



Manual do Servidor

Sistema Evolução Funcional

Versão 1

Junho, 2018
ADP

Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Márcio Luiz França Gomes

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA 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

Diretor TIC

Ruben Pimenta da Silva Junior

Desenvolvimento Sistemas

Douglas Hamilton de Oliveira

Equipe de Desenvolvimento de Sistemas:

Alysson Thiago Miranda Vasconcelos

Ana Carolina Satim Rodrigues

Ariani Mozdzenski Ferreira

Carolina Ribeiro Germek de Mello

Claudio Shinji Matsumoto

Jefferson Santana

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>

GLOSSÁRIO	5
INTRODUÇÃO	6
O que é o sistema	6
A que se destina	6
A quem se destina o sistema	6
VISÃO GERAL	7
COMEÇANDO A UTILIZAR	10
Acesso ao sistema	10
Como ingressar no sistema?	10
Como obter a credencial de acesso ao sistema?	10
Como realizar o ingresso no sistema?	11
Como saber a minha senha?	12
Operação de troca de senha	13
O que fazer quando se esquecer a senha?	14
Quais os problemas que podem acontecer no ingresso?	15
Senha não informada	15
Servidor não encontrado ou não faz parte da Evolução Funcional neste exercício	15
Senha incorreta	16
COMO NAVEGAR NO SISTEMA	17
Menu	17
Links Recentes	17
SELEÇÃO DE PERFIL	18
Perfil	19
Operações na Interface	19
Selecionando um perfil	19

ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS	21
Operações na Interface	21
VALIDAÇÃO DE DADOS	22
Primeira Etapa: Dados Cadastrais	23
Situação Docente	24
Situação Auxiliar Docente	25
Área de Atuação Final	26
Como validar os dados, e-mail e a situação?	26
Segunda Etapa: Como confirmar a Área de Atuação	28
Interface de Confirmação da Área de Atuação	28
Como selecionar a Unidade?	29
Como selecionar outra Unidade?	29
Como determinar uma entidade externa?	30
Terceira Etapa: Indicação do Avaliador	31
Interface de Indicação do Avaliador	32
Como definir o(s) avaliador(es)?	33
Interface de Inclusão de Avaliador	34
Como selecionar um avaliador?	35
Como remover um avaliador?	35
Quarta Etapa: Seleção do Anexo de Avaliação	37
Interface de seleção da Área de Atuação Profissional	37
Como selecionar um anexo de avaliação?	38
AUTO AVALIAÇÃO	40
Interface de seleção de Perfil	43
Interface de auto avaliação	44
Como realizar a auto avaliação	44

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:

Fase 1	18/06/18 a 22/06/18	Preenchimento dos dados cadastrais e indicação das unidades de trabalho e avaliadores pelos empregados públicos / servidores estatutários
Fase 2	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
Fase 3	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
Fase 4	03/07/18 a 06/07/18	Validação dos avaliadores pela Comissão Local da Unidade de Trabalho
Fase 5	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
Fase 6	10/07/18 a 20/07/18	Lançamento no sistema dos dados de

		Atualização Profissional pela Comissão Local das Unidades Sede
Fase 7	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
Fase 8	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
Fase 9	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.

Atenção	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.

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.
----------------	---

Atenção	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	https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/
------	---

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

Link	https://evolucaofuncional.cps.sp.gov.br/login.aspx
------	---

A interface aberta apresentará um formulário de entrada, Figura (1), com dois campos 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).

Figura 1. Formulário de Login

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 **ddmmaaaa**, onde **dd** é o dia com dois dígitos, **mm** o mês com dois dígitos e **aaaa** o ano também com dois dígitos.

Por exemplo: 12021989 (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, figura (2). Esta operação é obrigatória e a nova senha não poderá ser a data de nascimento.

Figura 2. Formulário de troca de senha

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 (item 4), ver figura (3) abaixo.



Figura 3. Formulário de troca de senha

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 contém as opções que poderão ser acionadas, figura (4) abaixo.



Figura 4. Menu

Alguns elementos no menu são fixos:

1. Manuais;
2. Documentos;
3. Perguntas frequentes;
4. Fale conosco;
5. Imagem à direita, que apresenta a troca de senha e saída.

Links Recentes

As interfaces também apresentam um recurso que permite retornar à tela anterior, exibindo a lista de programas (links) recentemente visitados, figura (5).



Figura 5. Links recentes

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 (figura 6, item 4), e para cada perfil serão disponibilizadas operações específicas (figura 6, item 5).

