

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação CEETEPS Nº 62 de 22-10-2020.

Regulamenta a Evolução Funcional – progressão dos empregados públicos e servidores estatutários do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, prevista nos artigos 14 e 16 da Lei Complementar 1.044, de 13-05-2008, com a nova redação dada pelo inciso V do artigo 1º da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014 e dá providências correlatas.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, com fundamento no artigo 18 da Lei Complementar 1.044, de 13-05-2008, com a nova redação dada pelo inciso V do artigo 1º da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014, e à vista do aprovado na 585ª Sessão realizada em 22/10/2020,

Delibera:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Evolução Funcional – progressão dos empregados públicos, ocupantes de empregos públicos permanentes, e dos servidores públicos estatutários, ocupantes de funções efetivas, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, prevista nos artigos 14 e 16 da Lei Complementar 1044, de 13-05-2008, com nova redação dada pelo inciso V do artigo 1º da Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014, fica regulamentada na forma estabelecida nesta deliberação.

Artigo 2º - A progressão é a passagem dos empregados públicos, ocupantes de empregos públicos permanentes, e dos servidores públicos estatutários, ocupantes de funções efetivas, de um grau para outro imediatamente superior dentro de uma mesma referência da respectiva classe, após o cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício e obtenção de resultado igual ou superior a 75% em cada uma das 2 (duas) avaliações de desempenho, consecutivas ou não.

§ 1º - Será considerado, para fins de cômputo do efetivo exercício, o disposto nos §§ 3º e 4º do artigo 18 da Lei Complementar 1044, de 13-05-2008, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar 1.240, de 22-04-2014.

§ 2º - O cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício de que trata o “caput” deste artigo, será contado a partir de 1º de julho do primeiro ano a 30 de junho do segundo ano do interstício que antecede a vigência da evolução funcional – progressão.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROGRESSÃO

Artigo 3º - Durante o período de cumprimento de 2 (dois) anos de efetivo exercício, para os fins de progressão, os empregados públicos e servidores públicos estatutários farão 2 (duas) avaliações de desempenho, sendo 1 (uma) avaliação por ano, que corresponderá ao período de 1º de julho de um ano a 30 de junho do ano subsequente.

§ 1º - O processamento da avaliação de desempenho será finalizado até 31 de agosto de cada ano.

§ 2º - O benefício financeiro da progressão será a partir do 1º dia do mês de agosto do ano que corresponder a 2ª avaliação de desempenho considerada satisfatória.

§ 3º - Os critérios para realização do processo de avaliação de desempenho dos empregados públicos nas classes de Docentes e de Auxiliares de Docente das Escolas Técnicas – Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs, e nas classes dos empregados públicos e servidores públicos estatutários técnicos e administrativos, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza levarão em conta:

1 - As competências necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades realizadas, em conformidade com os Anexos I, II, III e IV;

2 - As atualizações profissionais no sentido de sempre aprimorar os conhecimentos na sua área de atuação, em conformidade com os Anexos VI, VII e VIII.

§ 4º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se também aos empregados públicos, ocupantes de emprego público permanente, e aos servidores estatutários, ocupantes de função efetiva, que estejam exercendo emprego público em confiança de comando, cujas competências e atualizações profissionais estão definidas, respectivamente, nos Anexos V e IX desta deliberação.

Artigo 4º - Para os fins de avaliação de desempenho de que trata o “caput” do artigo anterior, serão levados em conta os seguintes instrumentos, com seus respectivos pesos:

I - Para o Grupo de Docentes:

a - Avaliação do superior imediato: 45%;

b - Autoavaliação: 15%;

c - Atualização profissional: 40%.

II - Para o Grupo de Auxiliar de Docente:

a - Avaliação do superior imediato: 45%;

b - Autoavaliação: 15%;

c - Atualização profissional: 40%.

III - Para o Grupo de Técnicos e Administrativos:

- a - Avaliação do superior imediato: 45%;
- b - Autoavaliação: 15%;
- c - Clientes internos: 10%;
- d - Atualização profissional: 30%.

IV - Para o Grupo de Gestores (Comando):

- a - Avaliação do superior imediato: 45%;
- b - Autoavaliação: 15%;
- c - Avaliação da equipe de trabalho: 10%;
- d - Atualização profissional: 30%.

§ 1º - Os instrumentos previstos nas alíneas dos respectivos incisos I a IV deste artigo, encontram-se disponíveis em um sistema informatizado e deverão ser respondidos, conforme a pertinência.

§ 2º - Cada um dos instrumentos previstos nos incisos I a IV deste artigo terá atribuída uma nota final, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem).

§ 3º - Entende-se por superior imediato, de que trata a alínea “a” dos incisos I a IV deste artigo, aquele a quem o servidor se reporta diretamente, ou seja, a quem ele é subordinado.

§ 4º - Entende-se por clientes internos, de que trata a alínea “c” do inciso III deste artigo, o colaborador que recebe o produto ou serviço de outro colaborador.

§ 5º - Entende-se por equipe de trabalho, de que trata a alínea “c” do inciso IV deste artigo, o grupo de pessoas comprometidas umas com as outras pela missão e objetivo comum, subordinadas ao gestor.

§ 6º - A indicação do superior imediato, clientes internos e dos integrantes da equipe de trabalho será efetuada pelo servidor, com posterior validação da Comissão Local de sua Unidade de Trabalho.

Artigo 5º - Os instrumentos de que trata o artigo anterior desta deliberação serão realizados com procedimentos diferenciados para:

I - Os Docentes:

- a - Das Fatecs;
- b - Das Etecs.

II - Os Auxiliares de Docente;

III - Os Técnicos e Administrativos, conforme exigência de escolaridade:

- a - Nível Fundamental;
- b - Nível Médio/Técnico;

c - Nível Superior.

IV - Os Gestores (Comando).

§ 1º - Nos casos de docentes mencionados no inciso I deste artigo, com ampliação de carga horária, serão avaliados em todas as unidades em que atuam, ponderando-se sua média final pela fração da carga horária dispensada a cada uma.

§ 2º - Participação do processo de avaliação no Grupo de Gestores (Comando), de que trata o inciso IV do artigo 4º desta deliberação, os docentes designados na função de Coordenador ou de Chefe de Departamento e os ocupantes de empregos públicos em confiança correspondentes aos de comando, assim considerados os de direção e chefia que fazem parte do Subquadro de Empregos Públicos em Confiança, do Quadro de Pessoal do CEETEPS.

§ 3º - Para os docentes mencionados no inciso I deste artigo, que ministram disciplinas/componentes curriculares em mais de um curso na mesma Unidade de Ensino, serão avaliados pelo superior imediato em que tiver a maior carga horária atribuída.

§ 4º - A carga horária a ser considerada para efeito da avaliação de desempenho dos docentes mencionados no inciso I deste artigo é aquela fixada em 30 de junho do respectivo ano.

