Consultar auto avaliação' (highlighted with a red border) and 'Realizar Avaliação' (highlighted with a red border).

Avaliador	Anexo	Status	Feedback	Avaliação
[REDACTED]	[REDACTED]	Finalizada		
[REDACTED]	[REDACTED]	Não Iniciada		
[REDACTED]	[REDACTED]	Não Iniciada		
[REDACTED]	[REDACTED]	Não Iniciada		

11º - Será aberta a tela **Evolução Funcional 2020 - Avaliação**, onde serão exibidos os seguintes dados: nome do **Servidor Avaliado e Matrícula**, o **Emprego** público permanente que ocupa, o tipo de avaliação **Anexo** (1 – Docente Fatec, 2 – Docente Etec, 3 – Aux. Docente, 4 – Administrativo (F – Fundamental, M – Médio e S – Superior), 5 – Gestor / Comando) e o **Status** atual da Avaliação do servidor (Não iniciada, Iniciada e Finalizada);

The screenshot shows the 'Evolução Funcional 2020 - Avaliação' page. At the top, it says 'Status: ABERTO'. Below that, there are four main data points highlighted with orange boxes and arrows pointing to them from the text above:

- Servidor Avaliado:** [REDACTED]
- Matrícula:** [REDACTED]
Status: Não Iniciada
- Emprego:** Agente Técnico e Administrativo
- Anexo:** 4M

Below these fields, there is a legend:

LEGENDA:

- 1. Atende abaixo das expectativas de desempenho. Há poucas evidências de atendimento ao descritor avaliado. Não demonstra interesse para melhorar a competência avaliada.
- 2. As evidências de atendimento ao descritor ainda são insuficientes, porém apresenta algum interesse para melhorar a competência avaliada.

12º - Mais abaixo você poderá encontrar os itens a serem classificados pelas Avaliações de Desempenho dos participantes, temos as **Competências** divididas em **Descritores Comportamentais**, lembrando que a **quantidade** de Competências e Descritores **varia** de acordo com o **Anexo** do participantes;

The screenshot shows a section of the performance evaluation form. At the top, it says 'Cumpre o horário de trabalho definido para sua função.' Below that, there is a green box containing the title 'Capacitação e Aplicação do Conhecimento' and its description: '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.' At the bottom of this box, there is a text input field with the placeholder 'Observa, aprende com a experiência prática e a utiliza para aprimorar seu trabalho.' Two orange arrows point from the text above to the 'Capacitação e Aplicação do Conhecimento' title and the text input field.

13º - Aqui também você encontrará uma **Legenda**, com a escala dos níveis de avaliação (notas) para os critérios de enquadramento dos Descritores Comportamentais, esta escala vai 1 (um) a 6 (seis), a saber, resumidamente:

- **1 (um)** - Atende abaixo das expectativas de desempenho;
- **2 (dois)** - Insuficientes, algum interesse para melhorar;
- **3 (três)** - Ora apresentam-se conforme o esperado, ora deixam a desejar;
- **4 (quatro)** - Próximo das expectativas;
- **5 (cinco)** - Faz normalmente o que se espera;
- **6 (seis)** - Plenamente satisfatório;

Servidor Avaliado: [REDACTED] Matriula: [REDACTED] Emprego: **Agente Técnico e Administrativo** Anexo: **4M**

Avaliador:
Status: **Não Iniciada**

LEGENDA:

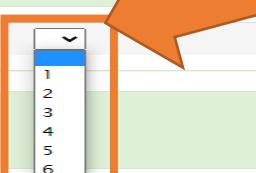
- 1. Atende abaixo das expectativas de desempenho. Há poucas evidências de atendimento ao descritor avaliado. Não demonstra interesse para melhorar a competência avaliada.
- 2. As evidências de atendimento ao descritor ainda são insuficientes, porém apresenta algum interesse para melhorar a competência avaliada.
- 3. As evidências de atendimento ao descritor avaliado, ora apresentam-se conforme o esperado, ora deixam a desejar. Apresenta empenho para desenvolver-se na competência avaliada.
- 4. As evidências de atendimento ao descritor avaliado revelam alcance próximo das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.
- 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.
- 6. Demonstra resultado de desempenho plenamente satisfatório. Faz sempre o que se espera. As evidências são claras e objetivas, confirmando o atendimento pleno às expectativas.

14º - Aqui você deve então clicar em ▼ e na lista suspensa definir um nível (nota), clicando no número com o mouse, ou digitando no teclado (os números de 1 a 6) (você pode usar o botão Tab ← do seu teclado para pular para o próximo descritor;

Assiduidade
Comparece regularmente ao trabalho.

Cumpre a jornada de trabalho definida para sua função.

Pontualidade
Cumpre os horários definidos para sua função.



1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

15º - Lembramos para terem critério e atenção ao atribuir as notas, para que nenhum participante do Processo seja prejudicado. Após atribuir notas a todos os descritores, certifique-se de que todos foram de fato pontuados, se há alguma nota a ser alterada, só depois então clique no botão verde **✓ Salvar e Finalizar Avaliação**, pois após esta ação não é possível mais realizar alteração;

Utiliza e aplica com habilidade os recursos materiais, os equipamentos e os procedimentos rotineiros, levando em consideração aspectos relacionados a custo, disponibilidade e sustentabilidade.

Possui habilidade no manejo dos equipamentos e dos recursos materiais necessários para a execução de suas atividades. 6. Demonstra resultado de desempenho plenamente satisfatório. Faz sempre o que se espera. As evidências são claras e objetivas, confirmando o atendimento pleno às expectativas.