The screenshot shows a web interface for profile selection. At the top is a dark red navigation bar with the CPS logo, 'EF', and menu items: 'Perfil', 'Manuais', 'Documentos', 'Perguntas Frequentes', and 'Fale Conosco'. A user profile icon is in the top right. Below the navigation bar, the page title 'Perfil' is on the left, and 'Processo Evolução Funcional 2018' is on the right. A sub-header 'Selecionar Perfil' is followed by a text input field containing '(nome da pessoa)'. Below this is a table with two rows. The first row has columns for 'Matrícula' (40050), 'Unidade' (4), 'Unidade' (Faculdade de Tecnologia de Americana), and 'Perfil' (Servidor), with a 'Validar Dados' button. The second row has 'Matrícula' (40050), 'Unidade' (4), 'Unidade' (Faculdade de Tecnologia de Americana), and 'Perfil' (Avaliador), with an 'Avaliar Servidor' button. Red circles with numbers 1-5 point to the navigation bar, the 'Perfil' label, the name input field, the table, and the buttons respectively.

Matrícula	Unidade	Unidade	Perfil	Operação
40050	4	Faculdade de Tecnologia de Americana	Servidor	Validar Dados
40050	4	Faculdade de Tecnologia de Americana	Avaliador	Avaliar Servidor

Figura 6. Seleção do Perfil

Legenda da Interface:

1. Menu de opções;
2. Operação de acesso aos programas recentes, também chamado de links recentes;
3. Nome da pessoa que realizou o ingresso no sistema;
4. Tabela com os perfis da pessoa;
5. Operações possíveis de serem realizadas no perfil;

Perfil

O sistema gerencia de maneira diferente diversos perfis de usuários, cada qual com um conjunto de ações distintas a contribuir com o processo de evolução. A tabela (1) a seguir apresenta os perfis principais do sistema.

Perfil	Significado
Servidor	Utilizado para servidores administrativos, gestão, docentes e auxiliares docentes, que farão a evolução funcional.
Membro de Comissão	São as pessoas que farão parte da comissão local de suas Unidades de Ensino.
Avaliador	São as pessoas que foram escolhidas pelos servidores para serem seus avaliadores
Diretor	Pessoa que define os membros da comissão.

Tabela 1. Perfis do Sistema

A interface poderá abrir mais que um perfil, dependendo da participação da pessoa no processo.

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 (figura 6, item 4), onde cada linha representa um perfil associado à pessoa.

Para selecionar o perfil será necessário:

1. Escolher um dos diversos perfis que aparecem na tabela (figura 6, item 4);
2. Pressionar o botão de operação do perfil (item 5), que poderá variar conforme o perfil.

Cada perfil terá uma determinada operação a ser realizada, e o sistema apresentará as ações possíveis.

ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS

A partir da seleção do perfil, o sistema encaminhará a ação para a interface de acompanhamento das etapas, que consiste na visão geral do cronograma do processo de evolução funcional.

Nesta interface, figura 7, será apresentada a operação pendente do servidor.



Etapa	Período	Descrição	Situação	Status	Realiza...
Fase 1	18/06/18 a 22/06/18	Preenchimento dos dados cadastrais e indicação das unidades de trabalho e avaliadores pelos empregados públicos / servidores estatutários	Disponível	//	Realizar
Fase 2	18/06/18 a 06/07/18	Envio pelos empregados públicos / servidores estatutários de documentos comprobatórios de Atualização Profissional à Comissão Local da Unidade	Sem Sistema	//	

Figura 7. Etapas do processo de evolução

Legenda da Interface:

1. Número de matrícula e nome do servidor selecionado;
2. Etapas do processo de Evolução Funcional;
3. Operação a ser realizada na etapa;

Operações na Interface

A operação na interface é apresentada na tabela (figura 7, item 2), na coluna dos botões (item 3).

No caso de servidor a operação será a *Realizar* ou *Ver Etapa*.

VALIDAÇÃO DE DADOS

O empregado/servidor terá como ação principal no sistema a realização da operação de validação de seus dados, operação na qual deverá:

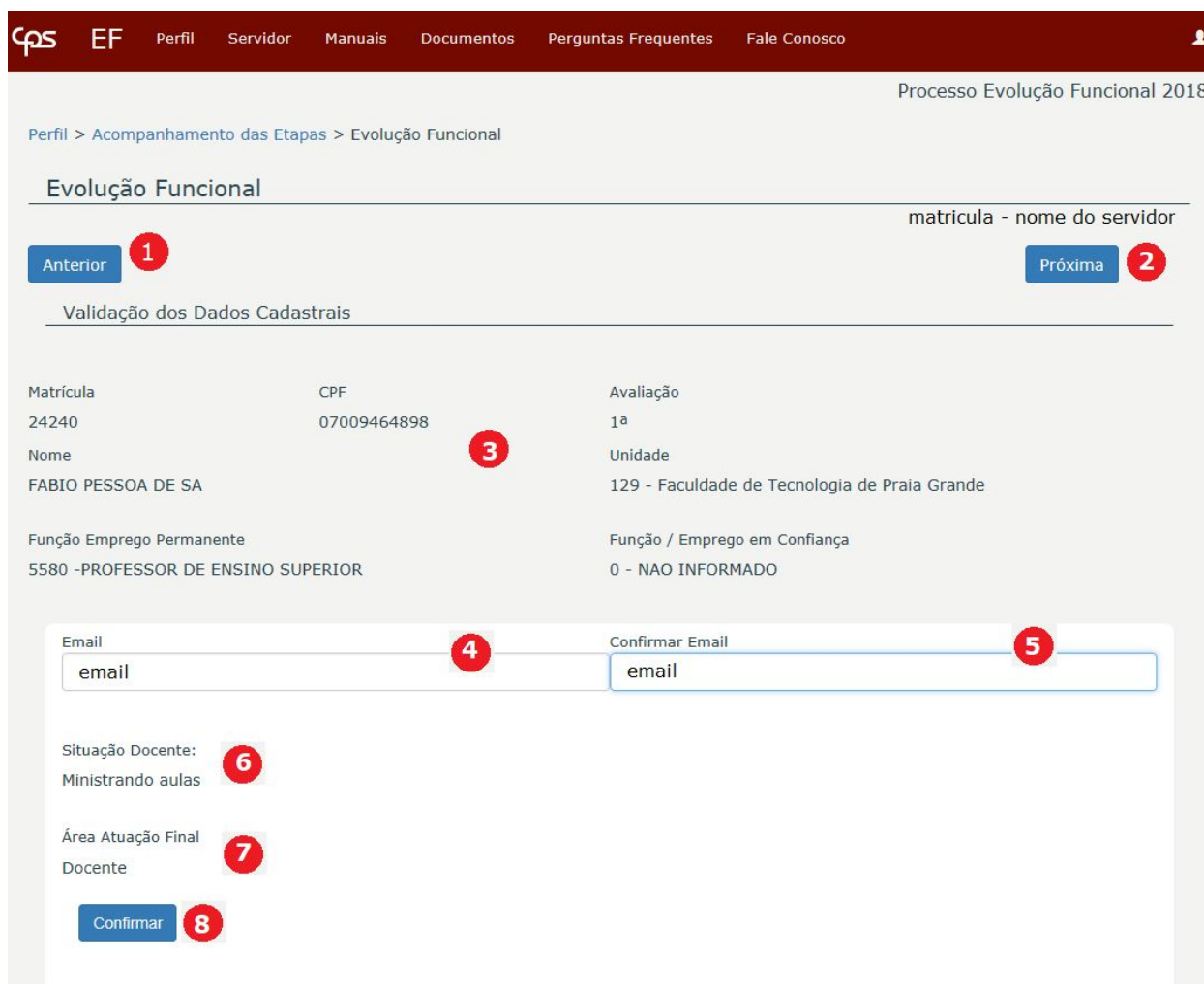
- 1) Dados cadastrais e e-mail;
- 2) Selecionar seu(s) avaliador(res);
- 3) Confirmar sua carga horária, caso seja um professor em exercício;
- 4) Selecionar seu Anexo de pontuação.

A interface de Evolução Funcional possui botões de navegação que permitem avançar ou retroceder na operação.

Primeira Etapa: Dados Cadastrais

Todo servidor deverá fazer a validação dos dados e também de sua situação funcional.

A primeira etapa no processo de validação refere-se aos dados cadastrais e a confirmação do email. (figura 8)



Processo Evolução Funcional 2018

Perfil > Acompanhamento das Etapas > Evolução Funcional

Evolução Funcional

matricula - nome do servidor

[Anterior](#) **1** [Próxima](#) **2**

Validação dos Dados Cadastrais

Matricula	CPF	Avaliação
24240	07009464898	1ª
Nome	3	Unidade
FABIO PESSOA DE SA		129 - Faculdade de Tecnologia de Praia Grande
Função Emprego Permanente		Função / Emprego em Confiança
5580 -PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR		0 - NAO INFORMADO

Email **4**

Confirmar Email **5**

Situação Docente: **6**
Ministrando aulas

Área Atuação Final **7**
Docente

[Confirmar](#) **8**

Figura 8. Validação dos dados cadastrais

Legenda

1. Botão de retroceder na operação;
2. Botão de avançar na operação;

3. Dados da pessoa;
4. E-mail cadastrado no sistema;
5. Campo para se confirmar o e-mail no sistema;
6. Situação funcional do Docente ou Auxiliar Docente, que somente será exibida para estes perfis e que poderá ser aberta para seleção ou não, de acordo com a situação do mesmo;
7. Área de atuação final do servidor;
8. Botão para confirmar os dados.

Situação Docente

O campo Situação Docente (figura 8, item 6), será exibido para seleção se uma das opções somente se a carga de horas-aula estiver zerada no sistema. Neste caso o docente poderá estar afastado de sua função original e estar exercendo outras funções administrativas.

