



# EVOLUÇÃO FUNCIONAL PROGRESSÃO 2020



# FASE 6 – AVALIAÇÕES DE COMPETÊNCIAS




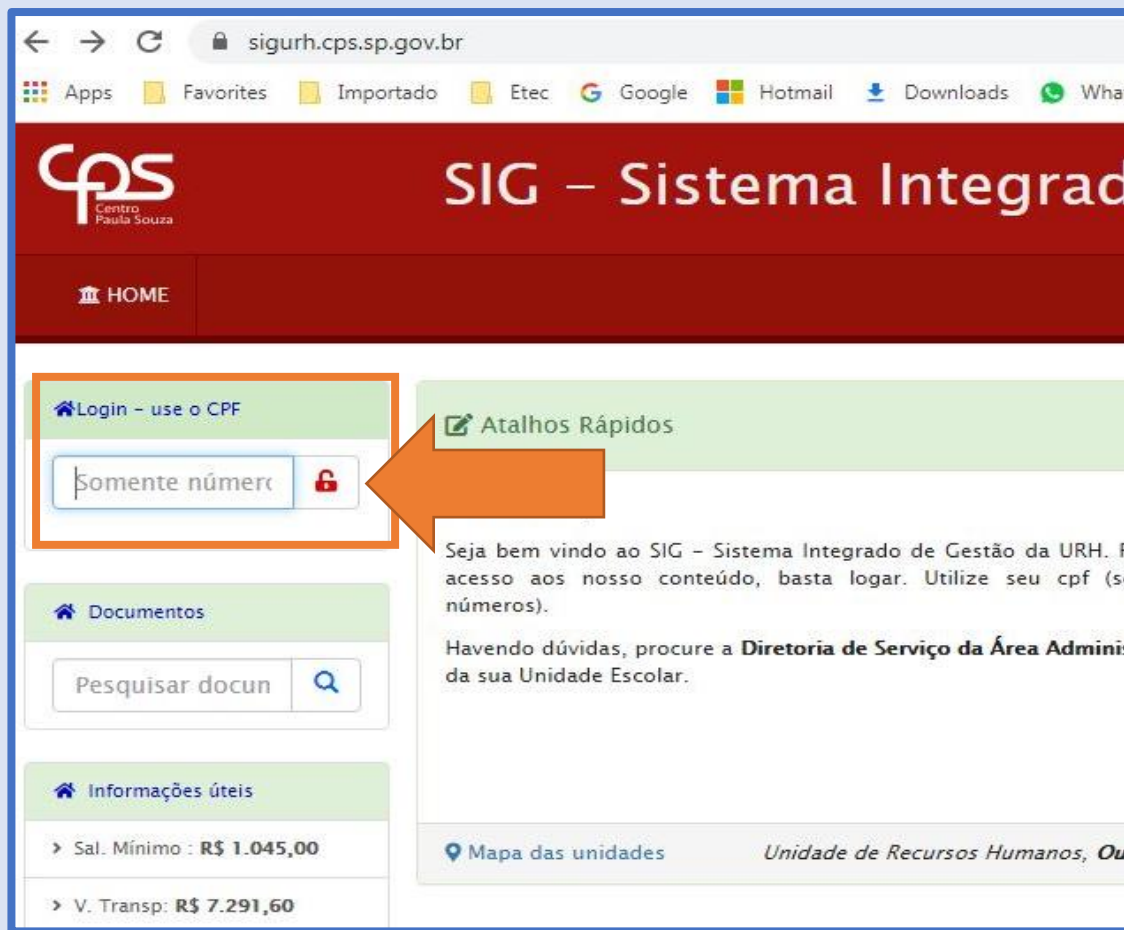
## AVALIADOR

## COMO ACESSAR E FAZER AS AVALIAÇÕES

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  
CEETEPS

HOME

Tela de Login

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

👤 Digite a senha para logar com a matrícula

Entrar

❓ Esqueceu sua senha? Clique aqui

SigUrh  
sigurh.cps.sp.gov.br

Sistema Integrado de Gestão  
Unidade de Recursos Humanos  
CEETEPS

HOME

SIG - URH Sistema para recuperação de senhas

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 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 is divided into several sections: a 'Menu' sidebar on the left with 'Evolução Funcional 2020' highlighted in an orange box and an orange arrow pointing to it; a 'Atalhos Rápidos' section with various icons; a 'Calendário da U' section; a 'Mapa das unidades' section; and a 'Base de Documentos para baixar' section with several document links.