§ 5º - Os empregados públicos e servidores públicos estatutários afastados sem prejuízo de salários e das demais vantagens junto a outros órgãos públicos indicarão avaliadores do respectivo órgão, observando ainda o disposto no § 6º do artigo 4º desta deliberação.

§ 6º - Para aplicação dos artigos 6º, 8º, 10, 12 e 14 desta deliberação, os empregados públicos e os servidores públicos estatutários ocupantes de empregos públicos e funções efetivas, serão avaliados na Unidade em que estiverem prestando serviços no dia 30 de junho do respectivo ano.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS OCUPANTES DA CLASSE DE DOCENTES DAS FACULDADES DE TECNOLOGIA - FATECS

Artigo 6º - A avaliação de desempenho dos empregados públicos ocupantes da classe de Docentes das Faculdades de Tecnologia - Fatecs, de que trata o inciso I do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 5 (cinco) competências com 18 (dezoito) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I - Planejamento, com 5 (cinco) descritores;

II - Execução, com 9 (nove) descritores;

III - Comunicação, com 2 (dois) descritor;

IV - Assiduidade, com 1 (um) descritor;

V - Pontualidade, com 1 (um) descritor.

§ 1º - As competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo I, que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo I, o desdobramento de cada um dos descritores, cuja escala está dimensionada de 1 (um) a 6 (seis) níveis de avaliação, bem como os critérios de enquadramento para cada escala.

§ 3º - Na avaliação de desempenho dos Docentes de que trata este artigo, serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo I, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato e também no caso de autoavaliação.

Artigo 7º - Serão avaliados os empregados públicos ocupantes da classe de Docentes das Faculdades de Tecnologia, quanto a atualização profissional referida na alínea “c” do inciso I do artigo 4º desta deliberação, na área de formação ou de atuação, levando em consideração as atividades adiante relacionadas, na conformidade do Anexo VI – Atualização Profissional – Docente das Faculdades de Tecnologia – Fatecs e Escolas Técnicas - Etecs, que faz parte integrante desta deliberação:

I - Formação e Atividades Diversas, identificadas por 35 (trinta e cinco) itens, com a respectiva “Pontuação/Ocorrência”;

II - Atividades Acadêmico-Administrativas de Relevância, identificadas por 21 (vinte e um) itens, com os respectivos “Pontos/Mês de Atividade”.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS OCUPANTES DA CLASSE DE DOCENTES DAS ESCOLAS TÉCNICAS – ETECS

Artigo 8º - A avaliação de desempenho dos empregados públicos ocupantes da classe de Docentes das Escolas Técnicas - Etecs, de que trata o inciso I do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 5 (cinco) competências com 18 (dezoito) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I - Planejamento, com 5 (cinco) descritores;

II - Execução, com 9 (nove) descritores;

III - Comunicação, com 2 (dois) descritores;

IV - Assiduidade, com 1 (um) descritor;

V - Pontualidade, com 1 (um) descritor.

§ 1º - As competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo II, que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo II, o desdobramento de cada um dos descritores, cuja escala está

dimensionada de 1 (um) a 6 (seis) níveis de avaliação, bem como os critérios de enquadramento para cada escala.

§ 3º - Na avaliação de desempenho dos Docentes de que trata este artigo, serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo II, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato e também no caso de autoavaliação.

Artigo 9º - Serão avaliados os empregados públicos ocupantes da classe de Docentes das Escolas Técnicas, quanto a atualização profissional referida na alínea “c” do inciso I do artigo 4º desta deliberação, na área de formação ou de atuação, levando em consideração as atividades adiante relacionadas, na conformidade do Anexo VI – Atualização Profissional – Docente das Faculdades de Tecnologia – Fatecs e Escolas Técnicas – Etecs, que faz parte integrante desta deliberação:

I - Formação e Atividades Diversas, identificadas por 35 (trinta e cinco) itens, com a respectiva “Pontuação/Ocorrência”;

II - Atividades Acadêmico-Administrativas de Relevância, identificadas por 21 (vinte e um) itens, com os respectivos “Pontos/Mês de Atividade”.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS OCUPANTES DA CLASSE DE AUXILIARES DE DOCENTE

Artigo 10 - A avaliação de desempenho dos empregados públicos ocupantes da classe de Auxiliar de Docente das Escolas Técnicas - Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs, de que trata o inciso II do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 7 (sete) competências com 16 (dezesesseis) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I - Planejamento, com 3 (três) descritores;

II - Execução, com 4 (quatro) descritores;

III - Cooperação e Trabalho em Equipe, com 3 (três) descritores;

IV - Comunicação, com 2 (dois) descritores;

V - Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 2 (dois) descritores;

VI - Assiduidade, com 1 (um) descritor;

VII - Pontualidade, com 1 (um) descritor.

§ 1º - As competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo III, que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo III, o desdobramento de cada um dos descritores, cuja escala está dimensionada de 1 (um) a 6 (seis) níveis de avaliação, bem como os critérios de enquadramento para cada escala.

§ 3º - Na avaliação de desempenho dos Auxiliares de Docente de que trata este artigo, serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo III, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato e também no caso de autoavaliação.

Artigo 11 - Serão avaliados os empregados públicos ocupantes da classe de Auxiliar de Docente das Escolas Técnicas - Etecs e das Faculdades de Tecnologia – Fatecs, quanto a atualização profissional referida na alínea “c” do inciso II do artigo 4º desta deliberação, na área de formação ou atuação, levando em consideração as atividades adiante relacionadas, na conformidade do Anexo VII - Atualização Profissional – Auxiliar de Docente, que faz parte integrante desta deliberação:

I - Formação e Atividades Diversas, identificadas por 7 (sete) itens, com a respectiva “Pontuação/Ocorrência”;

II - Atividades Administrativas de Relevância, identificadas por 3 (três) itens, com os respectivos “Pontos/Mês de Atividade”.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS E SERVIDORES PÚBLICOS ESTATUTÁRIOS OCUPANTES DAS CLASSES DE TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 12 - A avaliação de desempenho dos empregados públicos e dos servidores públicos estatutários ocupantes da classe de Técnicos e Administrativos, de que trata o inciso III do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta a escolaridade exigida de Nível Fundamental, Nível Médio/Técnico e Nível Superior, na seguinte conformidade:

I - Para Nível Fundamental, serão consideradas 10 (dez) competências com 11 (onze) descritores comportamentais, assim distribuídos:

a - Assiduidade, com 1 (um) descritor;

b - Pontualidade, com 1 (um) descritor;

c - Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 1 (um) descritor;

d - Comunicação, com 1 (um) descritor;

e - Cooperação e Trabalho em Equipe, com 1 (um) descritor;

f - Foco em Resultados, com 2 (dois) descritores;

g - Organização e Planejamento, com 1 (um) descritor;

h - Orientação para Clientes (Internos ou Externos), com 1 (um) descritor;

i - Qualidade do Trabalho, com 1 (um) descritor;

j - Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho, com 1 (um) descritor.

