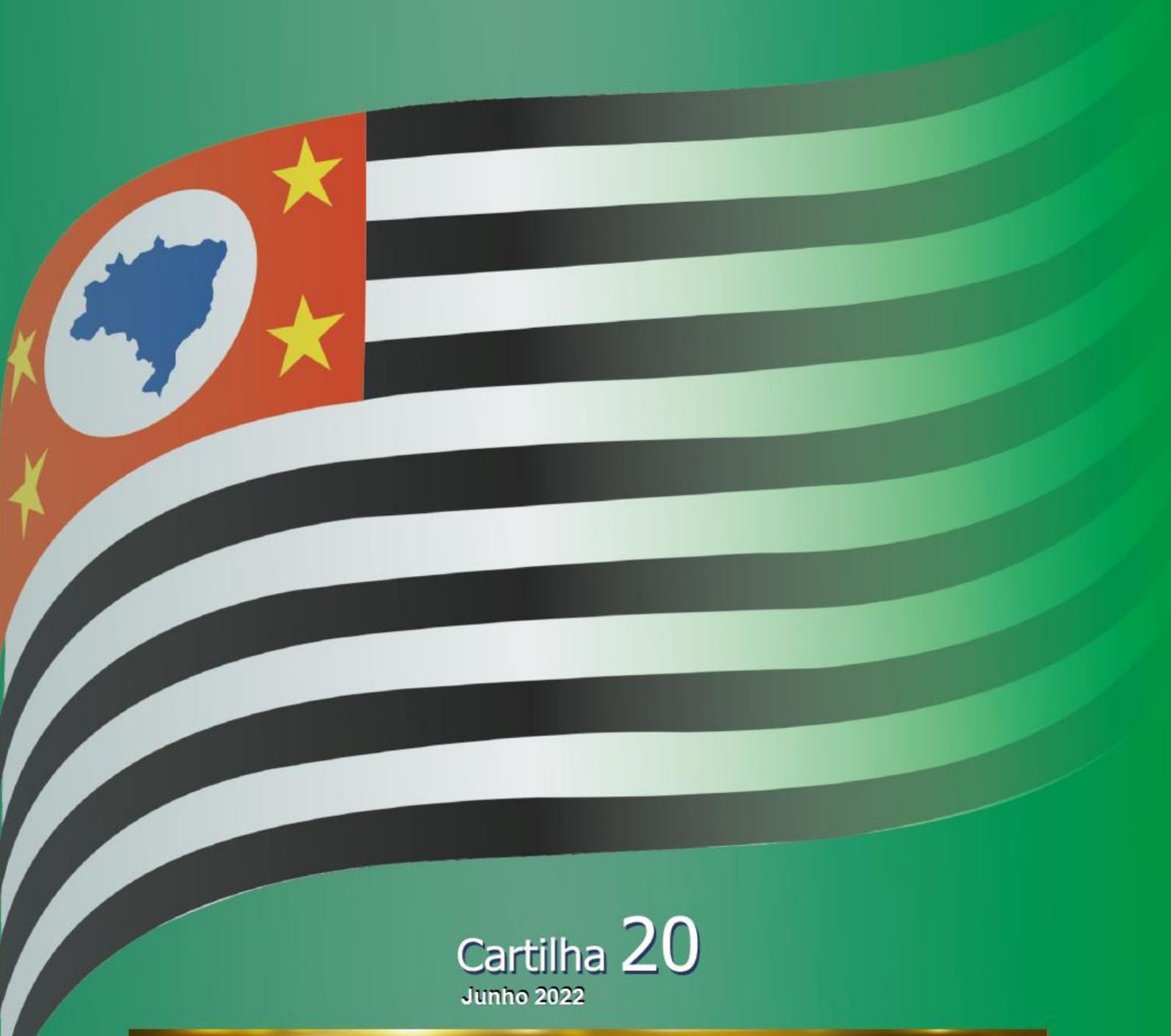


# Estágio Probatório

## Avaliação de Desempenho Individual - ADI

---



Cartilha 20  
Junho 2022

---

# Estágio Probatório

## Avaliação de Desempenho Individual - ADI

Cartilha **20**

junho/2022

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
**Rodrigo Garcia**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
**Jeancarlo Gorinchteyn**

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
**Maria Aparecida Novaes**

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**Cátia Cristina dos Santos**

*“É fazendo que se aprende a fazer aquilo que se deve aprender a fazer.”*

ARISTÓTELES

## **CARTILHA TEMÁTICA**

Tema 20 -

- Estágio Probatório
- Avaliação de Desempenho Individual - ADI

### **Elaboração**

Alexandre Garcia Bezerra  
Catia Cristina dos Santos  
Diva Mitie Shinoda Aoki  
Márcia Aparecida Martins  
Maria Sônia da Silva  
Orlando Delgado Fernandes  
Renata Rodrigues Scalet  
Tales Youssef Parreira  
Vera Lúcia Pinto Martins

### **Colaboradores**

Fátima Rosa Marques Batina  
Geovane Vieira de Godoy  
Paulo Jorge Figueiredo da Costa Romão  
Renato Capuchinqui

### **Diagramação**

Orlando Delgado Fernandes  
Tayna Alves de Alencar

### **Revisão**

Rosângela Aparecida da Selva  
Rachel Paula Ferreira

### **Capa**

Alexandre Garcia Bezerra  
Roberto Piva

*Esta edição tem como objetivo organizar e estruturar os procedimentos do estágio probatório de forma simples, buscando atender os preceitos legais, integrar os atores envolvidos, minimizar inconsistências e otimizar resultados, bem como consolidar os procedimentos relacionados à avaliação de desempenho individual.*

**BOA LEITURA!**

*"Tudo o que é Avaliado pode ser Aperfeiçoado"*

INTRODUÇÃO .....	09
CONCEITOS .....	11
SIGLAS.....	14
 PARTE I – ESTÁGIO PROBATÓRIO	
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	16
1. Para os servidores da área administrativa   área meio.....	17
2. Para os servidores da área da saúde   área fim.....	17
3. Para os servidores da área de Apoio a Pesquisa.....	17
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO .....	19
• PONTOS QUE MERECEM ATENÇÃO.....	20
• COMPORTAMENTOS POSSÍVEIS NA AVALIAÇÃO.....	22
• DICAS PARA AVALIAÇÃO.....	24
COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CEAD.....	28
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD.....	30
SUBSETORIAL DE RECURSOS HUMANOS.....	32
AVALIADOR .....	33
AVALIADO .....	36
DIREITO DE DEFESA .....	39
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.....	40
DA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.....	42
1. Movimentação.....	42
a) Afastamentos.....	42
b) Transferências.....	47
2. Processo para fins de Estágio Probatório.....	48
a) Proposta de Exoneração.....	49
3. Subsetorial – Processo Avaliatório.....	50
a) Passo a Passo .....	50
b) Períodos Avaliatórios .....	53
c) Como preencher os formulários .....	53
I. Avaliação Semestral de Desempenho.....	53
II. Plano de Integração e Desenvolvimento Individual (PIDI) (PIAI)..	55
III. Relatório Circunstanciado. ....	57
Evitando Retrabalho.....	61
1) Inclusão de dados incorretos no processo.....	61
2) Inclusão de documentos incorretos no processo.....	61