As diversas situações que relacionam os docentes são apresentadas na tabela (2) a seguir.

Situação Docente	Aplicável a	Significado
Reabilitado	ETEC e FATEC	Docente foi realocado para atuar em função administrativa, devido a ordem médica ou judicial.
HAE para desempenhar exclusivamente atividades administrativas sem comando	ETEC e FATEC	Recebe HAE para desempenhar atividade administrativa, porém não exerce função de comando sobre uma equipe ou professores. Nesta opção
HAE para desempenhar exclusivamente coordenação	ETEC e FATEC	Recebe HAE para atuar na função de Coordenador de cursos ou

		projetos, que tenha uma equipe de trabalho ou professores
HAE para desempenhar exclusivamente chefia de departamento	FATEC	Recebe HAE para função de Chefia de Cursos nas FATECS
Ministrando aulas	ETEC e FATEC	Atua na ministração regular de aulas

Tabela 2. Situação Docente

Situação Auxiliar Docente

O campo Situação Auxiliar Docente (figura 8, item 6), será exibido para seleção para que se escolha a função que exerce. A tabela 3, a seguir, apresenta as situações dos Auxiliares Docente.

Situação Auxiliar Docente	Aplicável a	Significado
Reabilitado	ETEC e FATEC	Auxiliar Docente foi realocado para atuar em função administrativa, devido a ordem médica ou judicial.
Desempenha exclusivamente atividades administrativas sem comando	ETEC e FATEC	Recebe HAE para desempenhar atividade administrativa, porém não exerce função de comando sobre uma equipe ou professores
Desempenha as atividades do emprego	ETEC e FATEC	Atua em sua função original

Tabela 3. Situação Auxiliar Docente

Área de Atuação Final

O campo área de atuação será alterada conforme a escolha da situação Docente ou Auxiliar Docente no campo anterior. Para servidores Administrativos o valor é fixo. A tabela 4, a seguir, apresenta as possíveis áreas de atuação.

Área de Atuação Final	Situação
Administrativo	Para servidores administrativos e docentes que recebem HAE para desempenhar exclusivamente atividades administrativas sem comando
Gestor	Para docentes que recebem HAE para desempenhar exclusivamente atividade de coordenação ou chefia
Docente	Para docentes que encontram-se ministrando aulas
Auxiliar docente	Para auxiliares docente

Tabela 4. Área de Atuação Final

Como validar os dados, e-mail e a situação?

1. Abrir a interface Evolução Funcional, através da interface Acompanhamento das Etapas
2. Confira os dados que se encontram apresentados, item (figura 8, item 4). Os dados desta interface são muito importantes, pois impactarão em todo o restante do processo de evolução, portanto, confira cada um deles cuidadosamente. E em caso de discordância solicitar as correções para a Comissão Local da sua Unidade de Ensino
3. Conferir a sua Matrícula no seu “emprego/função permanente”. Esta informação se refere ao cargo no qual você foi aprovado quando prestou concurso

4. Conferir a data em que você começou no “emprego/função permanente” utilizando o formato DD/MM/AAAA
5. Informar o e-mail correto no campo (item 5)
6. Reinformar o mesmo e-mail no campo (item 6)
7. Para Servidores Administrativos deverá ser exibido a informação Área de Atuação Final: Administrativo
8. Para Docente deverá ser apresentado dois campos. O primeiro, a Situação Docente com o texto Ministrando Aula e a Área de Atuação Final Docente. Caso o docente tenha carga em horas-aula zerada no sistema, o campo Situação Docente será aberto para a escolha da situação correta. Recorrer à tabela 2, acima, para obter maiores informações a respeito desta situação.
9. Para Auxiliar Docente deverá ser apresentado dois campos, sendo que o primeiro é a Situação Auxiliar Docente e a Área de Atuação Final. Caso o servidor não atue nas atividades, o campo Situação Auxiliar Docente deverá ser alterado. Recorrer à tabela 3, acima, para obter maiores informações a respeito desta situação.
10. De acordo com a seleção dos itens anteriores (8 e 9), será apresentada a Área de Atuação Final, respectiva à escolha realizada.
11. Pressionar o botão *Confirmar* (figura 8, item 9), e o sistema irá apresentar a mensagem: **Validação!** Confirme o seu e-mail e pressione Confirmar
12. O sistema avançará automaticamente para a segunda ou terceira etapa, ou para avançar para a próxima etapa, pressione o botão Próximo (2)

Segunda Etapa: Como confirmar a Área de Atuação

Ao pressionar o botão Próximo na etapa anterior, o sistema poderá direcionar a etapa para para uma nova interface chamada de Confirmação de Área de Atuação, de acordo com a situação funcional previamente definida.

Para os docentes que ministram aulas regularmente, servidores administrativos e gestores, esta etapa não será necessária, e o avançará diretamente para a escolha do avaliador.

