



# EVOLUÇÃO FUNCIONAL PROGRESSÃO 2020



# FASE 6 – AVALIAÇÕES DE COMPETÊNCIAS




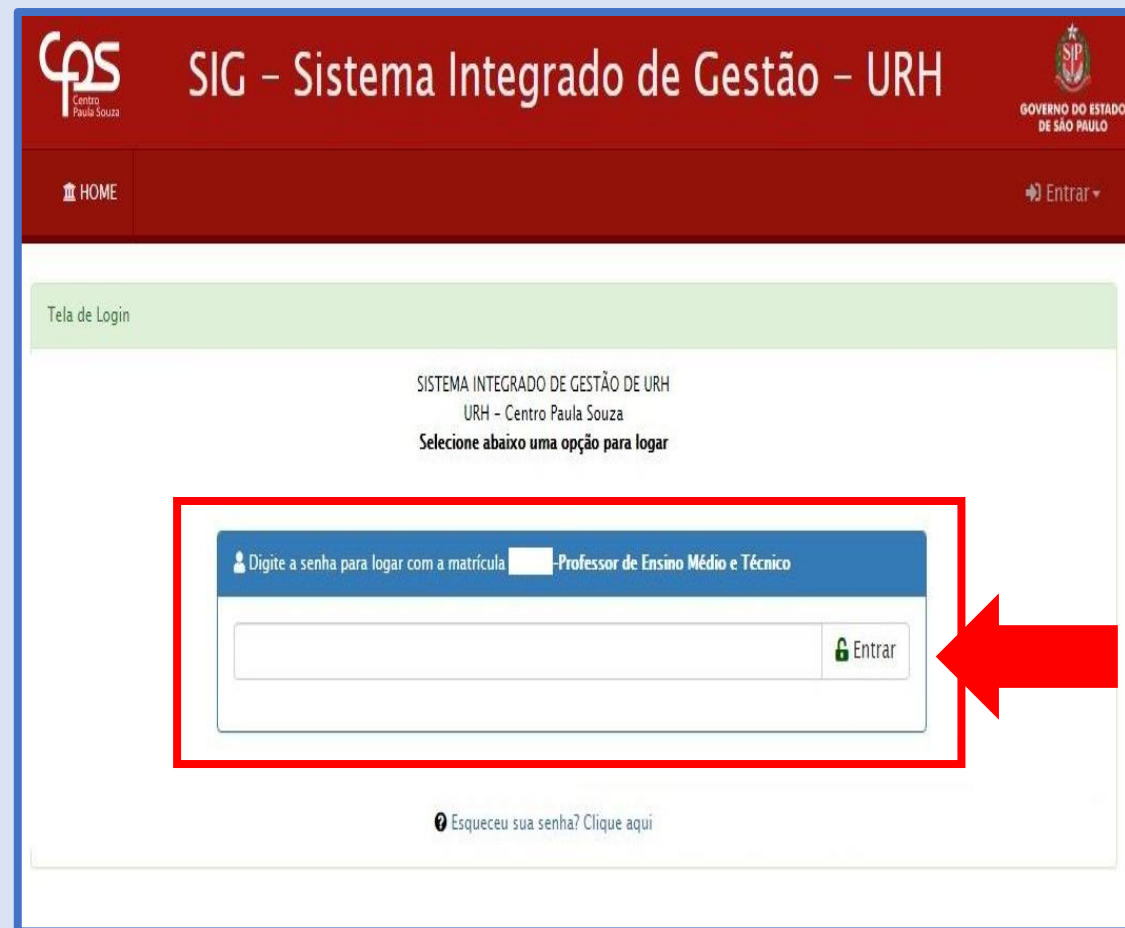
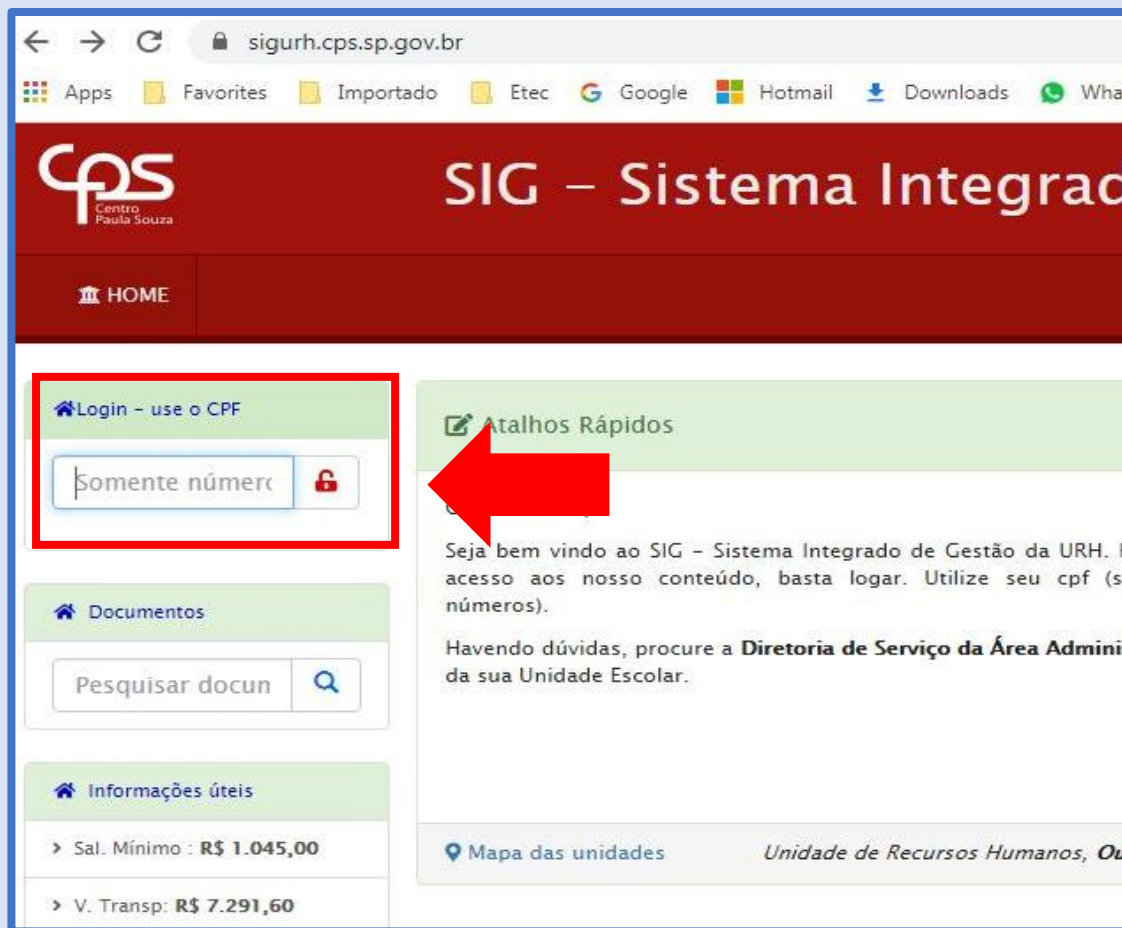
## PARTICIPANTES