The screenshot shows the 'Área do Servidor' page. 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 is divided into several sections: a 'Menu' sidebar on the left; a 'Calendário da U' section; a 'Mapa das unidades' section; and a 'Base de Documentos para baixar' section. The 'Evolução Funcional' module is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it.

- 7º - Será aberta a tela inicial do Módulo de  **Evolução Funcional 2020** (sempre que desejar retornar a esta tela, clique no canto superior esquerdo em  **Evolução Funcional**);
- 8º - Role a barra lateral direita da tela para baixo até chegar em  **Avaliador** e **Avaliação**, clicar no botão azul **Ir para Avaliações**;



**CPS** Centro Paula Souza

**SIG – Sistema Integrado de Gestão – URH**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

HOME DGS DSR SAIR

Evolução Funcional 2020

Evolução Funcional / Processo 2020 / Logado com a matrícula: [ ]

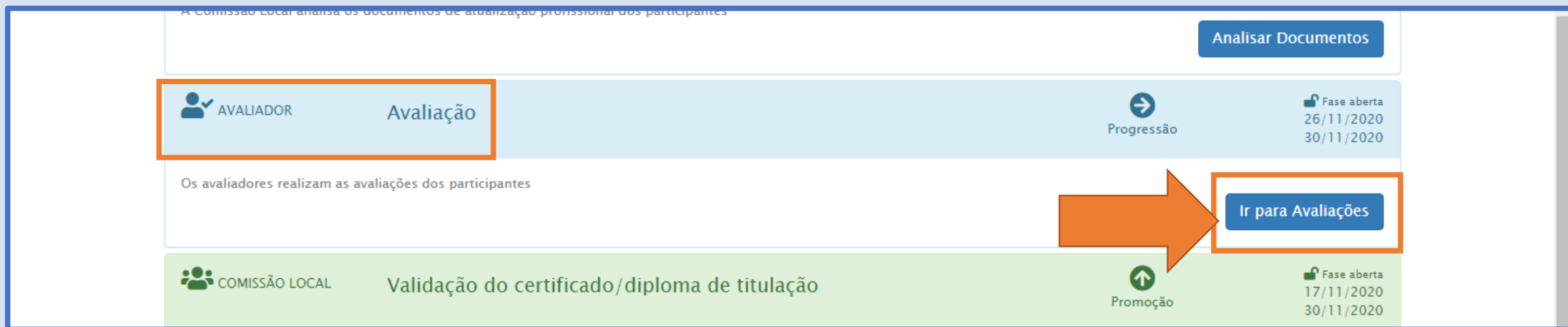
Minha Promoção Minha Progressão Ver todas as fases

**DIRETOR** Criação da Comissão Local Progressão Fase aberta 27/10/2015/12/2015

O diretor da unidade designa quatro membros para a Comissão Local

**PARTICIPANTE** Solicitação de revisão na análise de tempo de efetivo exercício - PROGRESSÃO Progressão Fase aberta 11/11/2020/12/11/2020

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



A Comissão Local analisa os documentos de atualização profissional dos participantes



Analisar Documentos

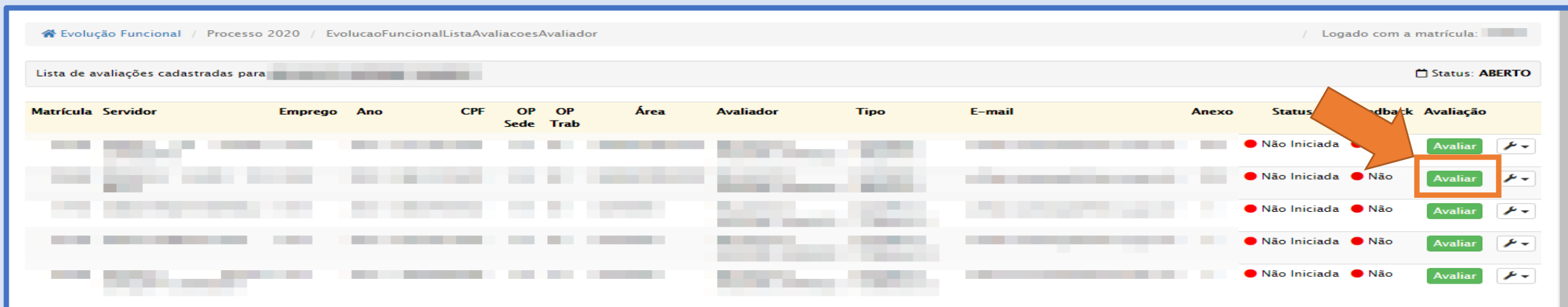
**AVALIADOR** Avaliação Progressão Fase aberta 26/11/2020/30/11/2020