II - Para Nível Médio/Técnico, serão consideradas 10 (dez) competências com 12 (doze) descritores comportamentais, assim distribuídos:

a - Assiduidade, com 1 (um) descritor;

- b - Pontualidade, com 1 (um) descritor;
 - c - Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 1 (um) descritor;
 - d - Comunicação, com 1 (um) descritor;
 - e - Cooperação e Trabalho em Equipe, com 1 (um) descritor;
 - f - Foco em Resultados, com 2 (dois) descritores;
 - g - Organização e Planejamento, com 2 (dois) descritores;
 - h - Orientação para Clientes (Internos ou Externos), com 1 (um) descritor;
 - i - Qualidade do Trabalho, com 1 (um) descritor;
 - j - Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho, com 1 (um) descritor.
- III - Para Nível Superior, serão consideradas 10 (dez) competências com 14 (quatorze) descritores comportamentais, assim distribuídos:
- a - Assiduidade, com 1 (um) descritor;
 - b - Pontualidade, com 1 (um) descritor;
 - c - Capacitação e Aplicação do Conhecimento, com 1 (um) descritor;
 - d - Comunicação, com 2 (dois) descritores;
 - e - Cooperação e Trabalho em Equipe, com 1 (um) descritor;
 - f - Foco em Resultados, com 3 (três) descritores;
 - g - Organização e Planejamento, com 2 (dois) descritores;
 - h - Orientação para Clientes (Internos ou Externos), com 1 (um) descritor;
 - i - Qualidade do Trabalho, com 1 (um) descritor;
 - j - Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho, com 1 (um) descritor.

§ 1º - As competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo IV, que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo IV, o desdobramento de cada um dos descritores, cuja escala está dimensionada de 1 (um) a 6 (seis) níveis de avaliação, bem como os critérios de enquadramento para cada escala.

§ 3º - Na avaliação de desempenho das classes de técnicos e administrativos serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo IV, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato, de autoavaliação e também no caso de avaliação pelos clientes internos.

§ 4º - O disposto neste artigo aplica-se aos empregados públicos e servidores públicos estatutários, afastados dos respectivos empregos públicos permanentes ou funções efetivas, que estejam ocupando empregos públicos em confiança não correspondentes às classes de chefia e de direção.

Artigo 13 - Serão avaliados os empregados públicos e os servidores públicos estatutários ocupantes da classe de Técnicos e Administrativos, quanto a atualização profissional referida na alínea “d” do inciso III do artigo 4º desta deliberação, na área de atuação, levando em consideração as atividades adiante relacionadas, na conformidade do Anexo VIII - Atualização Profissional – Técnico e Administrativo – Subanexos 1, 2 e 3, que faz parte integrante desta deliberação:

I - Formação e Atividades Diversas, identificadas por 7 (sete) itens, com a respectiva “Pontuação/Ocorrência”;

II - Atividades Administrativas de Relevância, identificadas por 3 (três) itens, com os respectivos “Pontos/Mês de Atividade”.

Parágrafo único - O empregado público ou servidor público estatutário deverá manifestar sua opção pelo anexo de atualização profissional, que poderá ser o correspondente ao emprego público permanente de que seja titular ou o anexo citado no “caput” deste artigo.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS E SERVIDORES PÚBLICOS ESTATUTÁRIOS OCUPANTES DAS CLASSES CORRESPONDENTES ÀS DE COMANDO

Artigo 14 - A avaliação de desempenho dos empregados públicos e dos servidores públicos estatutários, ocupantes dos empregos públicos em confiança das classes correspondentes às de comando, Coordenador e Chefe de Departamento, de que trata o inciso IV do artigo 5º desta deliberação, dar-se-á levando-se em conta 4 (quatro) competências com 45 (quarenta e cinco) descritores comportamentais, assim distribuídos:

I - Capacidade de Gestão, com 19 (dezenove) descritores;

II - Preparo e Qualificação, com 8 (oito) descritores;

III - Capacidade de Trabalho em Equipe, com 10 (dez) descritores;

IV - Compromisso com Resultados, com 8 (oito) descritores.

§ 1º - As competências mencionadas neste artigo e seus respectivos descritores, estão definidos na forma estabelecida no Anexo V, que faz parte integrante desta deliberação.

§ 2º - Além das definições aludidas no parágrafo anterior, consta no referido Anexo V, o desdobramento de cada um dos descritores, cuja escala está dimensionada de 1 (um) a 6 (seis) níveis de avaliação, bem como os critérios de enquadramento para cada escala.

§ 3º - Na avaliação de desempenho das classes correspondentes às de comando serão utilizados os mesmos instrumentos constantes do Anexo V, para os fins de avaliação realizada pelo superior imediato, de autoavaliação e também no caso de avaliação pela equipe de trabalho.

Artigo 15 - Poderão ser avaliados os empregados públicos e servidores públicos estatutários ocupantes dos empregos públicos em confiança das

classes correspondentes às de comando, Coordenador e Chefe de Departamento, quanto a atualização profissional referida na alínea “d” do inciso IV do artigo 4º desta deliberação, na área de atuação, levando em consideração as atividades adiante relacionadas, na conformidade do Anexo IX – Atualização Profissional – Gestores (Comando), que faz parte integrante desta deliberação:

I - Formação e Atividades Diversas, identificadas por 7 (sete) itens, com a respectiva “Pontuação/Ocorrência”.

Parágrafo único - O empregado público ou servidor público estatutário deverá manifestar sua opção pelo anexo de atualização profissional, que poderá ser o correspondente ao emprego público permanente de que seja titular ou o anexo citado no “caput” deste artigo.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO

Artigo 16 - Cada Unidade de Ensino contará com 1 (uma) Comissão Local de Avaliação, composta por 4 (quatro) membros, designados pela respectiva direção, na seguinte conformidade:

I - 1 (um) Coordenador que atua na Unidade de Ensino;

II - O Diretor de Serviço da Área Administrativa;

III - 1 (um) docente ocupante de emprego público permanente da Unidade;

IV - 1 (um) empregado público permanente ou servidor público estatutário técnico ou administrativo.

§ 1º - Na indicação prevista no inciso IV deste artigo, quando a Unidade de Ensino não contar com servidor nas condições ali previstas, poderá ser indicado um empregado público ocupante de emprego público em confiança.

§ 2º - Fica vedada a participação na Comissão de que trata este artigo o Diretor da Unidade de Ensino.

Artigo 17 - A Administração Central contará com 1 (uma) Comissão Local de Avaliação, composta de 4 (quatro) membros designados pelo Gabinete da Superintendência, sendo 2 (dois) representantes da Unidade de Recursos Humanos, 1 (um) representante da Unidade de Ensino Médio e Técnico e 1 (um) representante da Unidade de Ensino Superior de Graduação.

Parágrafo único - Fica vedada a participação na Comissão de que trata este artigo os Coordenadores Técnicos.

