



# **Manual do Diretor**

## Sistema Evolução Funcional

**Versão 1**

Maio, 2018  
ADP

Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

Governador do Estado de São Paulo  
**Márcio Luiz França Gomes**

CENTRO PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente  
**Laura Laganá**

Vice-Diretor-Superintendente  
**Luiz Antonio Tozi**

Chefe de Gabinete da  
Superintendência  
**Luiz Carlos Quadrelli**

Assessor de Desenvolvimento e  
Planejamento

**André Falchi Bueno**

Coordenador Técnico da Unidade de  
Recursos Humanos

**Elio Lourenço Bolzani**

Equipe de Desenvolvimento

**Alysson Thiago Miranda  
Vasconcelos  
Ana Carolina Satim Rodrigues  
Ariani Mozdzenski Ferreira  
Carolina Ribeiro Germek de Mello  
Claudio Shinji Matsumoto  
Douglas Hamilton de Oliveira  
Luis Alexandre de Oliveira**

**Luiz Carlos Rosa Junior  
Luiz Tadeu Muniz de Faria  
Rafael Martins Fucci  
Rodrigo Lopes Salgado  
Rodrigo de Brito Dionisio  
Vandré Felipe Nicolau de Oliveira  
Wellington Pinto Oliveira**

---

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – São Paulo – SP - 01208-000  
<http://www.cps.sp.gov.br>

<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
O que é o sistema	5
A que se destina	5
A quem se destina o sistema	5
<b>VISÃO GERAL</b>	<b>6</b>
<b>COMEÇANDO A UTILIZAR</b>	<b>9</b>
Acesso ao sistema	9
Como ingressar no sistema?	9
Como obter a credencial de acesso ao sistema?	9
Como realizar o ingresso no sistema?	10
Como saber a minha senha?	11
Operação de troca de senha	12
O que fazer quando se esquecer a senha?	13
Quais os problemas que podem acontecer no ingresso?	14
Senha não informada	14
Servidor não encontrado ou não faz parte da Evolução Funcional neste exercício	14
Senha incorreta	15
<b>COMO NAVEGAR NO SISTEMA</b>	<b>16</b>
Menu	16
Links Recentes	16
<b>SELEÇÃO DE PERFIL</b>	<b>17</b>
Operações na Interface	18
Selecionando um perfil	18
<b>CADASTRO DOS MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL</b>	<b>19</b>

Operações na Interface	20
Como incluir um membro na comissão?	20
Como remover um membro da comissão?	21
Como gerar a portaria da comissão?	21
Como enviar email de notificação para a comissão?	23
Quais os erros que podem aparecer na tela?	25
Comissão não designada, somente será permitida a geração da portaria com os quatro membros designados	25
Membro da Comissão não localizado	25
Deseja retirar NOME da sua comissão local	25

## **GLOSSÁRIO**

AP Atualização Profissional

DGEF Departamento de Gestão Estratégica e Funcional

OP Órgão de pessoal (código da unidade de ensino)

SAI Sistema de Avaliação Institucional

URH Unidade de Recursos Humanos.

EF Evolução Funcional 2018

## **INTRODUÇÃO**

### O que é o sistema

O Sistema Evolução Funcional é um sistema Web que foi construído para operacionalizar todo o processo de Evolução Funcional do Centro Paula Souza.

É um sistema que se encontra sob a responsabilidade da equipe do URH - Unidade de Recursos Humanos.

### A que se destina

O sistema se destina a realizar todas as etapas necessárias no processo de Evolução Funcional, possibilitando aos usuários realizar suas operações.

### A quem se destina o sistema

O Público Alvo do sistema são os Professores e Funcionários, membros avaliadores e Unidade de Recursos Humanos.

## VISÃO GERAL

O processo objetiva avaliar os empregados/servidores do CPS, que tenham direito a participar do processo, por meio de um mecanismo de auto-avaliação e também por um avaliador.