Os avaliadores realizam as avaliações dos participantes **Ir para Avaliações**

**COMISSÃO LOCAL** Validação do certificado/diploma de titulação Promoção Fase aberta 17/11/2020/30/11/2020


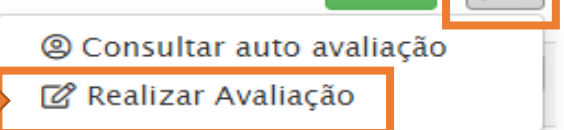



9º - Será aberta a tela **Lista de avaliações cadastradas para**, seguida por seu nome. Aqui estão listados todos os participantes que o indicaram como avaliador (seja você um avaliador do tipo: Superior Imediato, Cliente Interno ou Equipe de Trabalho);

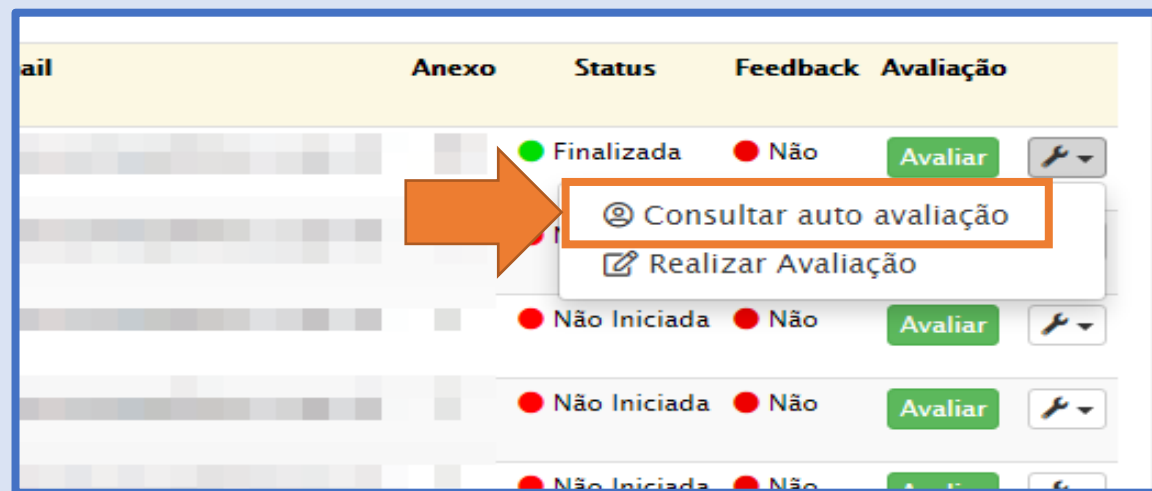
10º - Para iniciar a Avaliação clique no botão verde **Avaliar**, ou ainda, clique no botão da  **Chave** e depois em  **Realizar Avaliação** (caso você seja um avaliador do tipo Superior Imediato, e julgue necessário, estará habilitado a **Consultar auto avaliação** realizada pelo participantes);







Matrícula	Servidor	Emprego	Ano	CPF	OP Sede	OP Trab	Área	Avaliador	Tipo	E-mail	Anexo	Status	Feedback	Avaliação
												● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
												● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
												● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
												● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
												● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 



ail	Anexo	Status	Feedback	Avaliação
		● Finalizada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
				
		● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
		● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
		● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 



ail	Anexo	Status	Feedback	Avaliação
		● Finalizada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
				
		● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
		● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 
		● Não Iniciada	● Não	<a href="#">Avaliar</a> 

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

**Evolução Funcional 2020 - Avaliação** Status: ABERTO

Servidor Avaliado: [Redacted] Matrícula: [Redacted] Status: Não Iniciada

Emprego: Agente Técnico e Administrativo Anexo: 4M

LEGENDA:

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

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

Cumpre o horário de trabalho definido para sua função. [v]

**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 conhecimentos adquiridos no desempenho de suas atividades.

Observa, aprende com a experiência prática e a utiliza para aprimorar seu trabalho. [v]