Artigo 18 - As Comissões Locais de Avaliação previstas nos artigos 16 e 17 poderão contar com apoio administrativo das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV

DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 19 - A Unidade de Recursos Humanos, após a conclusão das avaliações dos empregados públicos e dos servidores públicos estatutários,

deverá disponibilizar Relatório individual, com resultado final da Avaliação de Desempenho, contendo a ponderação entre superior imediato, auto avaliação, avaliação do cliente interno, avaliação da equipe de trabalho, quando for o caso e atualização profissional.

CAPÍTULO V

DO RECURSO

Artigo 20 - Do resultado final da Avaliação de Desempenho caberá recurso, uma única vez, devidamente fundamentado, a ser interposto pelo empregado público ou servidor público estatutário à Comissão Local de Avaliação da Unidade Sede.

§ 1º - O prazo para a interposição de recurso será de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado.

§ 2º A Comissão Local de Avaliação deverá enviar o recurso à Unidade de Recursos Humanos no prazo de 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, com prévia manifestação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21 - O superior imediato terá acesso a autoavaliação, de que trata a alínea “b” dos incisos I a IV do artigo 4º, realizada pelo empregado público/servidor público estatutário a ele subordinado.

Artigo 22 - O empregado público/servidor público estatutário terá acesso a avaliação realizada pelo superior imediato, de que trata a alínea “a” dos incisos I a IV do artigo 4º.

Artigo 23 - O empregado público/servidor público estatutário poderá solicitar “feedback” da avaliação realizada pelo superior imediato, sendo que a mesma poderá ser alterada, a critério do avaliador, observado o prazo definido em cronograma.

Artigo 24 - As atividades a serem pontuadas na atualização profissional, a que se referem os artigos 7º, 9º, 11, 13 e 15 desta deliberação deverão corresponder ao período da respectiva avaliação.

Artigo 25 - Os Docentes e Auxiliares de Docente que desempenham exclusivamente projetos/atividades administrativas que não sejam de comando, participarão do processo de evolução funcional no Grupo de Técnicos e Administrativos, devendo manifestar sua opção pelo anexo de atualização profissional, que poderá ser o correspondente ao emprego público permanente de que seja titular ou o Anexo VIII – Atualização Profissional – Técnico e Administrativo.

Parágrafo único - O empregado público permanente docente ou auxiliar de docente reabilitado nos termos da legislação previdenciária, desempenhando atividades administrativas, participará do processo de evolução funcional nas mesmas condições estabelecidas no “caput” do presente artigo.

Artigo 26 - A divulgação do processo de avaliação deverá ser feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

Artigo 27 - A Superintendência fica responsável pela divulgação do cronograma geral para o processo.

Artigo 28 - A Unidade de Recursos Humanos do CEETEPS expedirá instruções para o atendimento dos procedimentos a serem adotados para o cumprimento da presente deliberação.

Artigo 29 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Deliberação CEETEPS-34, DE 27/03/2017.

(Expediente CEETEPS nº 0396/2015)

ANEXO I

A que se refere o § 1º do artigo 6º da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

| Competência | Definição da Competência | Grupo/Nível | Descritor | 1 a 6 |
|--------------|---|-------------------|--|-------|
| Planejamento | Capacidade para planejar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de metas e respectivos prazos. | Docentes Fatec | Elabora o Plano de Ensino da(s) disciplina(s) que ministra, segundo o Projeto Pedagógico do Curso e as orientações do CEETEPS. | |
| | | | Submete o Plano de Ensino da(s) disciplina(s) ministrada(s) à aprovação do Chefe de Departamento ou Coordenador do Curso. | |
| | | | Estabelece, por meio do Plano de Ensino, no mínimo, duas avaliações para a aferição do rendimento escolar do discente. | |
| | | | Comparece às reuniões de trabalho, quando convocado, justificando a ausência, diante da impossibilidade da presença. | |
| | | | Programa as atividades docentes, respeitando o calendário acadêmico. | |
| | | | Informa os alunos, no início do período letivo, sobre o Plano de Ensino da(s) disciplina(s). | |
| | | | Atende às orientações da Direção da Unidade de Ensino e da Coordenação do Curso nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação e outros de interesse do ensino. | |
| | | | Cumprir os prazos fixados pela Direção da Unidade de Ensino e Coordenação do Curso para cumprimento das tarefas acadêmicas. | |

| | | | | |
|--------------|--|-------------------|---|--|
| Execução | Capacidade para executar ações necessárias à realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de metas e respectivos prazos. | Docentes Fatec | 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. | |
| | | | Utiliza avaliação periódica como (re)orientador do planejamento didático. | |
| | | | Procura utilizar metodologias diversificadas no desenvolvimento da(s) disciplina(s) | |
| | | | Trabalha com os alunos o conteúdo acadêmico e o desenvolvimento profissional. | |
| | | | Apresenta aos alunos, no início do período letivo, as competências, habilidades e bases tecnológicas que serão trabalhadas nas disciplinas, conforme plano de ensino. | |
| | | | Mantém em dia os assentamentos escolares. | |
| 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. | Docentes Fatec | Reune-se com o corpo docente, participando das atividades programadas | |
| | | | Interage com o corpo técnico-administrativo. | |
| Assiduidade | Comparece regularmente ao trabalho. | Docentes Fatec | Cumprir os dias letivos previstos no calendário escolar. | |
| Pontualidade | Cumprir os horários definidos para sua função. | Docentes Fatec | Cumprir o horário das aulas estabelecido pela Unidade de Ensino. | |

Critérios de enquadramento

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.

ANEXO II

A que se refere o § 1º do artigo 8º da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

| Competência | Definição da Competência | Grupo/Nível | Descritor | 1 a 6 |
|--------------|---|-----------------|---|-------|
| Planejamento | Capacidade para planejar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de metas e respectivos prazos. | Docente Etec | Elabora o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, o(s) Plano(s) de Curso e as orientações do CEETEPS. | |
| | | | Prepara as aulas e se necessário, material didático de apoio. | |
| | | | Identifica oportunidades de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem no decorrer do período letivo. | |
| | | | Estrutura situações de aprendizagem alinhadas às competências e habilidades previstas nos planos de curso. | |
| | | | Propõe atividades pedagógicas diferentes para o mesmo objetivo de aprendizagem. | |
| Execução | Capacidade para executar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento de metas e respectivos prazos. | Docente Etec | Cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, o(s) Plano(s) de Curso e as orientações do CEETEPS. | |
| | | | Oferece oportunidades de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem no decorrer do período letivo. | |
| | | | Avalia o rendimento dos alunos no(s) componente(s) curricular(es) ministrado(s) por meio de instrumentos diversificados priorizando os aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos. | |
| | | | Utiliza avaliação periódica como (re)orientador do planejamento didático. | |
| | | | Trabalha com os alunos o conteúdo acadêmico, o desenvolvimento profissional e a inserção no mercado de trabalho. | |
| | | | Informa aos alunos, no início do período letivo, as competências, habilidades e bases tecnológicas, que serão trabalhadas no(s) componente(s) curricular(es), conforme Plano de Trabalho Docente. | |
| | | | Atende às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos e Acadêmicos e pela Coordenações Pedagógica e de Curso(s) nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino. | |
| | | | Mantém em dia os assentamentos escolares e observa os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais. | |
| | | | Domina os conhecimentos necessários para realizar seu trabalho. | |

| | | | | |
|--------------|--|-----------------|---|--|
| 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. | Docente Etec | Reúne-se, com seus pares, conforme previsto em calendário escolar, para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por classe, série/módulo ou área, durante o semestre letivo. | |
| | | | Comparece às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte. | |
| Assiduidade | Comparece regularmente ao trabalho. | Docente Etec | Cumprir os dias letivos previstos no calendário escolar. | |
| Pontualidade | Cumprir os horários definidos para sua função. | Docente Etec | Cumprir o horário das aulas estabelecidas pela unidade escolar. | |