3) Inclusão de dados ilegíveis.....	62
4) Justificativa das notas com utilização de texto padrão.....	62
5) Notas e justificativas incoerentes .....	62
6) Padronização das notas / justificativas / considerações.....	62
7) Concessão de licença-prêmio a servidores em estágio probatório.....	63
8) Inclusão de dados/documentos incompletos no processo.....	63
9) Inclusão de situação funcional no lugar da ficha funcional.....	64
10) Retirada de folhas do processo.....	64
11) Descumprimento dos prazos.....	64
12) Deixar de incluir documentos comprobatórios no processo.....	65
Perguntas Frequentes .....	66
Quadro Resumo.....	70
Modelos.....	72

## PARTE II – Avaliação de Desempenho Individual

Avaliação de Desempenho Individual.....	115
1. Instrumentos e Procedimentos.....	119
1.1 Formulário de Autoavaliação.....	119
1.2 Formulário de Avaliação pela Liderança.....	119
1.3 Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD.....	119
1.4 Recurso .....	119
1.5 Relatório de Desempenho Individual.....	119
2. Regramento.....	120
3. Atribuições e Responsabilidades.....	122
3.1 Unidade Central de Recursos Humanos-UCRH .....	122
3.2 Setorial/Subsetorial.....	122
3.3 Chefias.....	123
3.4 Servidores.....	123
4. Processamento da Avaliação de Desempenho Individual.....	123
4.1 Fase preparação do sistema.....	124
4.2 Fase autoavaliação antecipada.....	125
4.3 Fase autoavaliação.....	125
4.4 Fase avaliação pela liderança.....	125
4.5 Resultados da Avaliação de Desempenho.....	126
FAQ -Perguntas Frequentes.....	128
Formulários.....	131
Referências Bibliográficas.....	175
Reflexão.....	177
Legislação .....	179

Considerado como um período de avaliação, o estágio probatório, muito embora tenha merecido regulamentação específica e aplicação em regimes retributórios na Administração Pública do Estado de São Paulo, já era figura prevista nas sucessivas atualizações da Constituição Federal.

Podemos então definir estágio probatório como o período em que o servidor ingressante na administração pública, por meio de concurso para provimento de cargo efetivo, será avaliado em suas condições reais de trabalho, devendo ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho como condição para aquisição da estabilidade.

É fundamental nesse período que se tenha um olhar crítico e que possam ser identificadas, quando necessário, possíveis demandas de treinamento ou ainda uma provável realocação, sempre com foco em uma melhor adaptação do servidor, conjuntamente com os interesses da Administração.

Certo também afirmar que não se trata apenas de um simples intervalo de tempo e que, neste período, a Administração avalia o servidor quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, e a não aprovação trará como consequência a exoneração do cargo, preservado o direito do contraditório e ampla defesa, com o objetivo de:

- a) contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública Estadual, aferir o desempenho do servidor em sua função, para aprimorá-lo;
- b) fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- c) promover a adequação funcional do servidor, possibilitando ao mesmo adaptar-se, enfrentar desafios, colocar em prática seus conhecimentos e construir relações de confiança, sempre com responsabilidade para com o trabalho.

Outro instituto importantíssimo é a Avaliação de Desempenho Individual – ADI, destinada, a partir de critérios pré-definidos, identificar potencialidades e melhor aproveitamento do servidor.

Neste sentido, para uma condução responsável, nesse processo, estão envolvidos, avaliado/avaliador, área de gerenciamento funcional, capacitação e desenvolvimento.

Assim, esta edição tem a finalidade de socializar as informações sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho individual, agrupar dispositivos legais, organizar e desenhar fluxos, uniformizar procedimentos e etapas do processo de trabalho e suas responsabilidades.

**Grupo de Gestão de Pessoas**

**AFASTAMENTO** – o conceito de afastamento para fins de estágio probatório abrange os afastamentos propriamente ditos (participação em congressos, afastamento para exercício de cargo em comissão), licenças (licença-saúde, licença-prêmio, licença-gestante) e faltas (falta abonada, falta médica, falta justificada, falta injustificada).

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL** - é Ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos. É um processo anual, sistemático e contínuo que possibilita acompanhar o desempenho do servidor no exercício de suas funções, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO** – conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do servidor no período de estágio probatório. Abrange as avaliações semestrais de desempenho, registros de incidentes críticos e outros documentos substancialmente avaliatórios contidos no processo.

**AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA** - processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições.

**AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO** – avaliação semestral do servidor em estágio probatório, realizada de acordo com os critérios estabelecidos em lei, quais sejam: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**AVALIADOR EXTERNO** – é aquele que não é servidor da Secretaria de Estado da Saúde, mas possui servidor para realizar a avaliação. É o caso dos servidores municipalizados que são avaliados pelos gestores das unidades em que estão afastados.

**AUTOAVALIAÇÃO** – processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho.

**CARGO DE COMANDO (ou CARGO DE CHEFIA)** – cargo em comissão formalmente previsto na estrutura da Secretaria de Estado da Saúde.

**CICLO DE DESEMPENHO** – intervalo entre processos de Avaliação de Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da autoavaliação e avaliação pela liderança.

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** – comissão criada para fins da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, com número ímpar de membros (atualmente cinco) escolhidos entre as Coordenadorias (CRH, CSS, CRS e CCD), com atribuições previstas em lei.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** – comissão criada em cada subsetorial para fins de acompanhamento do período de estágio probatório, com atribuições previstas em lei.

**CONFIRMAÇÃO NO CARGO** – uma das alternativas possíveis ao término do estágio probatório. O servidor será confirmado no cargo caso complete satisfatoriamente o período de estágio probatório.

**DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO** – direito que o avaliado tem de se defender administrativamente quando proposta sua exoneração, em respeito aos princípios jurídicos do contraditório e da ampla defesa.

**EFETIVO EXERCÍCIO** – dias efetivamente trabalhados, incluindo o descanso remunerado e afastamentos previstos no artigo 78 da LC 10.261/68.

**ESTÁGIO PROBATÓRIO** – período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, no qual o servidor ingressante em cargo efetivo, nomeado por concurso público, é avaliado de acordo com os critérios estabelecidos em Lei, culminando na confirmação do servidor no cargo ou em sua exoneração.

**EXONERAÇÃO** – uma das alternativas possíveis ao término do estágio probatório. O servidor será exonerado caso não complete satisfatoriamente o período de estágio probatório.

**FATOR DE COMPETÊNCIA** – elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades.

**“FEEDBACK”** – consiste na informação a respeito do desempenho do servidor avaliado, passada pela chefia imediata, apontando os pontos fortes e ressaltando os aspectos que devem ser melhorados no desempenho do servidor.

**INDICADOR DE DESEMPENHO** – são métricas para avaliar se as ações realizadas estão contribuindo para o alcance das metas traçadas no planejamento.

**NÍVEL DE PROFICIÊNCIA** – é uma métrica usada para quantificar o grau de conhecimento, habilidade e competência em uma determinada área. Será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

**PERÍODO AVALIATÓRIO** – período no qual o servidor em estágio probatório é avaliado, especialmente por meio das avaliações semestrais de desempenho, dividido em cinco períodos avaliatórios, com seis meses de efetivo exercício cada.

**PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO** – PAD - processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, regido pela LC 1080/02008, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR** – PDS - processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, regido pela LC 1157/2011, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

**PROGRESSÃO AUTOMÁTICA** – direito do servidor confirmado no cargo ao término do estágio probatório, o qual fará jus à progressão do grau “A” para o grau “B” da respectiva referência da classe a que pertença, especialmente os servidores regidos pelas leis complementares nº 1.080/2008 e 1.157/2011.

**REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS** – documento opcional nos processos de estágio probatório, que possibilita ao gestor registrar fatos pontuais que abonem (positivos) ou desabonem (negativos) o avaliado, a qualquer momento durante o estágio probatório.

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO** – instrumento a ser elaborado ao término do quinto período avaliatório, a fim de consolidar a avaliação especial de desempenho e propor fundamentadamente a confirmação no cargo ou a exoneração do avaliado.

**SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO** – documento de contagem de tempo para fins de estágio probatório. A partir da inserção da data de exercício do avaliado e dos dias (em números) de afastamentos cabíveis, calcula automaticamente os períodos avaliatórios e a data de término do estágio probatório.

- 
1. **AF** – Atestado de Frequência
  2. **ADI** – Avaliação de Desempenho Individual
  3. **ASD** – Avaliação Semestral de Desempenho
  4. **CAD** – Comissão de Avaliação de Desempenho
  5. **CCD** – Coordenadoria de Controle de Doenças
  6. **CEAD** – Comissão Especial de Avaliação de Desempenho
  7. **CEFOP** – Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
  8. **CRH** – Coordenadoria de Recursos Humanos
  9. **CRS** – Coordenadoria de Regiões de Saúde
  10. **CSS** – Coordenadoria de Serviços de Saúde
  11. **EC** – Emenda Constitucional
  12. **EP** – Estágio Probatório
  13. **FF** – Ficha Funcional
  14. **GADI** – Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional
  15. **LC** – Lei Complementar
  16. **PAD** – Plano de Ação para o Desenvolvimento
  17. **PDS** – Plano de Desenvolvimento do Servidor
  18. **PIAI** – Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual
  19. **PIDI** – Plano de Integração e Desenvolvimento Individual
  20. **RC** – Relatório Circunstanciado
  21. **RDI** – Relatório de Desempenho Individual
  22. **RH** – Recursos Humanos
  23. **RIC** – Registro de Incidentes Críticos
  24. **SCT** – Simulador de Contagem de Tempo
  25. **SES** – Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo
  26. **SUS** – Sistema Único de Saúde
  27. **TP** – Totais de pontos
  28. **UA** – Unidade Administrativa
  29. **UCRH** – Unidade Central de Recursos Humanos
  30. **UD** – Unidade de Despesa
  31. **UO** – Unidade Orçamentária

ESTÁGIO PROBATÓRIO

PARTE  
I

O estágio probatório na Administração Pública é o período de três anos de efetivo exercício que sucede o ingresso do servidor em um cargo efetivo, com a finalidade de verificar se reúne as condições necessárias para adquirir a estabilidade no cargo, e corresponde ao que conhecemos na iniciativa privada como “período de experiência”.



Possui regramento próprio que prevê avaliações periódicas, com critérios predefinidos, treinamento e desenvolvimento, até culminar na proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor, ao término de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

Buscando conduzir suas fases de forma simples, clara e objetiva, é que passamos a abordar este tema de vital importância, que envolve a instituição e força de trabalho, visando aprimorar a mão de obra ingressante, para que responda da melhor forma às necessidades da administração pública e da população.

Para a construção dos procedimentos e fluxos de trabalho, bem como melhor entendimento por parte do **avaliado e avaliador**, procuramos nos aprofundar em cada etapa e descrevê-la de modo a torná-la de fácil entendimento, muito embora tenhamos a certeza de que o tema não se esgote facilmente.

Podemos afirmar que a avaliação de desempenho é um dos principais mecanismos de profissionalização do setor público, e somente aplicada de forma adequada, comprometida e responsável cumprirá seu objetivo e, exatamente por este motivo, deve ser uma atividade contínua, caracterizada pela interação ativa entre chefia e subordinado, obedecendo às etapas de planejamento, execução, monitoramento, avaliação e revisão do desempenho.

Traz como base legal o artigo 41 da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional – EC nº 19/98, que majorou em mais 1 (um) ano, alterando o período probatório de 24 (vinte e quatro) meses para 36 (trinta e seis) meses.

Na Administração Pública do Estado de São Paulo, a matéria mereceu legislação própria levando em conta os regimes retributórios, a saber:

1. Para os servidores da área administrativa | área meio:
  - a) Lei Complementar nº 1.080/2008;
  - b) Decreto nº 56.114/2010, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório;
  - c) Instrução UCRH<sup>1</sup> nº 003/2010, que dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho.
2. Para os servidores da área da saúde | área fim:
  - a) Lei Complementar nº 1.157/2011;
  - b) Lei Complementar nº 1.193/2013, que dispõe sobre a carreira médica;
  - c) Decreto nº 59.391/2013, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório;
  - d) Instrução CRH<sup>2</sup> nº 06/2013, que dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho.
3. Para os servidores da área de Apoio a Pesquisa:
  - a) Lei Complementar nº 661/91
  - b) Lei Complementar nº 662/91
  - c) Decreto nº 59.245/2013
  - d) Decreto nº 59.269/2013

---

<sup>1</sup> [http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o\\_UCRH\\_n%C2%BA\\_03,\\_de\\_o\\_8\\_de\\_setembro\\_de\\_2010](http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_03,_de_o_8_de_setembro_de_2010)

<sup>2</sup> [https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/con/recortes-do-d.o.e./instrucao/instrucao-2013/instru\\_crh06\\_30\\_09\\_13.pdf](https://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/con/recortes-do-d.o.e./instrucao/instrucao-2013/instru_crh06_30_09_13.pdf)

Para melhor organização e lisura dos processos de trabalho, os Decretos nº 56.114/10 e nº 59.391/13 trouxeram a previsão para instituição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD e da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, que atuará conjuntamente com os subsetoriais de recursos humanos.

A avaliação é fundamental no período de estágio probatório, sendo o processo de “Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório” nosso objeto de trabalho e estudo.



Inserida no tema Gestão de Pessoas e, mais especificamente, em Gestão de Desempenho, temos como principal instrumento a avaliação de desempenho.

Os objetivos da avaliação de desempenho podem ser vários. Na administração pública, podemos citar alguns, entre os mais relevantes:

- Facilitar a tomada de decisão pelos gestores, em relação a promoções, realocações, transferências e eventuais demissões;
- Fornecer um *feedback* aos funcionários sobre como seu trabalho está sendo percebido;
- Servir como subsídio para propostas de treinamento e desenvolvimento;
- Servir como indicador de sucesso (ou não) do processo seletivo;
- Preparar o ingressante para atender a missão da instituição.

O objetivo específico da avaliação de desempenho durante o período de estágio probatório é analisar se o servidor ingressante está apto, ou não, a exercer o cargo para o qual prestou concurso. Isso pressupõe que esse servidor tenha algumas características básicas, traduzidas nos critérios avaliatórios.