✓ Salvar e Finalizar Avaliação

16º - Você retornará para a tela **Lista de avaliações cadastradas para**, e nos participantes em que você finalizou a avaliação corretamente, na coluna **Status** constará **Finalizada**. Quando todos os participantes que estão listados para você estiverem com a coluna com **Status Finalizada** não há mais avaliações a serem feitas;

E-mail	Status	Feedback	Avaliação
[REDACTED]	Finalizada	• Não	Avaliar
[REDACTED]	• Não Iniciada	• Não	Avaliar
[REDACTED]	• Não Iniciada	• Não	Avaliar
[REDACTED]	• Não Iniciada	• Não	Avaliar

E-mail	Tipo	E-mail	Status	Feedback	Avaliação
[REDACTED]		[REDACTED]	Finalizada	• Não	Avaliar
[REDACTED]		[REDACTED]	Finalizada	• Não	Avaliar
[REDACTED]		[REDACTED]	Finalizada	• Não	Avaliar
[REDACTED]		[REDACTED]	Finalizada	• Não	Avaliar
[REDACTED]		[REDACTED]	Finalizada	• Não	Avaliar

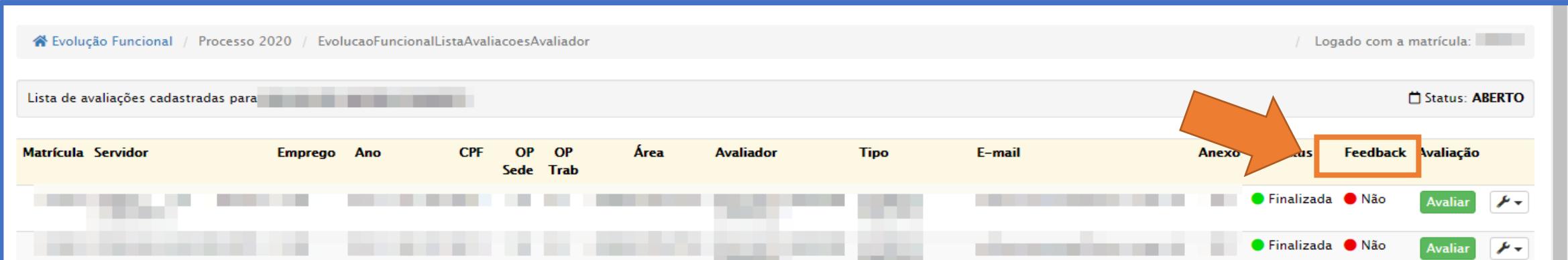
17º - Lembramos que após a conclusão da sua avaliação, o participante avaliado poderá consultar a avaliação por você realizada, onde você estiver classificado como **Superior Imediato**, e solicitar **feedback/revisão** dessa avaliação. Para verificar isso, o avaliador deverá retornar tela inicial do Módulo de **Evolução Funcional 2020** (basta clicar no canto superior esquerdo em **Evolução Funcional**);

18º - Role a barra lateral direita da tela para baixo até chegar em **Avaliador** e **Revisão da Avaliação**, clicar no botão azul **Ver Avaliações**;

The screenshot shows the SIG - Sistema Integrado de Gestão - URH interface. At the top, there is a red header bar with the CPS logo, the title "SIG – Sistema Integrado de Gestão – URH", and the Governo do Estado de São Paulo logo. Below the header, there is a navigation menu with links for HOME, DGS, DSR, SAIR, and a search bar. The main content area displays the "Evolução Funcional 2020" module. On the left, there is a sidebar with links for "Evolução Funcional", "Minha Promoção", "Minha Progressão", and "Ver todas as fases". The main content area shows a "Criação da Comissão Local" section with a "DIRETOR" role and a "Fase aberta 27/10/2020". Below this, there is a "Solicitar Feedback da Avaliação" section for "PARTICIPANTE" and a "Revisão da Avaliação" section for "AVALIADOR". The "Revisão da Avaliação" section includes a "Progressão" section with a "Minha Progressão" button and a "Fase aberta 26/11/2020 01/12/2020" button. At the bottom right of the main content area, there is a "Ver calendário completo" button.

19º - Você será direcionado para a tela que contém a lista dos participantes que você avaliou. Caso algum deles tenha solicitado **feedback/revisão** o status da coluna **Feedback** terá se alterado e você poderá, conforme seu julgamento, manter ou alterar sua avaliação (seguir os procedimento anteriores, como se estivesse avaliando pela primeira vez).

Observação: Só por meio de um pedido de feedback é que você poderá alterar sua avaliação após ter clicado no botão  **Salvar e Finalizar Avaliação** em etapa anterior;



20º - O CPS recomenda que os avaliadores que não deixem para realizar as avaliações no último dia, para que tenham tempo hábil de solucionar eventuais imprevistos, e para que assim, nenhum participante seja prejudicado, não havendo qualquer indicação de que haverá alteração de Cronograma, que segue:

PROCESSO	PERÍODO
Período de realização das avaliações.	26/11 (qui) a 30/11/2020 (seg)
Solicitação de feedback da avaliação do superior imediato.	26/11 (qui) a 01/12/2020 (ter)
Revisão das avaliações pelos superiores imediatos (apenas se houver feedback)	26/11 (qui) a 02/12/2020 (qua)

21º - A legislação que baseia estes procedimentos é a Deliberação CEETEPS Nº 62 de 22/10/2020 (Progressão);

Dúvidas contatar:
e161adm@cps.sp.gov.br

Contamos por sua colaboração
e muito obrigado!

Comissão Local de Avaliação 2020
Etec de Ibitinga - 161