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

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

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

**LEGENDA:**

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


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

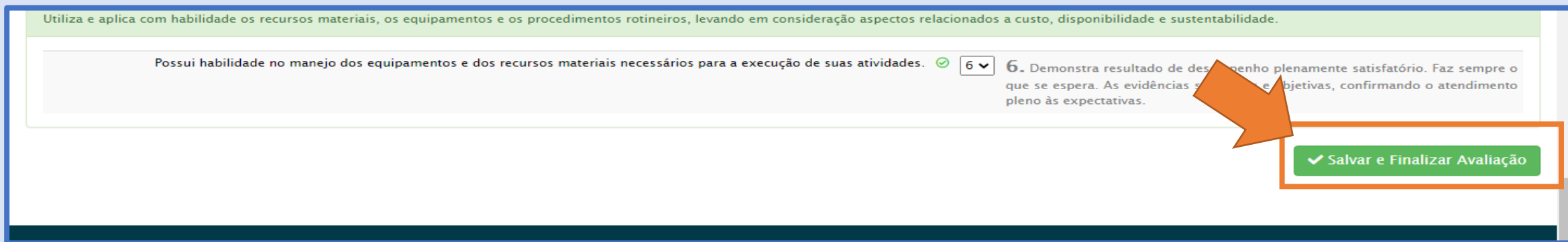
**Assiduidade**  
Comparece regularmente ao trabalho.

Cumpre a jornada de trabalho definida para sua função.


**Pontualidade**  
Cumpra os horários definidos para sua função.

1  
2  
3  
4  
5  
6


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



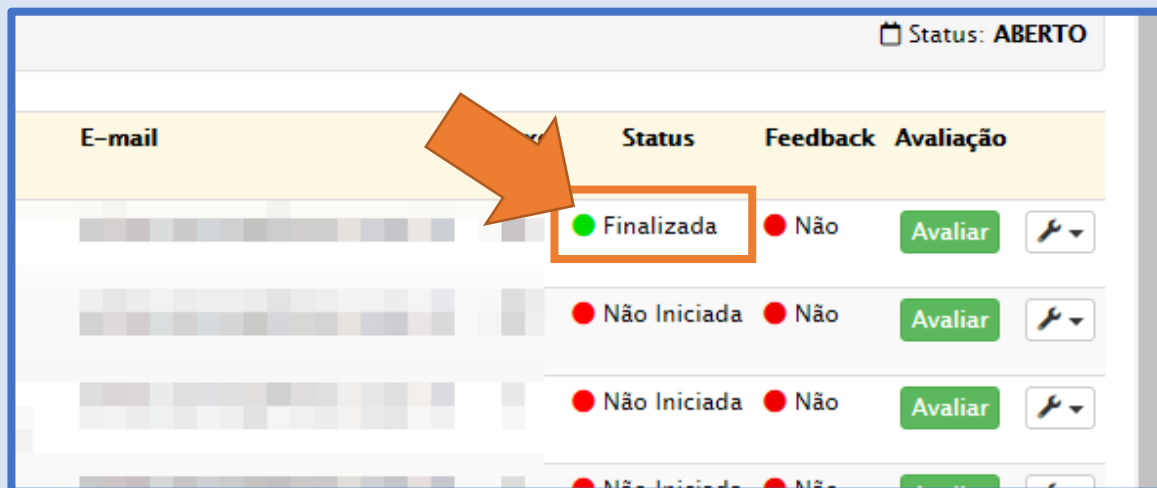
Utiliza e aplica com habilidade os recursos materiais, os equipamentos e os procedimentos rotineiros, levando em consideração aspectos relacionados a custo, disponibilidade e sustentabilidade.













Possui habilidade no manejo dos equipamentos e dos recursos materiais necessários para a execução de suas atividades.  6

