



MANUAL PLATAFORMA

# Gerenciador de Certificados Evolução Funcional



# Manual Plataforma

## Cadastro de Certificados para Progressão de Referência

Seção de Avaliação Funcional

### 1. Apresentação

Esta cartilha orienta os servidores estatutários e empregados públicos municipais sobre como realizar o envio de certificados na Plataforma: **“Gerenciador de Certificados para Evolução Funcional”**, utilizada no processo de Progressão de Referência.

### 2. Acesso à Plataforma

Acesse a Plataforma dentro do prazo estabelecido no Comunicado Oficial, por meio do *link*: <https://gcef.sorocaba.sp.gov.br/>.

*Importante: Caso utilize computador compartilhado, acesse a Plataforma por meio da janela anônima do navegador, para evitar problemas na troca de usuários.*

### 3. Realizando o Login

Na página inicial da Plataforma clique em “Entrar” depois em “Continuar” e insira seus dados de acesso. Você pode utilizar o usuário institucional da Prefeitura ou vincular o acesso por meio de uma conta pessoal do Gmail.

### 4. Conferência dos Dados Pessoais

Após acessar a Plataforma, verifique se seus dados pessoais estão corretos e preencha eventuais campos faltantes.

- Informe “Mês da Ocorrência” e “Unidade de Lotação” caso tenha ocorrido surto, epidemia ou pandemia no ambiente de trabalho ou no Município durante o exercício analisado.
- Servidores com dois vínculos ativos devem selecionar a segunda matrícula e inserir os dados correspondentes.
- Leia e aceite os “Termos de Aceite” e a “Autorização de Tratamento de Dados Pessoais (LGPD)”.

### 5. Importação de Cursos da EGP

Os cursos da Escola de Gestão Pública (EGP), realizados nos últimos 4 anos, estão disponíveis para serem importados na Plataforma, para isso clique em “Importar Cursos EGP” e antes de confirmar a importação, orientamos que:

- Verifique a quantidade de cursos, a carga horária e a matrícula vinculada.
- Após conferir os cursos carregados, clique em “Importar Certificados” para confirmar a importação,

logo após será gerado um protocolo exclusivo dos cursos da EGP. Salve-o para consultas futuras.

- A carga horária dos cursos da EGP será contabilizada automaticamente em dobro, considerando as conclusões ocorridas a partir de 01/01/2024, nos termos dos artigos 25 e 94 da Lei nº 12.905/2024.
- Caso algum curso não seja exibido na importação, ele poderá ser inserido manualmente. Nesse caso, informe a carga horária original do curso e siga o passo a passo do item 6, deste manual.

## 6. Envio de Certificados

Para enviar os demais que deseja submeter à análise da Comissão, observe os prazos de conclusão estabelecidos na Instrução Normativa SERH/GS vigente e siga os procedimentos abaixo para cadastrá-los corretamente.

- Digite o **nome do curso** sem acentuação e sem o caractere “ç”.
- Informe o **nome completo da instituição de ensino**, sem utilizar abreviações ou siglas.
- Selecione a **classificação do curso**, sendo: Curso livre, Curso da Escola de Gestão ou Pós-graduação *lato sensu* ou MBA.
- Indique o **tipo do curso**, sendo: presencial ou *online*. Se o curso for híbrido (presencial + *online*), selecione o tipo predominante.
- Preencha **carga horária**, **período de realização** e **data de emissão** conforme o certificado.

## 7. Anexando o Certificado

Os documentos referentes a cada curso deverão ser encaminhados em um único arquivo, no formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB. O arquivo deverá conter a frente e o verso do certificado, bem como o histórico escolar e/ou a ementa, quando houver.

## 8. Conferência e Protocolo

Antes de clicar em “Concluir e Gerar Protocolo”, caso deseje adicionar mais certificados, selecione a opção “Adicionar certificado”. Ao finalizar os cadastros:

- Verifique se todos os cursos foram cadastrados corretamente.
- Confirme se todos os anexos foram devidamente adicionados.
- Confira se a carga horária total está correta.
- Clique em “Concluir e Gerar Protocolo” e salve-o para consultas futuras.
- Servidores que possuem dois vínculos ativos deverão selecionar a segunda matrícula na tela principal e repetir os procedimentos mencionados anteriormente para realizar o envio dos certificados referentes ao outro vínculo.

## 9. Acompanhamento

Na tela principal da Plataforma, é possível visualizar os “Protocolos Gerados” e os “Certificados Enviados”. Após a publicação do resultado da análise da Comissão, no Jornal do Município, o usuário poderá consultar, na própria Plataforma, o resultado da avaliação dos certificados.