Critérios de enquadramento

| |
|--|
| <p>1. Atende abaixo das expectativas de desempenho. Há poucas evidências de atendimento ao descritor avaliado. Não demonstra interesse para melhorar a competência avaliada.</p> <p>2. As evidências de atendimento ao descritor ainda são insuficientes, porém apresenta algum interesse para melhorar a competência avaliada.</p> <p>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.</p> <p>4. As evidências de atendimento ao descritor avaliado revelam alcance próximo das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|

ANEXO III

A que se refere o § 1º do artigo 10 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

| Competência | Definição da Competência | Grupo/Nível | Descritor | 1 a 6 |
|---------------------------------|--|---------------------|---|-------|
| Planejamento | Capacidade para planejar ações necessárias para assegurar a realização das atividades programadas no(s) Plano(s) de Trabalho Docente e/ou Plano de Ensino. | Auxiliar de Docente | Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas. | |
| | | | Cuida da preparação dos materiais de consumo nos laboratórios, conforme necessidade didática definida. | |
| | | | Organiza o setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações. | |
| Execução | Capacidade para executar ações necessárias para assegurar a realização das atividades programadas no(s) Plano(s) de Trabalho Docente e/ou Plano de Ensino. | Auxiliar de Docente | Instala, mantém e repara máquinas e equipamentos de laboratórios. | |
| | | | Instrui alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos etc, para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa. | |
| | | | Efetua demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos. | |
| | | | Interpreta e explica, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho. | |
| Cooperação e Trabalho em Equipe | Capacidade para trabalhar com os demais membros da equipe, tendo atitude de colaboração para que todos alcancem os objetivos organizacionais, desenvolvendo um ambiente de cooperação mútua. | Auxiliar de Docente | Colabora para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas. | |
| | | | Colabora nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino. | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---|--|
| | | | Zela pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho. | |
| 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. | Auxiliar de Docente | Participa de reuniões sempre que convocado. | |
| | | | Compartilha informações, relativas à sua função, com clareza, objetividade e segurança, junto aos seus superiores imediatos e demais integrantes da comunidade escolar. | |
| Capacitação e Aplicação do Conhecimento | 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. | Auxiliar de Docente | Participa de treinamentos e cursos de atualização, promovidos pela Unidade de Ensino, pelo CPS ou por outras instituições. | |
| | | | Aplica no seu campo de atividade, os conhecimentos adquiridos nas capacitações realizadas. | |
| Assiduidade | Comparece regularmente ao trabalho. | Auxiliar de Docente | Cumprir sua jornada de trabalho definida para sua função. | |
| Pontualidade | Cumprir os horários definidos para sua função. | Auxiliar de Docente | Cumprir seu horário de trabalho, diariamente, com pontualidade. | |

Critérios de enquadramento

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.

ANEXO IV

A que se refere o § 1º do artigo 12 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

| Competência | Definição da Competência | Grupo/Nível | Descritor | 1 a 6 |
|---|--|---------------|---|-------|
| | | | | |
| Assiduidade | Comparece regularmente ao trabalho. | Fundamental | Cumprir a jornada de trabalho definida para sua função. | |
| | | Médio/Técnico | | |
| | | Superior | | |
| Pontualidade | Cumprir os horários definidos para sua função. | Fundamental | Cumprir o horário de trabalho definido para sua função. | |
| | | Médio/Técnico | | |
| | | Superior | | |
| Capacitação e Aplicação do Conhecimento | 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. | Fundamental | Possui experiência prática que embasa o seu saber na execução do trabalho. | |
| | | Médio/Técnico | Observa, aprende com a experiência prática e a utiliza para aprimorar seu trabalho. | |
| | | Superior | Mostra-se atualizado e informado sobre os assuntos que dizem respeito ao seu trabalho (lê, pesquisa, estuda etc), indo além das demandas da rotina. | |
| 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. | Fundamental | 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. | |
| | | Médio/Técnico | 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. | |
| | | Superior | 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. | |
| | | | Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação. | |
| Cooperação e Trabalho em Equipe | Capacidade para trabalhar com os demais membros da equipe, tendo atitude de colaboração para que todos alcancem os objetivos organizacionais, desenvolvendo um ambiente de cooperação mútua. | Fundamental | É um bom membro da equipe e faz sua parte no trabalho. Educado com os colegas. | |
| | | Médio/Técnico | É um bom membro da equipe e faz sua parte no trabalho. Educado com os colegas, ajudando-os sempre que necessário, no que se refere a cumprimento de tarefas. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | Superior | É um bom membro da equipe e faz sua parte no trabalho. Educado com os colegas, ajudando-os sempre que necessário, no que se refere a cumprimento de tarefas. | |
| Foco em Resultados | Envolve uma preocupação com trabalhar bem e superar padrões pré-estabelecidos de qualidade, performance e meta. | Fundamental | Mantém o prazo na entrega de suas tarefas. | |
| | | | Mantém seus superiores informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas. | |
| | | Médio/Técnico | Aprimora a forma de execução de suas tarefas para cumprir e/ou diminuir o prazo de entrega, mantendo a precisão das informações. | |
| | | | Mantém seus superiores informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas. | |
| | | Superior | Elabora e propõe programas de trabalho, aprimorando o planejamento, a organização e o controle das atividades sob sua responsabilidade. | |
| | | | Avalia os resultados de novos programas de aprimoramento, propondo ações de correção, quando necessário. | |
| Mantém-se atualizado em relação às legislações e normas regulamentadoras nas áreas sob sua responsabilidade, realizando estudos e pesquisas, fazendo as propostas de trabalho necessárias e pertinentes. | | | | |
| Organização e Planejamento | Capacidade para planejar e organizar ações necessárias para a realização do trabalho, atingindo resultados por meio do estabelecimento da prioridade de prazos tangíveis e metas claras. | Fundamental | Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa de trabalho, pastas, arquivos etc. | |
| | | | Médio/Técnico | Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa de trabalho, pastas, arquivos etc. |
| | | Organiza as tarefas por prioridades na sua rotina diária e semanal. | | |
| | | Superior | | Mantém seu espaço de trabalho organizado, incluindo mesa de trabalho, pastas, arquivos etc. |
| | | | Organiza as tarefas por prioridades, de acordo com os objetivos da área, estruturando o planejamento diário, semanal e mensal. Checa o próprio trabalho. | |