Esse objetivo demonstra a importância de uma boa avaliação durante o estágio probatório. Se bem realizada, ao término do período de três anos, é possível decidir com consciência e fundamentadamente se o servidor deve adquirir a estabilidade.

Na Avaliação Especial de Desempenho do estágio probatório, o método utilizado é o da escala gráfica, com notas de 1 a 5 para cada critério avaliatório, onde temos:

I	Servidor superou as expectativas	Excelente – 5 pontos	sempre acima da média
II	Servidor atendeu as expectativas	Bom – 4 pontos	às vezes acima da média
III	Servidor atendeu parcialmente as expectativas	Regular – 3 pontos	dentro da média
IV	Servidor abaixo das expectativas	Ruim – 2 pontos	às vezes abaixo da média
V	Servidor não atendeu as expectativas	Péssimo – 1 ponto	sempre abaixo da média

Para ser aprovado no estágio probatório e confirmado no cargo, o servidor precisa alcançar pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) em cada um dos critérios avaliatórios.

- **PONTOS QUE MERECEM ATENÇÃO**

**Avaliação** – o foco da avaliação de desempenho deve ser o desenvolvimento do servidor e não a punição. É preciso deixar claro ao avaliado que a avaliação pode e deve ser benéfica e não punitiva.

**Burocracia** – o processo de avaliação não deve ser meramente burocrático. Em outras palavras, a burocracia, que é inerente ao processo, não deve ser a parte principal dele. A parte burocrática do processo deve ficar na unidade de recursos humanos, no preenchimento dos formulários, no controle de prazos e outras atividades desse tipo.

**Observação:** a exoneração ao término do estágio probatório não é uma pena/punição. É simplesmente uma constatação de que o servidor não está apto para exercer as funções do cargo para o qual prestou concurso. Tanto é assim que, o servidor exonerado pelo estágio probatório não fica impedido de prestar outro concurso público.

**Feedback** – O feedback (retorno) deve ser construtivo, tendo um papel muito importante nos processos de avaliação. É ele quem possibilita ao avaliado saber como está sendo percebido seu trabalho e adaptar sua conduta e suas ações, a fim de alcançar e atender as expectativas da administração.

**Injustiça** – A sensação de injustiça é uma das mais prejudiciais para o processo avaliatório, pois o servidor que se sente injustiçado, poderá não tentar esforçar-se para melhorar seu desempenho, e assim, ao contrário do desejado, poderá buscar culpados para sua má avaliação.

Dessa forma, a avaliação deve sempre buscar ser a mais justa possível, levando em consideração tanto seus aspectos objetivos (critérios avaliatórios) como os aspectos subjetivos (relacionamento com a chefia e demais colegas, sobrecarga no trabalho, entre outros).

Aqui podemos fazer um paralelo com o trabalho de gestão de pessoas da unidade de recursos humanos, no que diz respeito à qualidade de vida do colaborador. O que o estágio probatório tem a ver com qualidade de vida? Tudo! Durante o longo período de três anos de estágio probatório o servidor conhecerá e será conhecido pela instituição, será, na medida do possível, alocado em área de acordo com seu perfil e fará treinamentos iniciais. É uma fase de adaptação, tanto para o ingressante quanto para a instituição. Esse servidor certamente terá muitas dúvidas sobre o trabalho, eventualmente poderá ter problemas de relacionamento com a equipe e/ou chefia, até mesmo problemas pessoais. Poderá, ainda, apresentar algum problema de saúde física.

É preciso que a CAD esteja atenta a tudo isso e intervenha caso seja necessário. Por exemplo, realocando para outro setor um servidor com graves problemas de relacionamento com a chefia, ou mesmo redirecionando-o para outro local de trabalho de acordo com o perfil, visto que essa atitude pode beneficiar tanto o interessado quanto a administração.

Medidas como essas podem ser suficientes para melhorar a qualidade do trabalho desse servidor e, conseqüentemente, sua avaliação, além de fazerem parte dos cuidados com a qualidade de vida no trabalho.

- **COMPORTAMENTOS POSSÍVEIS NA AVALIAÇÃO**

Listaremos agora algumas formas de avaliação possíveis, que podem ocorrer durante o processo de avaliação e que não contribuem para uma perfeita apreciação do desenvolvimento do avaliado. Vejamos, então:

**Efeito Halo (generalização)** – tendência a nivelar o julgamento de uma pessoa por cima ou por baixo, considerando um único aspecto do desempenho para todos os quesitos (ex. servidor com baixa assiduidade recebe notas baixas em todos os quesitos; servidor muito disciplinado recebe notas altas em todos os quesitos).

**Leniência** – tendência a minimizar os erros do avaliado, atribuindo notas muito altas. Este erro é frequente nos processos de estágio probatório, notadamente em algumas categorias específicas.

**Excesso de rigor** – tendência a maximizar os erros do avaliado, atribuindo notas muito baixas (o contrário da leniência).

**Tendência Central** – tendência a avaliar com valores medianos para não se responsabilizar pelos excelentes nem prejudicar os fracos. Esse erro, nos processos de estágio probatório, pode levar a dois problemas graves: falta de reconhecimento do trabalho excelente (acima da média); falta de fundamentação para uma eventual exoneração.

**Recenticidade** – tendência a avaliar apenas os comportamentos mais recentes. Lembramos que a avaliação do estágio probatório abrange seis meses de efetivo exercício, ou seja, a nota deve considerar todo esse período.

**Avaliação Congelada** – tendência a avaliar todos os períodos da mesma forma, com as mesmas notas e justificativas, mesmo que o comportamento tenha sido diverso. Também encontramos avaliações idênticas para servidores diferentes.

**Falta de Técnica** – desconhecimento das técnicas de avaliação e/ou das técnicas utilizadas na rotina de trabalho do avaliado. Entendemos que a chefia imediata (ao menos) deve conhecer as rotinas de trabalho do avaliado, enquanto as técnicas de avaliação são de conhecimento predominante da CAD. Dessa forma, um conhecimento complementa o outro e teríamos uma boa avaliação.

**Unilateralidade** – valorizar aspectos que apenas o avaliador considera importantes, em detrimento de outros aspectos importantes no geral (ex. não falar muito durante o trabalho, rapidez nas atividades, servidor bajulador).

**Aspectos pessoais** – valorizar características pessoais não ligadas ao cargo (ex. beleza física, talentos específicos – esportes, música, etc.).

**Falsidade** – distorcer ou ocultar propositalmente fatos e dados sobre o avaliado, objetivando favorecê-lo ou prejudicá-lo (ex. ocultar que o servidor tem o hábito de ausentar-se durante o expediente e dar nota máxima no critério assiduidade).

**Projeção** – atribuir (projetar) ao avaliado qualidades e/ou defeitos que são próprios do avaliador (ex. dizer que o avaliado entrega o trabalho com atraso, quando é o avaliador quem pede tudo “para ontem”, em razão do seu próprio atraso).

**Autoidentificação** – avaliar bem alguém com características parecidas com as suas próprias e avaliar mal alguém diferente de si. Importante ressaltar que o erro de autoidentificação é diferente de valorizar características importantes como pontualidade, cumprimento de prazos e qualidade do trabalho; está mais ligado a afinidade e características pessoais do que profissionais.