Interface de Confirmação da Área de Atuação



Figura 9. Validação dos dados cadastrais



Figura 10. Seleção de outra Unidade do CPS



Digite o nome da Unidade: 6

Salvar e Continuar 7

Figura 11. Seleção de uma entidade externa

Legenda

- 1) Botão de confirmação da ação na própria Unidade
- 2) Botão para determinar a ação em outra Unidade do CPS
- 3) Botão para determinar a atuação em um órgão externo ao CPS
- 4) Se pressionado o botão Outra Unidade ,o combo permitirá selecionar a Unidade
- 5) Botão Confirmar a nova Unidade
- 6) Campo de edição para informação da entidade externa
- 7) Botão salvar a entidade externa

Como selecionar a Unidade?

Nesta ação o usuário deverá pressionar um dos três botões que aparecem na interface, selecionando o local onde a atuação ocorre.

Como selecionar outra Unidade?

- 1) Nesta ação o usuário deverá pressionar o botão Outra Unidade do CPS (figura 9, item 2)
- 2) Um combo será aberto para se escolher qual a unidade, (figura 10, item 4)
- 3) Pressionar o botão Confirmar, (figura 10, item 5)

Como determinar uma entidade externa?

- 1) Nesta ação o usuário deverá pressionar o botão Órgão Externo do CPS (figura 9, item 3)
- 2) Um campo será aberto para digitação do nome da entidade externa, (figura 11, item 6)
- 3) Pressionar o botão Salvar e Continuar, (figura 11, item 7)

Terceira Etapa: Indicação do Avaliador

A operação de seleção e designação do avaliador é uma ação do próprio servidor que está no processo de Evolução Funcional, sendo que posteriormente ocorrerá uma revisão da definição pela Comissão Local.

Esta interface poderá apresentar comportamentos distintos, de acordo com as definições realizadas na primeira etapa, sendo que nas imagens a seguir, serão exibidas as diversas variantes que podem ser apresentadas.

Dependendo da área de atuação final do servidor será necessário incluir um ou três avaliadores, conforme Tabela 5, a seguir.

Área de Atuação Final	Total de Avaliadores
Administrativo	Um avaliador que é o seu superior imediato e outros dois considerados clientes internos
Gestor	Um avaliador que é o seu superior imediato e outros dois considerados equipe de trabalho
Docente	Um avaliador que é o seu superior imediato
Auxiliar docente	Um avaliador que é o seu superior imediato

Tabela 5. Total de avaliadores por área de atuação

Interface de Indicação do Avaliador

Processo Evolução Funcional 2018

Perfil > Acompanhamento das Etapas > Evolução Funcional

Evolução Funcional

44754 - LUCIANA MARIA GUIMARAES

1 Anterior

2 Próxima

Indicação de Avaliador

3 **Atenção!** Defina ou altere seu(s) Avaliador(es)

4 Definir Avaliador

5 **Avaliador**
PENDENTE A ESCOLHER

Unidade
11 - Escola Técnica Estadual Jorge Street

Figura 12. Indicação do Avaliador

Legenda da Interface:

1. Botão de retroceder na operação;
2. Botão de avançar na operação;
3. Mensagem a respeito da falta de definição dos avaliadores.
4. Botão para Definir o avaliador;
5. Tabela com os avaliadores, ainda não definidos

Avaliador	
	ANTONIO JORGE FERREIRA PIRES - Superior Imediato
6	CATIA VENEZIANO PITOMBEIRA - Equipe Trabalho1
	CLAUDIA PEREIRA DOS SANTOS - Equipe Trabalho2

Figura 13. Lista de avaliadores definidos

6. Lista de avaliadores, após a designação dos avaliadores

Como definir o(s) avaliador(es)?

A operação de designação do avaliador é o objetivo principal desta interface, e a ação somente será concluída se esta etapa for realizada corretamente.

Na interface Indicador do Avaliador:

1. Pressionar o botão Definir Avaliador (figura 12, item 4);
2. Uma nova interface será aberta para permitir que a operação ocorra. Para realizar a operação verifique o tópico [Incluir Avaliador](#), próximo tópico neste mesmo manual;

Interface de Inclusão de Avaliador

Esta interface tem por objetivo permitir a localização do avaliador e sua definição no processo, sendo utilizada em conjunto com a interface Indicação do Avaliador (anterior)

The screenshot shows the 'Inclusão de Avaliador para 1 - Administração Central' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CPS EF' and menu items: Perfil, Servidor, Manuais, Documentos, Perguntas Frequentes, Fale Conosco. The page title is 'Processo Evolução Funcional 2018' and the breadcrumb is 'Perfil > Acompanhamento das Etapas > Evolução Funcional > Servidor Evolucao Funcional Avaliador'. The main heading is 'Inclusão de Avaliador para 1 - Administração Central'. Below this, there is a search section with a text input field labeled 'CPF OU NOME' (3), a 'Procurar' button (4), and 'Voltar' (1) and 'Avança' (2) buttons. A table below shows search results with columns for 'CPF', 'NOME DA PESSOA LOCALIZADA', 'EMAIL', and a dropdown menu for 'Equipe de Trabalho' (7). Each row has an 'Inserir' button (5). Below the search results is a table of selected evaluators with columns for 'Nome' (8), 'Classificação' (9), and 'CPF'. Each row has an 'Apagar' button (10).