| | | | | |
|--|--|---------------|--|--|
| Orientação para Clientes (Internos ou Externos) | Possuir sensibilidade e entendimento das necessidades dos usuários/clientes, internos e/ou externos. | Fundamental | É educado e responde ao público com cortesia e gentileza, procurando atender às suas necessidades ou orientando-os corretamente, dentro das diretrizes institucionais. | |
| | | Médio/Técnico | É educado e responde ao público com cortesia e gentileza, procurando atender às suas necessidades ou orientando-os corretamente, dentro das diretrizes institucionais. | |
| | | Superior | É educado e responde ao público com cortesia e gentileza, procurando atender às suas necessidades ou orientando-os corretamente, dentro das diretrizes institucionais. | |
| Qualidade do Trabalho | Capacidade para realizar as atividades sob sua responsabilidade de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo as metas pré-estabelecidas. | Fundamental | Segue os procedimentos de qualidade e boas práticas da instituição. | |
| | | Médio/Técnico | Executa ações e processos de trabalho de acordo com as normas e procedimentos da Instituição, conferindo seu próprio trabalho. | |
| | | Superior | Aplica conhecimentos e utiliza as ferramentas de trabalho de maneira adequada e segura, procurando aprimorar a qualidade do trabalho entregue. | |
| Utilização das Ferramentas Básicas de Trabalho | Utiliza e aplica com habilidade os recursos materiais, os equipamentos e os procedimentos rotineiros, levando em consideração aspectos relacionados a custo, disponibilidade e sustentabilidade. | Fundamental | Utiliza bem os recursos disponíveis, zelando por sua limpeza e manutenção. | |
| | | Médio/Técnico | Possui habilidade no manejo dos equipamentos e dos recursos materiais necessários para a execução de suas atividades. | |
| | | Superior | Utiliza os recursos disponíveis de forma adequada e consciente de seus impactos para a Instituição, procurando otimizar os recursos. | |

Critérios de enquadramento

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.

ANEXO V

A que se refere o § 1º do artigo 14 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

| Competência | Definição das Competências | Grupo/Nível | Descritor | 1 a 6 |
|---|-------------------------------|--|---|-------|
| Capacidade de Gestão | Capacidade de Mobilização. | Comando | Mobiliza, envolve e estabelece compromisso com seus colaboradores, visando a realização dos objetivos e metas definidas e estimulando a equipe a valorizar o que faz. | |
| | | | Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas. | |
| | | | Articula-se com a equipe e promove a melhoria do relacionamento profissional com as outras áreas, buscando parcerias internas e externas para solução de problemas e consecução dos objetivos da instituição. | |
| | Delegação/Feedback. | Comando | Delega tarefas e compartilha decisões. | |
| | | | Exerce o feedback, praticando o elogio e a crítica, reconhecendo e compartilhando resultados com a equipe. | |
| | Monitoramento. | Comando | Interpreta e repassa informações recebidas, com agilidade, confiabilidade e clareza. | |
| | | | Comunica-se com a equipe, visando monitorar seu desempenho e atingir os objetivos pretendidos. | |
| | | | Mantém a equipe a par de problemas que possam afetar os processos da área e de suas consequências, estimulando a atitude propositiva em busca de solução. | |
| | Visão Estratégica. | Comando | Desenvolve estratégias e viabiliza sua aplicação. | |
| | | | Antecipa e gerencia riscos e oportunidades. | |
| | | | Procura conhecer a estrutura e funcionamento da instituição e os principais serviços por ela oferecidos. | |
| | | | Compreende seu papel nos processos da instituição e tem uma visão global da dinâmica organizacional e das relações entre os processos. | |
| | | | Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas. | |
| | | | Compromete-se com os valores e princípios da instituição. | |
| | Desenvolvimento Profissional. | Comando | Auxilia os colaboradores no desenvolvimento dos seus potenciais. | |
| Gera um clima organizacional favorável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais. | | | | |
| Tratamento de Conflitos. | Comando | Trata conflitos com imparcialidade, dando espaço para manifestação dos envolvidos. | | |
| | | | Realiza seu trabalho de forma equilibrada e convive bem com adversidades, pressões, imprevistos, obstáculos e conflitos. | |
| | | | Recebe bem críticas e as trata adequadamente. | |

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--|--|--|
| Preparo e Qualificação | Capacidade de Orientação. | Comando | Conhece as atividades e processos da área, assegurando corretas orientações para a sua equipe. | |
| | | | Acompanha os trabalhos, intervindo quando necessário, explicando detalhes e orientando sobre o solicitado. | |
| | | | Demonstra conhecimento das normas e procedimentos da instituição e compreende a importância de seu cumprimento e atua nesse sentido. | |
| | Planejamento. | Comando | Estrutura e sistematiza processos visando o planejamento, acompanhamento e organização das atividades e do ambiente de trabalho para melhor utilização dos recursos. | |
| | Comunicação. | Comando | Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara, objetiva, certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. | |
| | | | Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação. | |
| Geração de Conhecimento. | Comando | Busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a instituição. | | |
| Autodesenvolvimento. | Comando | Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos. | | |
| Capacidade de Trabalho em Equipe | Relacionamento Interpessoal. | Comando | Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas. | |
| | | | Atende as solicitações e demandas, de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento. | |
| | | | Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. | |
| | | | Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos etc). | |
| | Cooperação. | Comando | Compartilha ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas. | |
| | | | Põe-se à disposição, espontaneamente, para auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades. | |
| | | | Identifica e compreende as necessidades dos departamentos e suas expectativas. | |

| | | | | |
|--|--|---------|---|--|
| | | | Busca alternativas para atender as partes interessadas, sempre observando as legislações e procedimentos pertinentes. | |
| | Motivação. | Comando | Demonstra capacidade de motivar seus colegas e colaboradores. | |
| | | | Demonstra capacidade de automotivação e apresenta energia para implantação de mudanças. | |
| Compromisso com Resultados | Orientação para Eficiência e Eficácia. | Comando | Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade e nos prazos estipulados. | |
| | | | Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos da instituição, atendendo ao padrão final de qualidade, sem desperdícios de material. | |
| | Foco em Objetivos e Metas. | Comando | Estabelece prioridades, organiza as atividades e as executa adequadamente, visando o atingimento das metas. | |
| | | | Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade. | |
| | Capacidade Analítica. | Comando | Faz apreciações minuciosas, com discernimento e critério, reconhecendo as variáveis envolvidas. | |
| | | | Elabora soluções e toma decisões considerando os riscos inerentes. | |
| Identifica causas de problemas existentes e potenciais para ação preventiva. | | | | |
| | | | Propõe ideias e soluções inovadoras, administrando possíveis dificuldades para sua implantação. | |