**Fadiga** – trata-se do avaliador cansado. Ocorre quando o avaliador está sobrecarregado no trabalho ou possui uma equipe grande, gerando avaliações automáticas, menos analíticas e com menor qualidade. Uma forma de evitar esse erro

é enviar ao avaliador uma avaliação por vez, ao invés de todas ao mesmo tempo, e dar um intervalo de tempo entre uma e outra avaliação, conforme seja possível.

**Desvalorização da avaliação** – não considerar a avaliação algo importante, comprometendo, assim, a fidedignidade das notas e o resultado do processo avaliatório.

**Obstáculos Políticos** – entraves relacionados a interesses políticos.

Todas essas formas de avaliação podem ser evitadas/minimizadas ao se fazer uma avaliação consciente, individualizada e cuidadosa, considerando todos os aspectos objetivos (critérios avaliatórios) e subjetivos (pessoais) envolvidos.

Essas costumam ser formas não adequadas, e que frequentemente são adotadas sem percepção do avaliador e não propositalmente. Assim, cabe à CAD, em parceria com a área de recursos humanos, identificar essas eventuais falhas e apontá-las, auxiliando a chefia a evitá-las no futuro, atuando assim de forma educativa, na construção de um maior entendimento do papel dos atores nesse processo.

- **DICAS PARA AVALIAÇÃO**

Vamos elencar algumas dicas, baseadas na nossa rotina de trabalho, para tentar tornar o processo avaliatório menos árduo e mais agradável.

**DICAS PARA A CHEFIA:**

- Anote fatos importantes assim que aconteçam – isso evita o problema de recenticidade (memória curta) e permite que a avaliação seja mais completa, considerando o desempenho em todos os seis meses que compõem o período avaliatório. Lembre-se que os seis meses são contados em dias de efetivo exercício. Portanto, se o funcionário tiver, por exemplo, dois meses de licença-saúde, esse período terá um total de oito meses, e assim por diante. Confiar apenas na memória pode ser arriscado e exaustivo.

- Reserve um momento para fazer a avaliação sem interrupções e em um local tranquilo, se possível no início do dia (ou do expediente, quando estiver mais descansado). Pode parecer difícil, mas tenha em mente que a avaliação não toma mais do que alguns minutos do seu dia e é muito importante.
- Peça ajuda à CAD ou à unidade de recursos humanos, caso algum ponto da avaliação não esteja claro. À CAD, quanto a questões que envolvam discussões mais profundas sobre a avaliação, quanto ao RH, para temas mais técnicos, pois são os gestores da avaliação e conhecem suas minúcias. Deixar o ponto obscuro não é a melhor opção.
- Caso saia do cargo de chefia, por qualquer motivo (realocação, exoneração, etc.), tome o cuidado de deixar uma avaliação parcial do subordinado (do período em aberto) para a próxima pessoa que assumir o cargo. Lembre-se que o período em que permaneceu naquela chefia é de sua responsabilidade.

#### DICAS PARA O RH:

- Elabore e mantenha um cronograma dos processos de estágio probatório, contendo, para cada servidor:
  - ✓ a) data de início e previsão de término de cada período avaliatório (as quais devem ser sempre atualizadas de acordo com os atestados de frequência);
  - ✓ b) previsão de data para encaminhamento do processo à CAD local, para posteriormente ser encaminhado ao Centro de Promoção (a qual deve ser até trinta dias após o término do quinto período avaliatório);
  - ✓ c) previsão de data de término do estágio probatório. O tempo gasto na elaboração desse cronograma será certamente recuperado ao longo do processo, e ajudará também a não perder os prazos.

Sugestão:

- Oferecer um *checklist* às chefias – a cada período avaliatório, envie às chefias, junto com a avaliação a ser realizada, uma lista de verificação, contendo os itens de preenchimento necessário. A sugestão é que seja por e-mail (ou memorando). Isso facilitará o trabalho das chefias e manterá o foco principal na boa avaliação. Exemplo:
  - ✓ Folhas 1 e 2 – atribuir notas ao avaliado em cada critério, de acordo com os parâmetros para atribuição de pontuação.
  - ✓ Folha 3 – justificar as notas atribuídas, destacando pontos positivos e/ou negativos para cada critério avaliatório.
  - ✓ Folha 4 – preencher o PIDI/PIAI, com os cursos realizados, em andamento, eventual realocação e considerações sobre o período anterior.
  - ✓ Folha 5 - preencher o PIDI/PIAI, com a proposta de desenvolvimento, os cursos necessários e os resultados esperados.
  - ✓ Folha 6 – fazer considerações gerais sobre a avaliação, dar ciência da avaliação para o avaliado e solicitar que ele assine. Identificar-se no campo do avaliador, seja por escrito seja através de carimbo e posteriormente assinar a avaliação.
  - ✓ Folhas 1 a 6 – rubricar e datar.

**Observação:** reforçamos que o *checklist* acima é apenas uma sugestão. Cada subsetorial tem total liberdade para fazer seu próprio *checklist*, de acordo com sua rotina interna e suas peculiaridades.

- Sempre que possível, envie uma avaliação por vez à chefia – isso evita o erro de fadiga. Para tanto, é necessário estar com os prazos das avaliações em dia e manter um controle interno sobre os períodos avaliatórios. Lembrando mais uma vez que a área de RH é o responsável pelo controle e nas datas pertinentes, pelo envio dos documentos atinentes ao processo de estágio probatório.

- Mantenha uma boa comunicação com as chefias. Isso é primordial para todos os outros passos. Tenha em mente que uma boa comunicação pressupõe cordialidade e clareza de ambas as partes, e faça sua parte.

Conforme dispõe as Leis Complementares nº 1080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013, o acompanhamento do período de estágio probatório será feito pela **Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD**, constituída por ato do Titular da Pasta, composta por número ímpar de membros, e responsável pelo processo avaliatório conjuntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, instituída em caráter obrigatório, nas nossas unidades.

A CEAD deve ser composta por servidores efetivos, em exercício na SES, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar e suas atividades serão exercidas sem prejuízo das demais atividades inerentes aos cargos de que são titulares.



Suas sessões devem ser registradas em atas e contam com a presença de todos os seus membros que em hipótese alguma poderão ter grau de parentesco com o servidor participante do processo avaliatório.

Cabe à CEAD:

- a) analisar motivadamente a Avaliação Especial de Desempenho;
- b) manifestar-se sobre a confirmação ou não do servidor no cargo;
- c) apreciar e manifestar-se conclusivamente sobre os recursos impetrados pelo servidor;
- d) atuar com vistas a instrumentalizar os agentes envolvidos no processo avaliatório;
- e) propor, sempre que necessário, às Comissões de Avaliação de Desempenho - CAD, a adoção de medidas para identificar, mapear, redesenhar e aperfeiçoar os processos

---

<sup>3</sup> Resolução SS - 84, de 27-5-2021

de trabalho, objetivando dimensionar o desempenho e a produtividade dos servidores em estágio probatório; e

f) definir indicadores que permitam mensurar a atuação das Comissões de Avaliação de Desempenho – CAD, junto às áreas de recursos humanos.