Figura 14. Seleção do Avaliador

Legenda da Interface:

1. Botão de retorno à interface anterior;
2. Botão para avançar no processo, somente quando se designar o avaliador;
3. Campo para informar o CPF ou o NOME da pessoa que se deseja designar;
4. Botão para iniciar a pesquisa pela pessoa;
5. Botão para inserir a pessoa na lista de avaliadores;
6. Pessoas localizadas na pesquisa recém realizada;

7. Classificação da pessoa no processo de avaliação, que poderá ser Superior Imediato, Cliente ou Equipe;
8. Nome do avaliador definido;
9. Classificação da pessoa no processo;
10. Botão para remover o avaliador previamente designado.

Como selecionar um avaliador?

Para incluir um avaliador siga os procedimentos a seguir.

1. Tenha em mãos o nome ou o CPF do avaliador que se deseja designar;
2. Na interface Inclusão de Avaliador, informar o CPF ou o nome da pessoa no campo (figura 14, item 3). É possível informar o nome parcial da pessoa. Caso informe o CPF somente uma única pessoa será recuperada, caso o documento exista no banco de dados;
3. A(s) pessoa(s) localizada(s) será apresentada na tabela (item 6);
4. Selecionar a pessoa que se deseja incluir, e em seguida defina o papel da mesma (ou classificação) no processo, pressionando o controle Combo (item 7);
5. Pressionar o botão Inserir (item 5);
6. Aguardar até que a pessoa seja inserida pelo sistema;
7. Observar na tabela abaixo a inclusão do registro, o nome da pessoa deverá aparecer (item 8), junto com seu CPF e classificação (item 9);
8. O sistema informará quantos avaliadores ainda faltam ser designados através de uma mensagem;
9. Continuar na designação, caso seja necessário;
10. Pressionar o botão Avançar, assim que o mesmo for disponibilizado e o processo estiver sido encerrado.

Como remover um avaliador?

Para remover um avaliador siga os procedimentos a seguir.

1. Na interface Inclusão de Avaliador;
2. Localizar a pessoa que se deseja remover na tabela apresentada, item (figura 14, item 8);
3. Pressionar o botão Apagar (item 10);
4. O sistema recarregará a interface removendo a pessoa da lista;
5. O sistema informará quantos avaliadores ainda faltam ser designados através de uma mensagem;
6. Continuar na designação, caso seja necessário;
7. Pressionar o botão Avançar, assim que o mesmo for disponibilizado e o processo estiver sido encerrado.

Quarta Etapa: Seleção do Anexo de Avaliação

O próximo passo a ser realizado é a seleção do anexo de avaliação que será utilizado no processo de Evolução Funcional da pessoa.

Interface de seleção da Área de Atuação Profissional



Processo Evolução Funcional 2018

Perfil > Acompanhamento das Etapas > Evolução Funcional

Evolução Funcional

MATRICULA - NOME DO SERVIDOR

1 Anterior 2 Próxima

Seleção Área de Atuação Profissional

Clique em - **Seleccione um Anexo** -, caso tenha duas opções, analise a mais adequada à sua situação, observando os itens de pontuação abaixo e somente após clique no botão - **Definir Atualização Profissional**. - Você será pontuado de acordo com o **ANEXO DE PONTUAÇÃO ESCOLHIDO** Não esqueça de entregar a documentação comprobatória à comissão local de sua unidade.

Anexo de Pontuação

3 Seleccione um anexo: ANEXO IX - ATUALIZAÇÃO PROFISSION 4 Definir Anexo Avaliação

Critérios de Avaliação	Pontuação
Membro de APM, Conselho de Escola, Cooperativa Escola, Congregação/Comissão de Implantação ou Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional	1 (pts por ocorrência) 5

Figura 15. Seleção do anexo de pontuação

Legenda da Interface:

1. Botão de retorno à interface anterior;
2. Botão para avançar no processo, somente quando houver definido atuação;
3. Combo para seleção dos anexos possíveis para a pessoa;
4. Botão para definir o anexo de avaliação;
5. Critérios de avaliação definidos no anexo selecionado.

Como selecionar um anexo de avaliação?

Para selecionar um anexo siga os procedimentos a seguir.