Crerios de enquadramento

| |
|--|
| <p>1. Atende abaixo das expectativas de desempenho. Há poucas evidências de atendimento ao descritor avaliado. Não demonstra interesse para melhorar a competência avaliada.</p> <p>2. As evidências de atendimento ao descritor ainda são insuficientes, porém apresenta algum interesse para melhorar a competência avaliada.</p> <p>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.</p> <p>4. As evidências de atendimento ao descritor avaliado revelam alcance próximo das expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--|

ANEXO VI

A que se referem os artigos 7ºe 9º da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

Atualização Profissional – Docente das Faculdades de Tecnologia – Fatecs e Escolas Técnicas – Etecs

| | Formação e Atividades Diversas | Pontuação/ Ocorrência |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Titularidade (patente / depósito ou licença de patente / depósito ou registro de desenho industrial / registro de cultivares ou software) | 30 |
| 2 | Autoria de texto de obra literária, artística ou científica (artigo 7º da Lei nº 9.610/98), devidamente registrada (Exemplos: composição musical, obra coreográfica, ...). Obs.: Não considerar livro publicado. | 15 |
| 3 | Publicação de trabalho científico e/ou tecnológico completo em revista indexada com citação. Obs.: Não considerar resumo publicado. | 30 |
| 4 | Publicação de trabalho científico e/ou tecnológico completo em revista indexada. Obs.: Não considerar resumo publicado. | 15 |
| 5 | Publicação de trabalho científico e/ou tecnológico completo em revista não indexada. Obs.: Não considerar resumo publicado. | 7 |
| 6 | Publicação de livro na área de atuação (autor, coautor, tradutor ou organizador), devidamente registrado | 15 |
| 7 | Publicação de capítulos de livros na área de atuação, devidamente registrado | 7 |
| 8 | Publicação de trabalho científico e/ou tecnológico completo em Anais de Congresso Internacional. Obs.: Não considerar livro publicado. | 10 |
| 9 | Publicação de trabalho científico e/ou tecnológico completo em Anais de Congresso Nacional. Obs.: Não considerar livro publicado. | 8 |
| 10 | Elaboração de Apresentação, Prefácio ou Orelha de livro | 5 |
| 11 | Doutorado (apresentação da ata de defesa da tese) | 30 |
| 12 | Mestrado (apresentação da ata de dissertação) | 20 |
| 13 | Especialização (apresentação do certificado de conclusão ou diploma) | 10 |
| 14 | Publicação de resumo em Anais de Congresso, livro ou revista | 5 |
| 15 | Publicação de artigo em jornal ou revista de divulgação | 2 |
| 16 | Produção de material didático ou institucional em geral (apostilas, CD, roteiros, ...) | 3 |
| 17 | Oferecimento de curso, palestra, conferência, ..., ou participação em mesa redonda em Congresso, Simpósio, Feira Tecnológica, Workshop, ... | 3 |
| 18 | Apresentação de trabalho em Congresso, Simpósio, Feira Tecnológica, Fórum, Workshop, ... | 5 |
| 19 | Participação em banca de avaliação de Curso/Instituição, pelo CEE ou INEP | 2 |
| 20 | Participação em banca de Concurso para provimento de cargo docente em Instituição de Ensino | 3 |
| 21 | Participação em Comissão Especial/Específica de Concurso Público ou participação em Comissão Específica de Processo Seletivo para provimento de docente em Unidade de Ensino no CEETEPS | 3 |
| 22 | Participação em Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional | 2 |
| 23 | Participação em banca de Qualificação ou Defesa de Tese de Doutorado | 5 |
| 24 | Participação em banca de Qualificação ou Defesa de Dissertação de Mestrado | 4 |
| 25 | Participação em banca de Monografia de Especialização | 1,5 |
| 26 | Participação em banca de Trabalho de Graduação | 0,5 |
| 27 | Participação no processo de avaliação ou reavaliação de curso técnico de outra instituição | 2 |

| | | |
|----|--|--------------------------------|
| 28 | Participação em Reunião Pedagógica (Etec) ou participação em Reunião Colegiada - Exemplos: Reunião da Direção, Coordenação, Congregação, ... (Fatec) | 2 |
| 29 | Participa o em evento (certificado com carga horária). Exemplos: curso, congresso, ... | 1 cada 4 horas |
| 30 | Participa o em evento (certificado sem carga horária ou com carga horária inferior a 4 horas). Exemplos: curso, congresso, palestra, ... | 1 |
| 31 | Avaliador na Feira Educa o Tecnológica Paula Souza - FEETEPS | 3 |
| 32 | Certifica o de Proficiência em língua estrangeira | 3 |
| 33 | Certifica o complementar na(s)  rea(s) em que atua (extensão, aperfeiçoamento ou pós-doutorado) | 5 |
| 34 | Parecer técnico emitido na área de atua o | 5 |
| 35 | Revisor de periódico, avaliador ou parecerista de artigos, ... (de eventos e/ou publicações) | 3 |
| | Atividades Acadêmico-Administrativas de Releva | Pontos/Mês de Atividade |
| 1 | Superintendência / Vice-Superintendência do Centro Paula Souza | 3 |
| 2 | Chefia de Gabinete / Assessoria (Administra o Central) / Coordenadoria Técnica (Administra o Central) | 2,8 |
| 3 | Diretoria de Departamento na Administra o Central / Diretoria de Unidade de Ensino (Etec/Fatec) | 2,6 |
| 4 | Vice-Diretoria de Unidade de Ensino (Fatec) e Assistência de Supervisão Educacional | 2,5 |
| 5 | Coordena o de Curso, Chefia de Departamento (multiplicar pelo número de cursos), Coordena o de Projetos na Classe Descentralizada (Etec) ou Coordena o de Projetos na Unidade de Ensino - Pedagógico, Orienta o e Apoio Educacional (Etec) | 2,4 |
| 6 | Atua o em Diretoria de Serviço / Diretoria de Divisão na Administra o Central / Chefia de Se o Administrativa | 2,4 |
| 7 | Suplente / Substituto (Coordenadoria Técnica, Diretoria de Unidade de Ensino, Diretoria de Serviço, Coordenadoria de Curso, Chefia de Departamento, Coordenadoria Pedagógica (Etec), Orienta o Educacional (Etec), Membro de  rg o Colegiado em Unidade de Ensino ou Administra o Central do CEETEPS) ⁽¹⁾ | 0,05/dia de atua o |
| 8 | Participa o em Projeto Institucional da Administra o Central decorrente de parceria ou de convênio | 1,9 |
| 9 | Participa o em  rg o Colegiado (Conselho Deliberativo, Conselho de Escola, Comissão de Pontua o Docente, Congrega o, Comissão de Implanta o, APM, CIPA, Cooperativa Escola, CEPE, NDE, CPRJI, CPA, CD, Equipe Editorial de Revista, ...) | 1,2 |
| 10 | Participa o em Comissão ou Grupo de Trabalho designado pelo GDS | 1,8 |
| 11 | Participa o em Comissão designada por Secretaria Estadual ou pelo Governo do Estado | 1,8 |
| 12 | Outros projetos desenvolvidos na Administra o Central, Etec ou Fatec, com horas-atividade específica atribuídas ⁽²⁾ | 0,013/hora de dedica o |
| 13 | Participa o em projetos do PPG da Etec sem horas-atividade específica (Etec) | 1,6 |
| 14 | Comissão de Avalia o de Competência (Etec) | 3/ocorrência |
| 15 | Profissional liberal ou empregado / servidor na área da disciplina atribuída | 1 |
| 16 | Orienta o ou coorienta o por aluno de Doutorado | 1,5 |
| 17 | Orienta o ou coorienta o por aluno de Mestrado | 1,4 |