Ao receber o relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração, se julgar necessário, a CEAD poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta e, no caso de exoneração, o servidor deverá ser cientificado, momento em que se abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

A **confirmação**<sup>4</sup> se dará por ato da autoridade competente, a quem caberá a decisão final, e no caso da **exoneração** a competência é exclusiva do Titular da Pasta, devendo, os referidos atos serem publicitados em Diário Oficial do Estado – DOE.

Autoridade	Unidades
<b>Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos</b>	Gabinete do Secretário e Assessorias; Coordenadoria Geral da Administração - CGA; Coordenadoria de Recursos Humanos; Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira-CGOF; Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - CAF; Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde - CCTIES; Coordenadoria de Planejamento de Saúde - CPS; Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde – CGCSS; Coordenadoria de Defesa e Saúde Animal; e Grupo de Coordenação das Demandas Extraordinárias do SUS – G-CODES
<b>Coordenador de Saúde</b>	Coordenadoria de Serviços de Saúde Coordenadoria de Regiões de Saúde Coordenadoria de Controle de Doenças

---

4 Resolução SS 78/2012

**A** Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, de caráter **obrigatório**, atua diretamente a nível local, faz interface com a CEAD e detém um papel muito importante junto aos subsetoriais de recursos humanos.



A CAD deve ser composta por servidores efetivos, em exercício na SES, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar e suas atividades serão exercidas sem prejuízo das demais atividades inerentes aos cargos de que são titulares e, para melhor condução do processo, deverá contar com membros representantes das áreas:

- a) de Recursos Humanos;
- b) Administrativa, e
- c) Fim, como enfermagem, farmácia, médica, etc.

Suas sessões devem ser registradas em atas e contam com a presença de todos os seus membros que em hipótese alguma poderão ter grau de parentesco com o servidor participante do processo avaliatório.

Cabe à CAD:

- a) acompanhar o período de estágio probatório, assessorando avaliados e avaliadores;
- b) analisar motivadamente a Avaliação Especial de Desempenho, podendo, para tanto, solicitar às chefias mediata e imediata esclarecimentos de fatos apontados na Avaliação Especial de Desempenho, sempre que julgar necessário;

---

<sup>5</sup> Resolução SS - 84, de 27-5-2021

- c) atuar como instância **consultiva**, orientando as chefias mediata e imediata do servidor avaliado para o bom andamento do processo avaliatório.
- d) promover ações conjuntas com as áreas de recursos humanos visando orientar os avaliadores quanto às etapas do processo, especialmente, no que se refere ao cumprimento dos prazos de avaliação;
- e) propor, quando necessário e de forma integrada com o Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, projetos de Treinamento e Desenvolvimento.

É de extrema importância a interação da CAD com as áreas de administração de pessoal, para um efetivo acompanhamento do período de estágio probatório e suas nuances, possibilitando dirimir dúvidas e discrepâncias entre os processos avaliatórios institucionais, corroborando a lisura e a transparência.

Outra atuação também importantíssima é o monitoramento do desempenho do servidor, frente às demandas/proposituras de treinamento/capacitação ou identificação de problemas comportamentais, objetivando aprimorar mecanismos de fortalecimento e profissionalização.

Por fim, cabe ainda ressaltar o forte e necessário papel de conscientização de um bom processo avaliatório, fazendo parceria com os avaliadores (chefias mediata / imediata).

**R**esponsável pela abertura, acompanhamento e finalização do Processo de Avaliação Especial de Desempenho, cabe a observância no cumprimento do período de 1095 (mil e noventa e cinco dias) estartados em etapas semestrais, suas intercorrências, finalização e, quando for o caso, nas fases de treinamento e recursal.



Por ser a área de acolhimento institucional e gerenciamento funcional, coordena, desempenha e acompanha a maior parte do processo operacional do Estágio Probatório dos servidores ingressantes, com transferência de entrada/saída, afastamento, desligamento ou exoneração.

Por deter a competência de gerenciamento da vida funcional dos servidores sob sua guarda, deve atentar a todas implicações legais que permeiam o período de Estágio Probatório, avaliando as possibilidades e impedimentos decorrentes de afastamentos, transferências, etc.

A participação da área de recursos humanos não se limita apenas ao ato burocrático e processual, mas sim, conjuntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, detectar possíveis situações e comportamentos que exijam atenção da Administração e talvez sua intervenção.

Deve atuar também no papel consultivo e orientador em relação aos avaliadores/avaliados.

**O** Avaliador, ao exercer seu importante papel na Avaliação Especial de Desempenho, deve estar devidamente orientado do objetivo, suas fases e interfaces, implicações legais, instrumento avaliatório e operacionalização, bem como fornecer ao Avaliado subsídios para que possa exercer seu papel de forma eficiente e eficaz, tendo em mente que o processo visa a um melhor aproveitamento do potencial da força de trabalho e à maximização da eficiência institucional.



É necessário ter em mente que não se trata de um movimento de “caça às bruxas”, mas sim de qualificação e aprimoramento da mão de obra, com via de mão dupla, com diretrizes claras do que se espera do Avaliado, qual o seu papel dentro do contexto da missão institucional e atividades finalísticas.

Entender que a avaliação de desempenho não é um ato momentâneo, que é imprescindível fornecer ao Avaliado feedback das qualidades e deficiências, possibilitando correções, desenvolvimento e melhor aproveitamento do potencial.

O Avaliador, por atuar em outros processos de mensuração de desempenho, deve buscar a coerência entre eles, visando ao fortalecimento e observância dos fatores pré-definidos, tais como:

**ASSIDUIDADE** → Relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária.

**DISCIPLINA** → Relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.

**INICIATIVA** → relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades; proatividade.

**PRODUTIVIDADE** → Relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de relevância; dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado.

**RESPONSABILIDADE** → Relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

Trata-se de um imenso desafio onde se faz necessário afastar interferências e valores subjetivos, padrões de comportamento, preconceitos, conceitos distorcidos que possam afetar uma análise baseada em potenciais individuais, buscando examinar o desempenho do servidor, levando em conta alguns aspectos básicos, como:

- 1 – Análise dos resultados e dos aspectos de qualidade e produtividade;
- 2 – Análise do modo comportamental no trabalho, com foco no espírito de equipe, disciplina, interesse, criatividade, etc.
- 3 – Identificação dos pontos fortes e fracos;
- 4 – Qualidades para o exercício de outras funções.
- 5 – Conhecimento e desenvolvimento do potencial dos servidores para o exercício de tarefas mais complexas.

Abaixo, as atribuições do Avaliador, trazidas no artigo 15, do Decreto nº 59.391/2013:

... **“Artigo 15** - Cabe às chefias imediata e mediata do servidor:  
I - dar ciência ao servidor, no ato de sua posse, das prescrições deste decreto e dos demais deveres funcionais que serão considerados durante o período de estágio probatório;

**II** - acompanhar e avaliar continuamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

**III** - propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando dificuldades e efetuando ações para resolução de problemas;

**IV** - orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

**V** - verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programas de treinamento;

**VI** - a responsabilidade pela elaboração e encaminhamento ao órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos de relatório da avaliação do servidor, com elucidação do conjunto fático que o substancia.