1. Na interface de Seleção da Área de Atuação Profissional;
2. Selecionar no combo, item (figura 15, item 3), o anexo desejado;
3. O sistema apresentará imediatamente os critérios de avaliação, baseado no anexo selecionado na parte abaixo (item 5);
4. Para gravar a escolha realizada pressione o botão Definir Anexo Avaliação;
5. Ao término desta etapa o processo de validação dos dados estará praticamente encerrado;
6. Um botão Continuar será exibido na interface (imagem 15, a seguir).

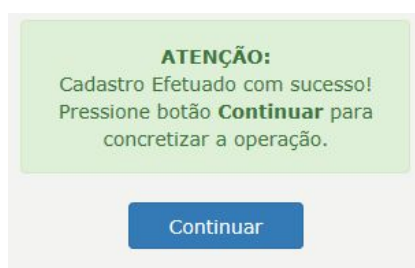


Figura 15. Confirmação

7. Pressionar o botão Continuar para encerrar o processo de Validação;
8. O sistema retornará na interface de Etapas, e apresentará a mensagem (imagem 16, a seguir) que o processo foi realizado, e a data da realização.

Etapa	Período	Descrição	Situação	Status	Realização
Fase 1	18/06/18 a 22/06/18	Preenchimento dos dados cadastrais e indicação das unidades de trabalho e avaliadores pelos empregados públicos / servidores estatutários	Disponível	realizada	13/06/18 Ver Etapa

Figura 16. Confirmação

9. Um e-mail com o protocolo da operação será enviado, confirmando a etapa.

Atenção

No caso de dúvidas sobre itens ou solução de problemas que não constam neste manual clique na opção FALE CONOSCO no Menu Superior, identifique-se e descreva seu problema para que a equipe de suporte possa auxiliá-lo.

AUTO AVALIAÇÃO

A segunda ação a ser realizada pelo servidor será a a auto avaliação, que consiste na ação do próprio, determinar as notas de acordo com o questionário estabelecido.

Atenção	A auto avaliação somente será disponibilizada para o servidor quando a Comissão Local de Avaliação realizar a confirmação dos seus dados.
----------------	---

As notas a serem atribuídas na avaliação possuem os seguintes significados:

Nota	Significado
1	Atende abaixo das expectativas de desempenho
2	Insuficientes, porém apresenta algum interesse para melhora
3	Ora apresentam-se conforme o esperado, ora deixam a desejar
4	Próximo das expectativas
5	Faz normalmente o que se espera
6	Plenamente satisfatório

Tabela 6. Notas

Os tópicos a serem avaliados com seus significados e perguntas são apresentados a seguir, na tabela 7.

Tópico	Itens
<p>Assiduidade: Comparece regularmente ao trabalho</p>	<p>Cumpre os dias letivos previstos no calendário escolar</p>
<p>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.</p>	<p>Reune-se com o corpo docente, participando das atividades programadas Interage com o corpo técnico-administrativo</p>
<p>Execução Capacidade para executar ações necessárias à realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de metas e respectivos prazos.</p>	<p>Procura utilizar metodologias diversificadas no desenvolvimento da(s) disciplina(s) Trabalha com os alunos o conteúdo acadêmico e o desenvolvimento profissional Cumprir os prazos fixados pela Direção da Unidade de Ensino e Coordenação do Curso para cumprimento das tarefas acadêmicas. Atende às orientações da Direção da Unidade de Ensino e da Coordenação do Curso nos assuntos referentes à análise, planejamento,</p>

	<p>programação, avaliação e outros de interesse do ensino.</p> <p>Avalia o rendimento dos alunos na(s) disciplinas ministrada(s) por meio de instrumentos diversificados priorizando os aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.</p> <p>Informa os alunos, no início do período letivo, sobre o Plano de Ensino da(s) disciplina(s).</p> <p>Apresenta aos alunos, no início do período letivo, as competências, habilidades e bases tecnológicas que serão trabalhadas nas disciplinas, conforme plano de ensino.</p> <p>Mantém em dia os assentamentos escolares.</p> <p>Utiliza avaliação periódica como (re)orientador do planejamento didático.</p>
<p>Planejamento: Capacidade para planejar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de metas e respectivos prazos.</p>	<p>Comparece às reuniões de trabalho, quando convocado, justificando a ausência, diante da impossibilidade da presença.</p> <p>Submete o Plano de Ensino da(s) disciplina(s) ministrada(s) à aprovação do Chefe de Departamento ou Coordenador do Curso.</p> <p>Elabora o Plano de Ensino da(s) disciplina(s) que ministra, segundo o Projeto Pedagógico do Curso e as orientações do CEETEPS.</p>

	<p>Programa as atividades docentes, respeitando o calendário acadêmico.</p> <p>Estabelece, por meio do Plano de Ensino, no mínimo, duas avaliações para a aferição do rendimento escolar do discente.</p>
<p>Pontualidade</p> <p>Cumpre os horários definidos para sua função.</p>	<p>Cumpre o horário das aulas estabelecido pela Unidade de Ensino.</p>