COMO ACESSAR O  
RESULTADO DAS AVALIAÇÕES  
E SOLICITAR FEEDBACK

1º - Acessar o site do SIG-URH: [sigurh.cps.sp.gov.br](http://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 **Entrar** ( - **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);



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  
CEE/TEPS

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  
CEE/TEPS

HOME

SIG - URH Sistema para recuperação de senhas

Selecione 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 está 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**;




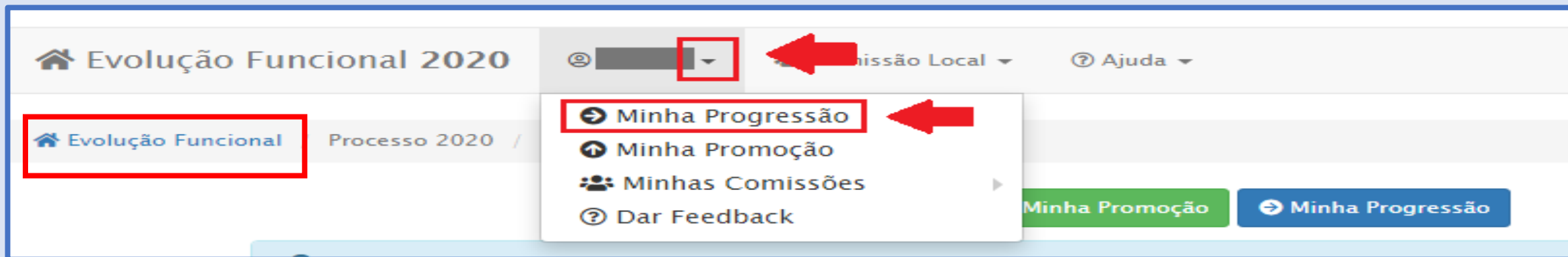
The screenshot shows the home page of the SIG - Sistema Integrado de Gestão. The browser address bar is sigurn.cps.sp.gov.br. The header includes the CPS logo and the title 'SIG - Sistema Integrado de Gestão'. Below the header are navigation tabs for HOME, DGS, and DSR. On the left, there is a 'Menu' sidebar with options: SAIR, Evolução Funcional 2020 (highlighted with a red box and a red arrow), Área do Servidor, and Relação de Remessa. Below the menu are sections for Documentos, Informações úteis (listing salaries and benefits), and a Base de Documentos para baixar. The main content area features 'Atalhos Rápidos' with icons for various functions, a 'Calendário da U' section, and a 'Mapa das unidades' for 'Unidade de Recursos Humanos, Nov/2020'.