| | | |
|----|---|---------|
| 18 | Orientação ou coorientação por aluno de Especialização | 1,3 |
| 19 | Orientação ou coorientação por aluno (Trabalho de Graduação ou Iniciação Científica) | 1,2 |
| 20 | Orientação de Polo EAD ou Orientação em Núcleo de Pesquisa | 1,4 |
| 21 | Organização de evento (Semanas de Tecnologia, Workshop, Seminário, Congresso, Oficina, ...) | 0,5/dia |

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional deve atingir 30 pontos.

| |
|--|
| (1) Exemplo relacionado ao cálculo do item: Para quem tem 20 dias de substituição, lançar a quantidade de dias. O sistema irá calcular $20 \times 0,05 = 01$ ponto. |
| (2) Exemplo relacionado ao cálculo do item: Para quem tem 40 horas semanais de dedicação em 12 meses, lançar 480 horas (horas X meses). O sistema irá calcular $480 \times 4,5 \times 0,013 = 28,08$ pontos. |

ANEXO VII

A que se referem o artigo 11 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

Atualização Profissional – Auxiliar de Docente

| | Formação e Atividades Diversas | Pontuação/ Ocorrência |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado com carga horária) | 1/hora |
| 2 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado sem carga horária) | 1 |
| 3 | Palestra ou Treinamento proferido | 1 |
| 4 | Membro da CIPA | 1 |
| 5 | Integrante da Brigada de Incêndio | 1 |
| 6 | Membro de APM, Conselho de Escola, Cooperativa Escola, Congregação/Comissão de Implantação ou Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional | 1 |
| 7 | Integrante de Comissão no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,5 |
| | Atividades Administrativas de Relevância | Pontos / Mês de Atividade |
| 1 | Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,6 |
| 2 | Emprego/Função em confiança de Assessoria/Assistência no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,4 |
| 3 | Substituto em Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,02/dia de atuação |

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional deve atingir 12 pontos.

ANEXO VIII**A que se referem o artigo 13 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020**

Atualização Profissional – Técnico e Administrativo

SUBANEXO 1

| Exigência de Escolaridade: Nível Superior | | |
|--|---|--------------------------------------|
| | Formação e Atividades Diversas | Pontuação/ Ocorrência |
| 1 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado com carga horária) | 1/hora |
| 2 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado sem carga horária) | 1 |
| 3 | Palestra ou Treinamento proferido | 1 |
| 4 | Membro da CIPA | 1 |
| 5 | Integrante da Brigada de Incêndio | 1 |
| 6 | Membro de APM, Conselho de Escola, Cooperativa Escola, Congregação/Comissão de Implantação ou Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional; Colaborador em Unidade de Ensino diferente da sua sede, a convite do GDS | 1 |
| 7 | Integrante de Comissão no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,5 |
| | Atividades Administrativas de Relevô | Pontos / Mês de Atividade |
| 1 | Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,8 |
| 2 | Emprego/Função em confiança de Assessoria/Assistência no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,6 |
| 3 | Substituto em Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,02/dia de atuação |

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional deve atingir 20 pontos.

| Exigência de Escolaridade: Nível Médio e Técnico | | |
|---|---|----------------------------------|
| | Formação e Atividades Diversas | Pontuação/Ocorrência |
| 1 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado com carga horária) | 1/hora |
| 2 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado sem carga horária) | 1 |
| 3 | Palestra ou Treinamento proferido | 1 |
| 4 | Membro da CIPA | 1 |
| 5 | Integrante da Brigada de Incêndio | 1 |
| 6 | Membro de APM, Conselho de Escola, Cooperativa Escola, Congregação/Comissão de Implantação ou Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional; Colaborador em Unidade de Ensino diferente da sua sede, a convite do GDS | 1 |
| 7 | Integrante de Comissão no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,5 |
| | Atividades Administrativas de Relevô | Pontos / Mês de Atividade |
| 1 | Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,6 |
| 2 | Emprego/Função em confiança de Assessoria/Assistência no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,4 |
| 3 | Substituto em Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,02/dia de atuação |

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional deve atingir 12 pontos.

SUBANEXO 3

| Exigência de Escolaridade: Nível Fundamental | | |
|---|---|----------------------------------|
| | Formação e Atividades Diversas | Pontuação/Ocorrência |
| 1 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado com carga horária) | 1/hora |
| 2 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado sem carga horária) | 1 |
| 3 | Palestra ou Treinamento proferido | 1 |
| 4 | Membro da CIPA | 1 |
| 5 | Integrante da Brigada de Incêndio | 1 |
| 6 | Membro de APM, Conselho de Escola, Cooperativa Escola, Congregação/Comissão de Implantação ou Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional; Colaborador em Unidade de Ensino diferente da sua sede, a convite do GDS | 1 |
| 7 | Integrante de Comissão no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,5 |
| | Atividades Administrativas de Relevô | Pontos / Mês de Atividade |
| 1 | Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,4 |
| 2 | Emprego/Função em confiança de Assessoria/Assistência no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,2 |
| 3 | Substituto em Emprego/Função em confiança de comando no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,01/dia de atuação |

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional deve atingir 8 pontos.

ANEXO IX

A que se referem o artigo 15 da Deliberação CEETEPS nº 62, de 22/10/2020

Atualização Profissional – Gestores (Comando)

| | Formação e Atividades Diversas | Pontuação/ Ocorrência |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado com carga horária) | 1/hora |
| 2 | Participação em evento: curso, congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, ... (certificado sem carga horária) | 1 |
| 3 | Palestra ou Treinamento proferido | 1 |
| 4 | Membro da CIPA | 1 |
| 5 | Integrante da Brigada de Incêndio | 1 |
| 6 | Membro de APM, Conselho de Escola, Cooperativa Escola, Congregação/Comissão de Implantação ou Comissão Local de Avaliação para Evolução Funcional | 1 |
| 7 | Integrante de Comissão no CEETEPS (Adm. Central, Etec e Fatec) | 0,5 |

A pontuação nesta avaliação de atualização profissional deve atingir 20 pontos.