O processo está dividido em etapas, e estas contemplam desde o cadastramento do empregado/servidor até a publicação do resultado no Diário Oficial, estando assim divididas:

<b>Fase 1</b>	18/06/18 a 22/06/18	Preenchimento dos dados cadastrais e indicação das unidades de trabalho e avaliadores pelos empregados públicos / servidores estatutários
<b>Fase 2</b>	18/06/18 a 06/07/18	Envio pelos empregados públicos / servidores estatutários de documentos comprobatórios de Atualização Profissional à Comissão Local da Unidade Sede
<b>Fase 3</b>	25/06/18 a 02/07/18	Validação das informações cadastrais, confirmação das unidades de trabalho, avaliadores e apuração de efetivo exercício pela Comissão Local da Unidade Sede
	03/07/18 a 03/07/18	Divulgação pela Unidade Sede dos participantes validados e invalidados
<b>Fase 4</b>	03/07/18 a 06/07/18	Validação dos avaliadores pela Comissão Local da Unidade de Trabalho
<b>Fase 5</b>	04/07/18 a 06/07/18	Solicitação pelos empregados públicos / servidores estatutários de revisão junto à Comissão Local da Unidade Sede referente à apuração de efetivo exercício
	04/07/18 a 10/07/18	Análise pela Comissão Local das Unidades Sede das solicitações de revisão
	04/07/18 a 10/07/18	Envio para a Unidade de Recursos Humanos dos dados dos participantes com solicitação deferida

<b>Fase 6</b>	10/07/18 a 20/07/18	Lançamento no sistema dos dados de Atualização Profissional pela Comissão Local das Unidades Sede
<b>Fase 7</b>	23/07/18 a 26/07/18	Validação das informações de Atualização Profissional pelos empregados públicos / servidores estatutários
	23/07/18 a 27/07/18	Correção das informações de Atualização Profissional pela Comissão Local
<b>Fase 8</b>	23/07/18 a 26/07/18	Disponibilização do sistema para os empregados públicos / servidores estatutários realizarem a Autoavaliação
	30/07/18 a 03/08/18	Disponibilização do sistema para os avaliadores realizarem as avaliações
	30/07/18 a 09/08/18	Disponibilização da avaliação realizada pelo superior imediato para solicitação de feedback pelo empregado público/ servidor estatutário
	06/08/18 a 10/08/18	Disponibilização do sistema para revisão das avaliações pelo superior imediato
<b>Fase 9</b>	18/08/18 a 18/08/18	Publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado
	20/08/18 a 24/08/18	Disponibilização do sistema para os participantes com o resultado de cada etapa
	20/08/18 a 24/08/18	Período para interposição de recurso referente ao resultado final no Sistema de Evolução Funcional
	20/08/18 a 28/08/18	Prazo para Comissão Local manifestar-se quanto às solicitações de recurso no Sistema de Evolução Funcional

A cada fase, os responsáveis atuarão para definir as informações necessárias para que o processo avance.



Para a realização das etapas o sistema estará apoiando com interfaces e orientações.

**Atenção**

Os documentos que tratam do processo estão disponíveis para consulta em

<https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/documentos.aspx>

## COMEÇANDO A UTILIZAR

### Acesso ao sistema

O sistema de Evolução Funcional é operado através de um navegador de internet, desta forma, para que ocorra o acesso é necessário haver uma conexão disponível.

<b>Atenção</b>	O sistema foi testado nos navegadores Microsoft Edge e Chrome, sem apresentar problemas de operação. Existem diferenças entre os navegadores.
----------------	---

### Como ingressar no sistema?

Para realizar o ingresso no sistema Evolução Funcional será necessário obter as credenciais de acesso, pois somente usuários previamente cadastrados poderão utilizá-lo, e conseqüentemente participar do processo.

### Como obter a credencial de acesso ao sistema?

As credenciais de acesso serão enviadas por email para todos os usuários que poderão participar do processo. Esta operação será realizada pela equipe responsável pelo processo na Unidade de Recursos Humanos.

<b>Atenção</b>	Será necessário conferir se o email não foi enviado na caixa de SPAM ou LIXEIRA, pois as vezes os emails são desviados para estes locais.
----------------	---

<b>Atenção</b>	Caso não receba o e-mail contendo as credenciais de acesso até o dia 18/06/2018, procurar a Diretoria de Serviço Administrativo de sua unidade sede.
----------------	--

O email conterá o link para o sistema e também o usuário e senha para entrada. Para os usuários que tiverem dificuldades para obter o email, colocamos a seguir o procedimento para a realização do acesso.

## Como realizar o ingresso no sistema?

Para ingressar no sistema o usuário deverá primeiramente acessar o link:

Link	<a href="https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/">https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/</a>
------	---

O servidor redireciona o acesso a página de ingresso que se chama *login.aspx*.