The screenshot shows the 'Área do Servidor' page. The browser address bar is sigurn.cps.sp.gov.br/?pg=ServidorIndex. The header includes the CPS logo and the title 'SIG - Sistema Integrado de Gestão'. Below the header are navigation tabs for HOME, DGS, and DSR. The main content area has a breadcrumb trail: Área do Servidor > Evolução Funcional > Atribuição de Aulas > Catálogo de Requisitos. The 'Evolução Funcional' module is highlighted with a red box and a red arrow. Other modules include 'Atualização Cadastral' (with a system unavailability notice), 'Minhas Pontuações (ETEC)', 'Contribuição Sindical', 'Trocar Senha', 'Documentação', and 'Recadastramento'.

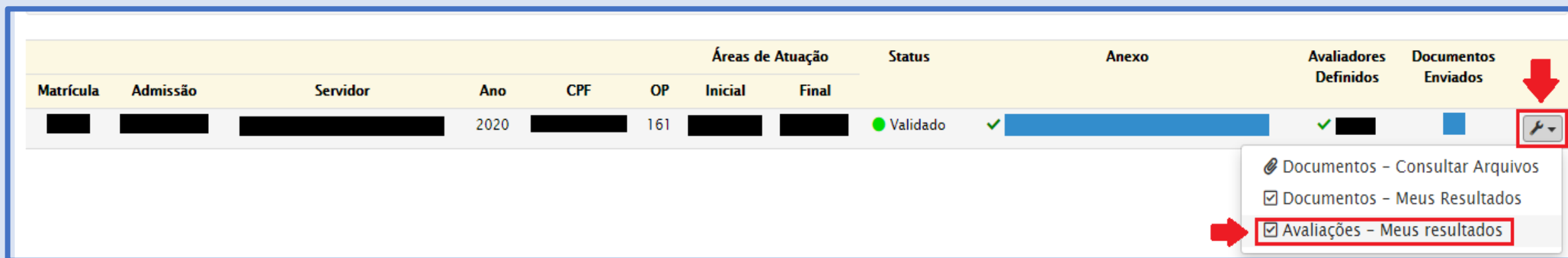
7º - Será aberta a tela inicial do Módulo de  **Evolução Funcional 2020** (sempre que desejar retornar a esta tela, clique no canto superior esquerdo em  **Evolução Funcional**);

8º - Quando o superior imediato (indicado pelo participante ou pela Comissão) concluir a Avaliação do participante, ou seja, quando o status da Avaliação em questão for alterado para **Finalizada**, o participante poderá consultar somente esta avaliação (não podendo consultar avaliação de Cliente Interno, nem Equipe de Trabalho) da seguinte forma, clicar na seta ▼ , ao lado de seu nome, acessar o sub-menu  **Minha Progressão**;




The screenshot shows the top navigation bar of the 'Evolução Funcional 2020' system. On the left, there is a home icon and the text 'Evolução Funcional 2020'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Evolução Funcional' and 'Processo 2020'. In the center, there is a user profile dropdown menu. The user's name is partially visible as 'Comissão Local'. A red box highlights the dropdown arrow next to the name. A red arrow points to the dropdown menu, which is open and shows four options: 'Minha Progressão' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Minha Promoção', 'Minhas Comissões', and 'Dar Feedback'. To the right of the menu, there are two buttons: 'Minha Promoção' (green) and 'Minha Progressão' (blue).

9º - Clicar na  **Chave**, depois clicar no sub-menu  **Avaliações – Meus Resultados**;




The screenshot shows a table of evaluation results. The table has columns for 'Matrícula', 'Admissão', 'Servidor', 'Ano', 'CPF', 'OP', 'Áreas de Atuação' (with sub-columns 'Inicial' and 'Final'), 'Status', 'Anexo', 'Avaliadores Definidos', and 'Documentos Enviados'. A row of data is visible with a status of 'Validado'. A red arrow points to a wrench icon (the 'Chave') in the 'Documentos Enviados' column of the first row. A dropdown menu is open from this icon, showing three options: 'Documentos - Consultar Arquivos', 'Documentos - Meus Resultados', and 'Avaliações - Meus resultados' (highlighted with a red box and a red arrow).