Interface de seleção de Perfil

Figura 17. Seleção de Perfil

Legenda da Interface:

1. Interface de seleção de perfil
2. Botão de auto-avaliação

Interface de auto avaliação

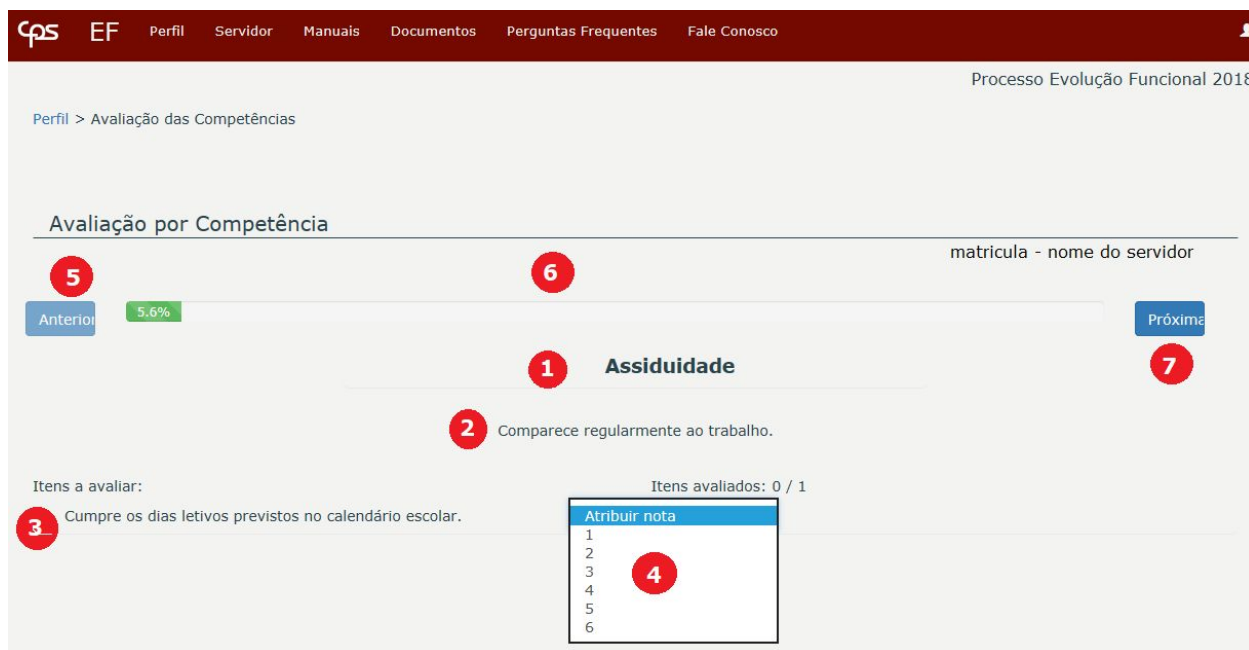


Figura 18. Interface de Avaliação

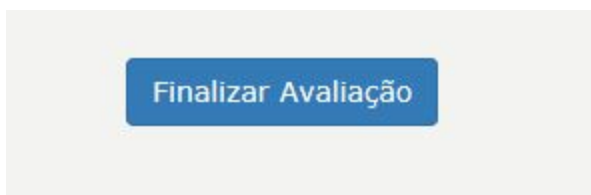
Legenda da Interface:

1. Tópico a ser avaliado
2. Descrição do tópico
3. Item a ser avaliado
4. Nota a ser atribuída ao servidor (de 1 a 6)
5. Botão para retornar ao tópico anterior
6. Barra de progresso
7. Botão para avançar para o próximo tópico

Como realizar a auto avaliação

1. Inicialmente ao ingressar no sistema, na interface perfil (figura 17), pressionar o botão Auto Avaliação (item 2)

2. A interface de avaliação será aberta (figura 18)
3. Observar o tópico que está sendo avaliado, item (1) e (2) da figura 18
4. Ler a pergunta previamente definida, relacionada ao tópico, item (3)
5. Selecionar uma das notas (de 1 a 6) no combo (4), a nota 6 é a maior.
6. O sistema automaticamente gravará a resposta informada, de maneira que se houver qualquer problema na operação os resultados serão automaticamente recuperados
7. Ao responder a barra de progresso, (item 6), será automaticamente atualizada.
8. Selecionar a próxima pergunta do tópico e responder
9. Para avançar para o próximo tópico, pressione o botão Próximo (item 7)
10. Para retornar ao tópico anterior, pressione o botão Anterior (item 5)
11. Ao final da avaliação um botão será apresentado para finalizar o processo, e o servidor deverá pressioná-lo



12. Uma mensagem será apresentada informando que o processo foi realizado com sucesso.