Link	<a href="https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/login.aspx">https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/login.aspx</a>
------	---

A interface aberta apresentará dois campos de entrada onde o usuário poderá informar o seu CPF (1) e a senha (2), e para realizar o ingresso, pressionar o botão *Entrar* (3). A interface ainda dispõe de um mecanismo para recuperação de senha (4).



CPF 1

Senha 2

3 Entrar

Esqueceu sua senha? 4

É necessário estar atento para a digitação do CPF, para informá-lo de maneira correta para o sistema.

#### Atenção

O sistema como um todo utiliza o CPF sem os traços e pontos, e os zeros à esquerda também são ignorados, portanto para simplificar a operação forneça somente os números.

Por exemplo:

Para o CPF **123.456.789.10** se deverá informar **12345678910**

## Como saber a minha senha?

A senha definida por padrão para todos os usuários, e que deverá ser utilizada no primeiro acesso, é a data de nascimento, esta porém deverá estar em um formato específico.

#### Atenção

Caso não receba o email com as credenciais de acesso, o usuário padrão para ingresso no

sistema é o **CPF** e a senha a própria **Data de Nascimento**, no formato **ddmmaa**, onde **dd** é o dia com dois dígitos, **mm** o mês com dois dígitos e **aa** o ano também com dois dígitos.

Por exemplo: 120289 (para a data de nascimento 12/02/1989)

## Operação de troca de senha

Ao realizar o primeiro acesso no sistema será necessário redefinir a senha padrão que foi previamente carregada. Esta operação é obrigatória e a nova senha não poderá ser a data de nascimento.



The image shows a dark red background with the CPS logo at the top center. Below the logo are two white input fields. The first field is labeled 'Nova senha' and has a red circle with the number '1' next to it. The second field is labeled 'Confirmar nova senha' and has a red circle with the number '2' next to it. Below these fields is a red button with the text 'Alterar' in white.

Para realizar a operação será necessário criar a senha pessoal no campo NOVA SENHA (1) e em seguida repita a informação no campo CONFIRMAR NOVA SENHA (2), e pressionar o botão *Alterar*.

**Atenção** A senha a ser informada, neste momento, é livre podendo ser formada com números ou letras ou uma combinação destas.

Após a troca da senha, o sistema redireciona o ingresso para a interface de perfil do usuário.

## O que fazer quando se esquecer a senha?

Na interface de login é disponibilizada uma opção que permite recuperar a senha (4).



The image shows a login form with a dark red background. It contains two input fields: 'CPF' (1) and 'Senha' (2). Below the fields is a red button labeled 'Entrar' (3). At the bottom, there is a link 'Esqueceu sua senha?' (4) in blue text.

Caso necessite utilizar esta operação, será necessário informar o CPF (1) e em seguida, clicar na opção: *Esqueceu sua senha?* (4)

Um email com uma nova senha será encaminhado para a sua caixa postal, e apresentará a mensagem:

**ATENÇÃO!** Foi enviado um email com a senha redefinida vinculada ao CPF: nnnnnnnnnnnn, por favor, conferir sua caixa de entrada

**Atenção** Será necessário conferir se o email não foi enviado na caixa de SPAM ou LIXEIRA, pois as vezes os emails são desviados para estes locais.

## Quais os problemas que podem acontecer no ingresso?

A interface de ingresso poderá apresentar uma série de mensagens durante sua operação, estas são apresentadas a seguir.

### Senha não informada

Caso o usuário insira a senha incorreta aparecerá a seguinte mensagem:

**ATENÇÃO!** Forneça a Senha

#### Solução do Problema:

Para corrigir o problema, informar a senha correta no campo SENHA

### Servidor não encontrado ou não faz parte da Evolução Funcional neste exercício

Esta mensagem aparece quando o sistema não encontrou o CPF na sua base de dados.

**ATENÇÃO!** Servidor não encontrado ou não faz parte da Evolução Funcional desse exercício

#### Solução do Problema:

Caso o CPF esteja incorreto, corrigir e repetir a operação

Caso o CPF esteja correto, será necessário entrar em contato com a equipe do URH para que a situação seja analisada

## Senha incorreta

Caso o usuário forneça uma senha incorreta aparecerá a seguinte mensagem

**ATENÇÃO!** Senha incorreta

Solução do Problema:

Informar a senha correta para ingressar.