Matrícula	Admissão	Servidor	Ano	CPF	OP	Áreas de Atuação		Status	Anexo	Avaliadores Definidos	Documentos Enviados
						Inicial	Final				
████	████	████	2020	████	161	████	████	Validado	✓	████	████

10º - Clicar no botão **Avaliação** e depois no sub-menu  **Consultar Avaliação** (perceba as condições para realizar a consulta, na coluna **Tipo**, **Superior Imediato**, e na coluna **Status**, **Finalizada**) e você terá acesso a avaliação realizada por seu Superior Imediato;

OP	Unidade	Cidade	CH	Ano	
161	Escola Técnica Estadual Ver e Vice Prefeito Sérgio da Fonseca	Ibitinga	██████	2020	
Nome do Avaliador	E-mail	Tipo	Cadastro	Validação	Status
██████ - ██████████	██████████████████	██████████████████	██████████████████	● Validado	● Não Iniciada
██████ - ██████████	██████████████████	██████████████████	██████████████████	● Validado	● Não Iniciada
██████ - ██████████	██████████████████	1335 SUPERIOR IMEDIATO	██████████████████	● Validado	● Finalizada

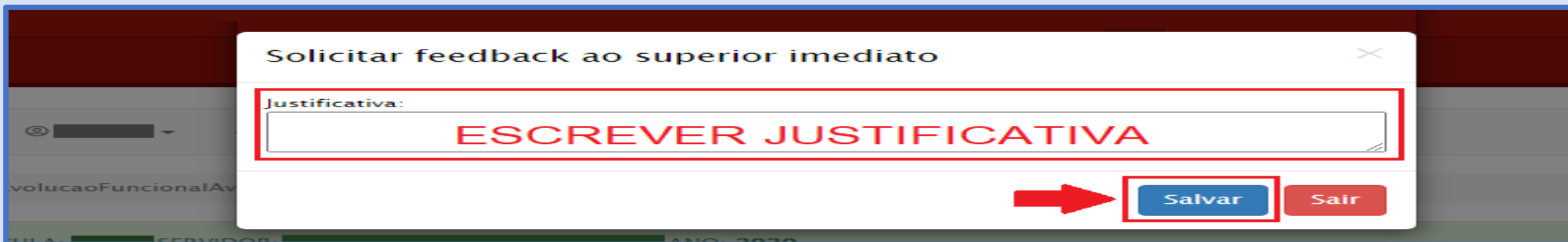
Red arrows indicate the flow: from the 'Avaliação' dropdown menu to the 'Consultar Avaliação' option, then to the 'Finalizada' status in the table, and finally to the '1335 SUPERIOR IMEDIATO' type in the table.

11º - Se julgar pertinente solicitar um pedido de revisão ao seu avaliador, fazê-lo **até 01/12/20 (terça-feira)**, para isso clicar no botão **Avaliação** e depois no sub-menu  **Solicitar Feedback**;

OP	Unidade	Cidade	CH	Ano	
161	Escola Técnica Estadual Ver e Vice Prefeito Sérgio da Fonseca	Ibitinga	██████	2020	
Nome do Avaliador	E-mail	Tipo	Cadastro	Validação	Status
██████ - ██████████	██████████████████	██████████████████	██████████████████	● Validado	● Não Iniciada
██████ - ██████████	██████████████████	██████████████████	██████████████████	● Validado	● Não Iniciada
██████ - ██████████	██████████████████	1335 SUPERIOR IMEDIATO	██████████████████	● Validado	● Finalizada

Red arrows indicate the flow: from the 'Avaliação' dropdown menu to the 'Solicitar Feedback' option, then to the 'Finalizada' status in the table, and finally to the '1335 SUPERIOR IMEDIATO' type in the table.

12º - Escrever **Justificativa** na **Solicitação de Feedback/Revisão ao superior imediato**, no campo específico, expondo, de forma clara e objetiva os seus argumentos para alteração da avaliação, e clicar no botão azul **Salvar** (se acessou erroneamente, clique no botão vermelho **Sair**), solicitamos que aos participantes que fizerem **pedido de Revisão/Feedback** que também nos **enviem e-mail** (e161adm@cps.sp.gov.br) informando esta ação, para que possamos acompanhar melhor o processo. Lembrando que o avaliador, **Superior Imediato**, tem **até 02/12/20 (quarta-feira)**, para dar seu **parecer**, alterando ou mantendo sua avaliação;



Solicitar feedback ao superior imediato

Justificativa:

ESCREVER JUSTIFICATIVA

Salvar Sair

13º - O CPS recomenda que não deixem para realizar as ações nos últimos dias estabelecidos das etapas do Cronograma, a fim que ninguém seja prejudicado no Processo e prevendo a ocorrência de imprevistos, não havendo qualquer indicação de que haverá alteração no 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)

14º - 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**

**Etec**  
Ibitinga

**CPS**  
Centro  
Paula Souza



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**