Considerando que após a avaliação o avaliador identifique alguns pontos a serem desenvolvidos, este terá o papel de encaminhar sugestões de treinamento, através de cursos ou outros mecanismos que julgar pertinentes na tentativa de sanar a necessidade detectada.

Cabe aqui ressaltar a importância de tal intervenção do avaliador, pois poderá ser um marco na carreira do ingressante dentro da Administração, dando um novo sentido no processo de adequação por que passa, além de ir ao encontro dos interesses da Administração.

Consideramos nesta edição **Avaliado** como o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, e sua investidura através da posse e exercício, a ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade, que se dará no final do período dos 3 (três) primeiros anos, contados da data de seu exercício ou, na existência de intercorrência, no cômputo dos 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.



Para tanto o servidor, nessas condições, será avaliado pelo seu superior imediato, onde será verificado e analisado seu desenvolvimento, nas funções do cargo para o qual foi nomeado.

**Não poderá ser afastado nas seguintes condições:**

1. nos termos do artigo 65 e 66 da Lei nº 10.261/68

... “**Artigo 65** - Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta lei, ou mediante autorização do Governador.

**Artigo 66** - Na hipótese de autorização do Governador, o afastamento só será permitido, com ou sem prejuízo de vencimentos, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único<sup>6</sup> - O afastamento sem prejuízo de vencimentos poderá ser condicionado ao reembolso das despesas efetuadas pelo órgão de origem, na forma a ser estabelecida em regulamento<sup>7</sup>”

...

2. nos termos do artigo 67 da Lei nº 10.261/68 (junto a entidades conveniadas à Pasta)

---

<sup>6</sup> Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 1.043, de 09/05/2008.

... **Artigo 67** - O afastamento do funcionário para ter exercício em entidades com as quais o Estado mantenha convênios, reger-se-á pelas normas nestes estabelecidas.

...

A matéria também está disciplinada no artigo 11 da LC nº 1.157/2011:

... **Artigo 11** - Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto:

I - nas hipóteses previstas nos artigos 69, 72, 75 e 181, incisos I a V, VII e VIII, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

II - para participação em curso específico de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Estadual;

III - quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função em confiança no âmbito do órgão ou entidade em que estiver lotado;

IV - quando nomeado para o exercício de cargo em comissão em órgão diverso da sua lotação de origem;

V - nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, somente quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função em confiança.

**Parágrafo único** - Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de afastamentos referidos neste artigo, excetuadas as hipóteses previstas em seu inciso III, bem como nos artigos 69 e 75 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

...

3. nos termos do artigo 68 da Lei nº 10.261/68 (missão ou estudo de interesse do serviço público)

...Artigo 68 - O funcionário poderá ausentar-se do Estado ou deslocar-se da respectiva sede de exercício, para missão ou estudo de interesse do serviço público, mediante autorização expressa do Governador.

4. nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68

...Artigo 202 - Depois de 5 (cinco) anos de exercício, o funcionário poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

Nesse período de 1095 dias, o avaliado terá que mostrar que se adaptou à cultura da instituição e atendeu as expectativas sejam de comprometimento, horário, entrega, prazos, relacionamentos entre outros critérios constantes na Avaliação Especial de Desempenho.

Como passa por um período de aprendizagem, o avaliado será observado quanto ao seu comprometimento na execução das novas tarefas, bem como sua capacidade de aprendizagem e seu nível de interesse de forma geral.

Na medida em que o ingressante mostre suas habilidades, e receba devolutivas de seu superior, vai se construindo uma relação de confiança entre as partes e norteando qual rumo a ser seguido que atenda as expectativas da administração.

Cabe aqui lembrar o papel importante exercido pela liderança em canalizar energia e esforços para que, nesse período de tantas dúvidas e incertezas do servidor, possa ele encontrar respostas que lhe proporcionem maior segurança na execução de seu trabalho.

O servidor, ao tomar ciência de sua avaliação semestral, deverá fazer uma análise do contido e solicitar orientação, caso entender necessário, à sua chefia imediata dos pontos que foram ressaltados necessitando melhora, pois esse é o momento onde possíveis desvios poderão ser corrigidos.

Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, conforme descrito:

- artigos 9º a 12 da Lei Complementar nº 1.157/11
- artigos 6º a 8º da Lei Complementar nº 1.193/13
- artigo 7º a 9º da Lei Complementar 1080/08 (*com redação dada pela Lei Complementar nº 1.123, de 01/07/2010*)
- artigo 3º do Decreto nº 59.245/13
- artigo 3º do Decreto nº 59.269/13

**D**ireito de defesa é o instrumento processual que poderá ser utilizado pelo avaliado ao final do Processo de Avaliação Especial de Desempenho, a fim de que possa recorrer do resultado obtido, em consequência de avaliação considerada insuficiente para aquisição de estabilidade que resultará em sua exoneração.

O avaliado, após conhecimento do resultado final de sua avaliação, e consequente proposta de exoneração, poderá através de formulário próprio de nome “**Direito de Defesa do Avaliado**”, dentro do prazo de 10 (dez) dias da ciência, ter direito ao contraditório e assim elaborar sua defesa, que deverá ser encaminhada

ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD.

Por fim a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho avaliará o pedido de defesa submetido a ela, manifestando-se conclusivamente no prazo de 30 (trinta) dias a contar do fim do período destinado à apresentação da defesa, quando então



encaminhará ao Senhor Secretário da Pasta para deliberação.

Como já abordado anteriormente, esse período de estágio probatório é uma fase onde se estimula o desenvolvimento profissional do ingressante, bem como é o período onde será passada a cultura organizacional da instituição.



Nesse momento é importantíssima a atuação do gestor para identificar possíveis necessidades de treinamento do servidor, e assim propor um plano de ação visando ao seu desenvolvimento e melhor adaptação às atribuições do cargo.

A avaliação com as ações propostas pela chefia imediata terá que ser encaminhada à chefia mediata para análise e em sendo acolhida, deverão ser feitos esforços para viabilizar sua execução.

Vale aqui lembrar que após a Avaliação Semestral e a elaboração do Plano de Integração, a chefia imediata terá até 02 (dois) dias úteis para enviar todo material à chefia mediata que, por sua vez, terá até 03 (três) dias úteis para notificar o avaliado a respeito de sua avaliação, bem como do plano de treinamento se assim houver.



Dentro desse contexto e havendo a necessidade de treinamento do servidor, a instituição deverá ser acionada através de suas áreas competentes, e mediante ações planejadas, viabilizar a demanda solicitada pelo gestor.

É importante salientar que fornecido o treinamento, ele não se esgota em si, pois após sua finalização deverá ser feito acompanhamento e mensurado se foram alcançadas as metas estabelecidas para o desenvolvimento do servidor.

Em caso de não se ter alcançado o resultado esperado com o treinamento, é conveniente que se faça uma reflexão para que se possa identificar o motivo do não sucesso, podendo ele estar vinculado ao treinamento inadequado ou mesmo pelo simples fato do servidor não ter absorvido todo conteúdo.

### 1. Movimentação

#### a) Afastamentos<sup>8</sup>

Dentre os assuntos que geram mais dúvidas no tema “estágio probatório”, está a questão dos afastamentos, melhor dizendo, quando e como devem ser computados na contagem de tempo de estágio probatório.