## COMO NAVEGAR NO SISTEMA

A operação de navegação, ou mudança de interfaces, deverá sempre ser realizada pelos botões que aparecem na própria interface, porém, existem outros controles que facilitam o uso do sistema.

### Menu

É apresentado na parte superior da interface e apresenta as opções que poderão ser acionadas pela pessoa.



Alguns elementos no menu são fixos:

1. Manuais
2. Documentos
3. Perguntas frequentes
4. Fale conosco
5. Troca de senha e saída

### Links Recentes

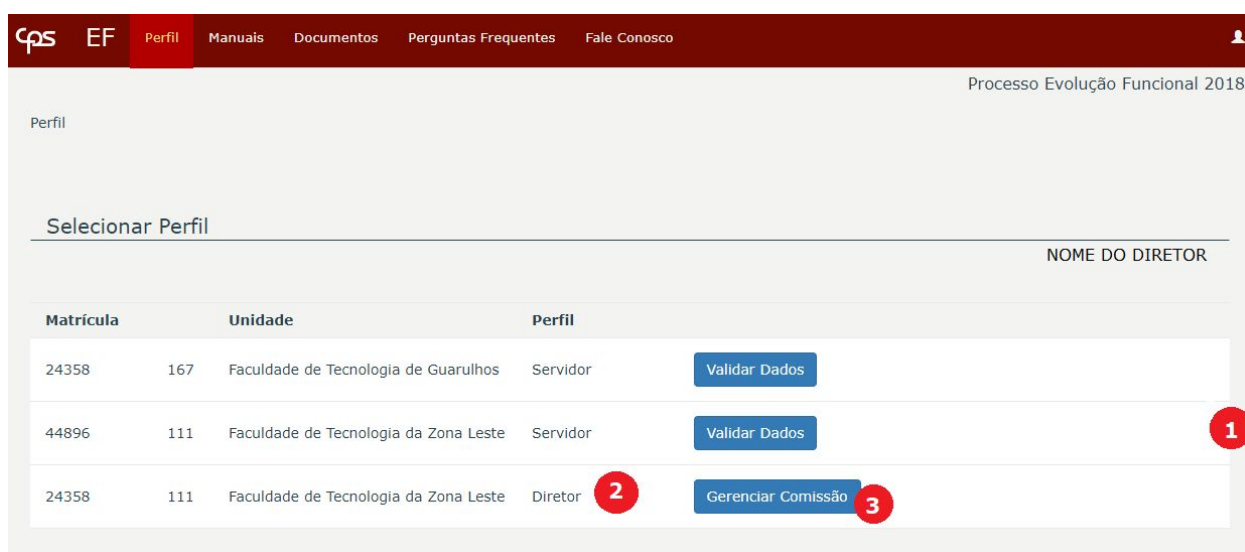
As interfaces também apresentam um recurso que permite retornar a tela anterior, por meio de uma lista de programas (links) visitados.

[Perfil](#) > [Acompanhamento das Etapas](#) > [Evolução Funcional](#)

## SELEÇÃO DE PERFIL

Ao ingressar no sistema será apresentada uma interface, chamada de *Perfil*, que permitirá ao usuário realizar as operações em seus diversos perfis.

O objetivo desta interface é permitir que os servidores possam acessar seus diversos perfis previamente cadastrados no sistema. Cada perfil é apresentado na tabela (1).



Processo Evolução Funcional 2018

Perfil

Selecionar Perfil

NOME DO DIRETOR

Matrícula	Unidade	Perfil	
24358	167	Faculdade de Tecnologia de Guarulhos	Servidor <input type="button" value="Validar Dados"/>
44896	111	Faculdade de Tecnologia da Zona Leste	Servidor <input type="button" value="Validar Dados"/>
24358	111	Faculdade de Tecnologia da Zona Leste	Diretor <input type="button" value="Gerenciar Comissão"/>

### Legenda da Interface:

1. Tabela com os perfis da pessoa
2. Perfil do Diretor
3. Operação Gerenciar Comissão, do Diretor

## Operações na Interface

A principal operação a ser realizada nesta interface é a seleção do perfil que se deseja trabalhar. Uma vez selecionado o perfil, todas as ações posteriores serão realizadas neste perfil selecionado.