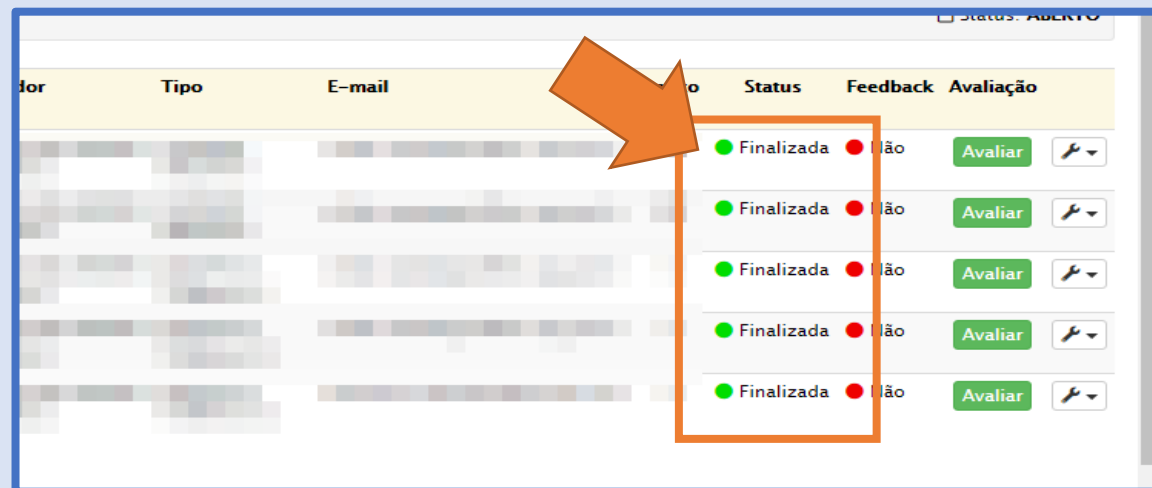
6. Demonstra resultado de desempenho plenamente satisfatório. Faz sempre o que se espera. As evidências são claras e objetivas, confirmando o atendimento pleno às expectativas.





















 Salvar e Finalizar Avaliação

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



E-mail	Status	Feedback	Avaliação
	 Finalizada	 Não	 
	 Não Iniciada	 Não	 
	 Não Iniciada	 Não	 



Nome	Tipo	E-mail	Status	Feedback	Avaliação
			 Finalizada	 Não	 
			 Finalizada	 Não	 
			 Finalizada	 Não	 
			 Finalizada	 Não	 
			 Finalizada	 Não	 

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

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

CPs Centro Paula Souza

SIG – Sistema Integrado de Gestão – URH

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

HOME DGS DSR SAIR

Evolução Funcional 2020

Evolução Funcional

Minha Promoção Minha Progressão

Ver todas as fases

DIRETOR Criação da Comissão Local Fase aberta 27/10/2020

PARTICIPANTE Solicitar Feedback da Avaliação Progressão Fase aberta 26/11/2020 01/12/2020

O participante consulta a avaliação feita pelo seu superior imediato e pode solicitar feedback.


Minha Progressão

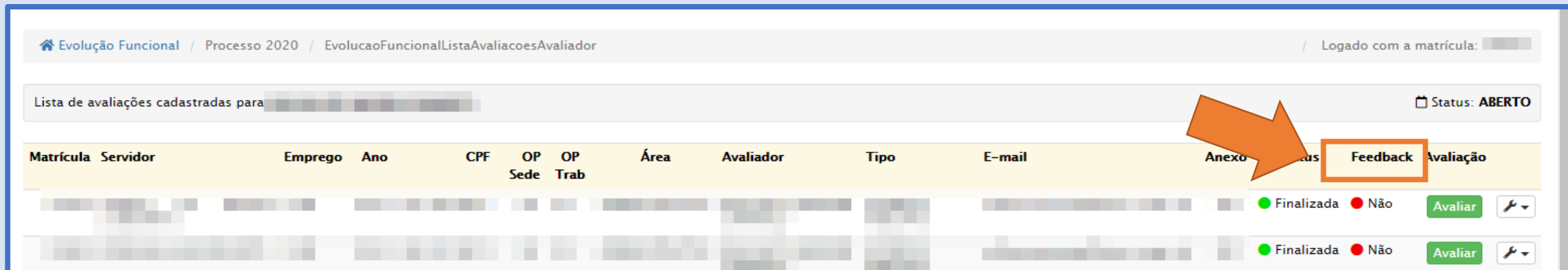
AVALIADOR Revisão da Avaliação Progressão Fase aberta 26/11/2020 02/12/2020

O avaliador responde as solicitações de feedback e revisa suas avaliações.

Ver Avaliações

Ver calendário completo

19º - Você será direcionado para a tela que contém a lista dos participantes que você avaliou. Caso algum deles tenha solicitado **feedback/revisão** o status da coluna **Feedback** terá se alterado e você poderá, conforme seu julgamento, manter ou alterar sua avaliação (seguir os procedimentos anteriores, como se estivesse avaliando pela primeira vez). **Observação:** Só por meio de um pedido de feedback é que você poderá alterar sua avaliação após ter clicado no botão  **Salvar e Finalizar Avaliação** em etapa anterior;



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

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

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

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

**Contamos por sua colaboração  
e muito obrigado!**

**Comissão Local de Avaliação 2020  
Etec de Ibitinga - 161**

**Etec**  
Ibitinga

**CPS**  
Centro  
Paula Souza



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**