### Selecionando um perfil

Os diversos perfis são apresentados na tabela (4), onde cada linha representa um perfil associado à pessoa.

1. Para selecionar o perfil será necessário:
2. Escolher um dos diversos perfis que aparecem na tabela (4)
3. Pressionar o botão de operação do perfil (5), que poderá variar conforme o perfil.

Cada perfil terá uma determinada operação a ser realizada, e caberá ao sistema apresentar a ação.

## CADASTRO DOS MEMBROS DA COMISSÃO LOCAL

O objetivo desta interface é permitir que o Diretor defina a Comissão de Avaliação Local da sua Unidade de Ensino.

A Comissão de Avaliação Local terá por objetivo realizar a conferência dos dados dos servidores da unidade bem como lançar a pontuação.

The screenshot shows the 'Cadastro dos Membros da Comissão Local' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CPS EF' and various menu items. The main content area is titled 'Cadastro dos Membros da Comissão Local' and includes a sub-header 'Faculdade de Tecnologia da Zona Leste'. Below this, there is a section for 'ORIENTAÇÕES' with a brief description. The interface is divided into several sections: 1. 'Unidade' and 'Diretor da Unidade' fields, with a red circle '1' next to the 'NOME DO DIRETOR' field. 2. A search section with a text input 'CPF DO AVALIADOR' (red circle '2') and a 'Procurar' button (red circle '3'). 3. A table for adding members with columns 'Nome' and 'Email', and an 'Inserir' button (red circle '5'). 4. A table for managing members with columns 'Nome' and 'Email', and a 'Remover' button (red circle '6'). 5. A summary box showing 'Total 3 membros designados'. 6. A bottom section with buttons for 'Gerar Portaria' (red circle '8'), 'Envia Email' (red circle '9'), and 'Sair' (red circle '10').

Legenda da Interface:

1. Nome do Diretor da Unidade de Ensino

2. Campo que permite pesquisar um avaliador pelo CPF
3. Botão que inicia a pesquisa do avaliador
4. Nome do avaliador localizado
5. Botão *Inserir*, que permite incluir o avaliador na lista
6. Botão *Remover*, que permite retirar o avaliador da lista previamente definida
7. Tabela de membros designados com o nome e email do(s) avaliador(es) já designado(s) na Comissão Local
8. Botão Gerar Portaria designando a comissão local
9. Botão Enviar Email para a comissão local
10. Botão *Sair* para fechar a interface.

## Operações na Interface

Na interface será possível incluir, excluir e editar as pessoas que farão parte da Comissão de Avaliação Local.

### Como incluir um membro na comissão?

1. Clicar na opção Gerenciar Comissão na interface de Perfil
2. Informar o **CPF** do avaliador desejado no campo (2), será possível localizar a pessoa pelo seu nome, informando no mesmo campo.
3. Pressionar o botão **Procurar** (3) e aguardar o sistema devolver a lista de pessoas que foram localizadas (ou a pessoa)
4. Caso concorde com o resultado da busca, pressionar o botão **Inserir** (5), para designar a pessoa como membro da Comissão Local.

5. A pessoa será incluída na tabela abaixo, juntamente com os demais membros previamente designados, item (7)

## Como remover um membro da comissão?

1. Clicar na opção Gerenciar Comissão na interface de Perfil
2. Na tabela de membros, **localizar** a pessoa que se deseja excluir
3. Pressione o botão **Remover** (6) na linha da pessoa desejada
4. Confirme a remoção pressione o botão SIM ou NÃO para finalizar o processo.
5. Aguardar o sistema realizar a operação
6. A pessoa será removida da tabela de membros designados

## Como gerar a portaria da comissão?

<b>Atenção</b>	Será necessário designar os quatro membros da Comissão de Avaliação local para que o botão de geração da portaria seja apresentada para o Diretor.
----------------	--

Após a definição dos quatro membros da Comissão de Avaliação Local, o Diretor deverá gerar a Portaria e também enviar o e-mail para cada membro.

Esta operação é necessária para que os membros fiquem cientes da sua responsabilidade no processo, ao fazerem parte da Comissão de Avaliação Local.

Para gerar a portaria será necessário:

1. Realizar a designação dos membros, conforme os passos descritos anteriormente
2. Assim que encerrar a designação dos quatro membros o Diretor poderá pressionar o botão Gerar Portaria (8).
3. O sistema processará um arquivo PDF com os membros designados no formato a seguir



---

Faculdade de Tecnologia da Zona Leste

PORTARIA DO DIRETOR DE 11 DE JUNHO DE 2018

O Diretor da Faculdade de Tecnologia da Zona Leste, no uso de suas competências conferidas no artigo 16 da Deliberação CEETEPS n° 34, de 27/03/2017, DESIGNA, os empregados públicos/servidores estatutários adiante mencionados, para comporem a Comissão Local de Avaliação:

- 1
- 2
- 3 Nome dos membros designados
- 4

---

Nome do Diretor

4. A portaria será aberta em uma nova janela de navegador, e o sistema estará em operação na janela original

## Como enviar email de notificação para a comissão?

<b>Atenção</b>	Será necessário designar os quatro membros da Comissão de Avaliação local para que o botão de envio de email seja apresentado para o Diretor.
----------------	---

Após a definição dos quatro membros da Comissão de Avaliação Local, o Diretor deverá enviar o e-mail para cada membro, informando-os a respeito do acesso ao sistema e também da designação à comissão.

Para enviar o email será necessário:

1. Realizar a designação dos membros, conforme os passos descritos anteriormente
2. Assim que encerrar a designação dos quatro membros o Diretor poderá pressionar o botão Enviar Email (9)
3. Aguardar até que o sistema devolva a mensagem que os emails foram enviados
4. O sistema enviará uma mensagem que não deverá ser respondida pelas pessoas, no seguinte formato:



← Responder   << Responder a todos   → Encaminhar   📁 Arquivo Morto   🗑 Excluir   ⋮

## EVOLUÇÃO FUNCIONAL CPS/2018: Designação de membro de Comissão Local



naoresponda@cps.sp.gov.br <naoresponda@cps.sp.gov.br>

17:05



Para: Douglas Hamilton de Oliveira

Prezado(a) NOME DO AVALIADOR

Você é membro da Comissão Local da Evolução Funcional.

A partir de 11/06/18 iniciaremos esse processo - Progressão do CEETEPS.

Login: **Seu CPF** (sem pontos ou traços)

Senha: \*\*\*\*\*

Após o primeiro login, sua senha deverá obrigatoriamente ser alterada. Memorize a nova senha, pois ela será utilizada nas demais etapas do processo.

Como membro da comissão Local da Evolução Funcional de sua unidade, uma série de atribuições lhe serão incumbidas ao longo do período.

O diretor de sua unidade entrará em contato para demais detalhes.

Link para o vídeo "Apresentando a Evolução Funcional": <https://youtu.be/IN1VyPz8cdM>

O acesso ao sistema de evolução funcional será no link: [Evolução Funcional](#)

Em caso de dúvida consulte a Diretoria de Serviço de sua unidade sede.

Atenciosamente,

URH - Unidade de Recursos Humanos

**PROTOCOLO**

CPF: 00113715870

DATA: 11/06/18 17:05

NUMERO: 7d1e79ad-a190-4741-9805-93a2165ac5f4

As mensagens enviadas pelo sistema serão protocoladas e registradas para acesso futuro do Administrador do sistema.

## Quais os erros que podem aparecer na tela?

Comissão não designada, somente será permitida a geração da portaria com os quatro membros designados

Caso ainda falte a designação de algum membro na Comissão de Avaliação Local, o sistema não irá permitir o envio de email e também a geração da portaria. Nesses casos uma mensagem será apresentada.

**ATENÇÃO!** Comissão não designada, somente será permitida a geração da portaria com os quatro membros designados.

Correção: Designar os quatro membros da comissão.

Membro da Comissão não localizado

Quando se pesquisa um avaliador pela interface, informando o CPF ou o Nome, a mensagem de não localizado poderá aparecer.

**ATENÇÃO!** Membro da Comissão não localizado pelo Nome e CPF

Correção: Informar o nome ou o CPF correto.

Deseja retirar NOME da sua comissão local

Quando se está removendo um membro da Comissão Local, a mensagem indicará a necessidade de confirmação.

**ATENÇÃO** Deseja retirar NOME da sua comissão Local?

Correção: Pressionar o botão SIM ou NÃO para confirmar (ou não) a operação.