Essa dúvida tem sua razão de ser, haja vista que a lei não prevê todas as situações.

Veremos a seguir, quais os tipos de afastamentos permitidos e não permitidos, que suspendem ou não a contagem dos dias de efetivo exercício.

O dispositivo constante das Leis Complementares nº 1.080/08, 1.157/11 e 1.193/13, assim como nos Decretos nº 56.114/10 e 59.391/13, trazem texto de igual teor:

*“Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto:*

*I – nas hipóteses previstas nos artigos 69, 72, 75 e 181, incisos I a V, VII e VIII, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;*

*II – para participação em curso específico de formação exigido para provimento de outro cargo na Administração Pública Estadual em decorrência de nova aprovação em concurso público;*

*III – quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do órgão ou entidade em que estiver lotado;*

---

<sup>8</sup> Comunicado UCRH nº 58/2010

*IV – quando nomeado para o exercício de cargo em comissão em órgão diverso da sua lotação de origem;*

*V – nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, somente quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.*

*Parágrafo único. Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de afastamentos referidos neste artigo, excetuadas as hipóteses previstas em seu inciso III, bem como nos artigos 69 e 75 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.”*

O dispositivo constante das Leis Complementares nº 661/91 e 662/91, assim como nos Decretos nº 59.269/13 e 59.245/13, trazem texto de igual teor:

*“Durante o período de estágio probatório, o servidor somente poderá ser afastado ou licenciado de seu cargo:*

*I - sem suspensão da contagem de tempo, devendo o servidor ser avaliado conforme orientações previstas neste decreto:*

*a) afastamento nos termos dos artigos 69, 75 e 122 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;*

*b) afastamento de servidor nomeado em comissão ou designado para função de confiança na mesma Pasta do cargo efetivo;*

*c) afastamento nos termos dos incisos I a V e X do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;*

*II - com suspensão da contagem de tempo:*

*a) afastamento nos termos do artigo 72 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;*

*b) afastamento quando nomeado para exercício de cargo em comissão em outra Pasta;*

*c) afastamento nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, para exercer cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão;*

*d) afastamento para participação em curso específico de formação*

- decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na administração pública do Estado de São Paulo;
- e) licença compulsória, nos termos do artigo 206 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - f) licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - g) licença gestante, nos termos do inciso VII do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - h) afastamento nos termos do inciso XVI do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - i) licença para servidora casada com militar, nos termos do artigo 205 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - j) licença para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos dos artigos 200 e 201 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - k) licença para tratamento de saúde, nos termos do artigo 191 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - l) licença quando acidentado no exercício de suas atribuições, nos termos do inciso VI do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - m) afastamento para exercício do mandato de Prefeito ou de Vereador, nos termos do artigo 73 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - n) afastamento para campanha eleitoral;
  - o) afastamento para Sindicato/Entidades de Classe;
  - p) afastamento junto ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE;
  - q) afastamento preventivo, nos termos dos artigos 266 e 267 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - r) faltas justificadas e injustificadas;
  - s) ausência médica, nos termos do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.041, de 14 de abril de 2008;
  - t) licença adoção, nos termos do artigo 1º da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008;
  - u) prisão, nos termos do artigo 70 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
  - v) suspensão;

w) trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, nos termos do inciso XIV do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.”

## Legenda

	Não suspende a contagem para fins de estágio probatório
	Suspende a contagem para fins de estágio probatório
	Afastamentos não permitidos durante o período de estágio probatório

<b>TABELA CONSTANTE DO 9 COMUNICADO UCRH Nº 58/2010 CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>Tipos de afastamentos e licenças não permitidos durante o período de estágio probatório</b>	<b>Tipos de afastamentos e licenças permitidos durante o período de estágio probatório</b>	
		<b>Suspende a contagem de tempo</b>	<b>Não suspende a contagem de tempo</b>
Afastamento nos termos do artigo 69 da Lei nº 10.261/68 (participação em congressos e certames culturais técnicos ou científicos)			X
Afastamento nos termos do artigo 72 da Lei nº 10.261/68 (quando no desempenho do mandato eletivo federal ou estadual)		X	
Afastamento nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68	X		
Afastamento quando nomeado para o exercício em cargo em comissão em outra Pasta		X	
Afastamento nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261/68 para exercer cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão		X	
Afastamento de servidor nomeado em comissão ou designado para a função de confiança na mesma Pasta			X
Afastamento nos termos do artigo 75 da Lei nº 10.261/68 (para participar de provas de competições desportivas dentro ou fora do Estado)			X
Afastamento para participação em curso específico de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Estadual		X	
Licença Compulsória (suspeita de doença transmissível)		X	
Licença doença em pessoa da família		X	
Licença Gestante <sup>10</sup>			X
Licença nos termos do artigo 205 da Lei nº 10.261/68 (servidora casada com militar)		X	
Licença para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar		X	

<sup>9</sup> Fonte: Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado - CRHE

<sup>10</sup> Alteração introduzida pela Lei nº 1.199/2013 – vigência 20/12/2013 – Comunicado UCRH nº 07, de 11 de fevereiro de 2014

Licença para tratamento de saúde do próprio servidor		X	
Licença quando acidentado no exercício de suas atribuições		X	
Afastamento nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68	X		
Licença Prêmio	X		
Afastamento nos termos do artigo 67 da Lei nº 10.261/68 (junto a entidades conveniadas a Pasta)	X		
Afastamento nos termos do artigo 68 da Lei nº 10.261/68 (missão ou estudo de interesse do serviço público)	X		
Afastamento nos termos do artigo 73 da Lei nº 10.261/68 (para exercício do mandato de Prefeito ou de Vereador, quando remunerado)		X	
Afastamento para Campanha Eleitoral		X	
Afastamento Sindicato/Entidade de Classe		X	
Afastamento junto TRE		X	
Afastamento Preventivo artigos 266 e 267 da Lei nº 10.261/68		X	
Afastamento Deliberação CIB 1 - Parecer NDP 120/2021	X		
Falta Abonada			X
Falta Doação de Sangue			X
Falta Injustificada		X	
Falta Justificada		X	
Falta Médica		X	
Férias			X
Gala			X
Nojo			X
Serviço Obrigatório por Lei			X
Licença Adoção <sup>11</sup>			X
Licença Paternidade			X
Prisão		X	
Suspensão		X	
Trânsito		X	

Vale ressaltar que, caso o servidor tenha **acumulado blocos de licença-prêmio** em outro vínculo, os mesmos só podem ser usufruídos no término do estágio probatório, devidamente autorizado pela autoridade competente e, na ocorrência de gozo indevido durante o referido período, suspende a contagem de tempo para fins do estágio.

Em relação à licença-maternidade, cabe dizer que o entendimento foi alterado, com a vigência do Artigo 8º da Lei Complementar nº 1.199/2013, o qual prevê o seguinte:

...“Artigo 8º - O período de licença à funcionária gestante, a que se refere o artigo 198 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, deverá ser computado para fins do estágio probatório a que se refere o artigo 41 da Constituição

<sup>11</sup> Orientação da Unidade Central de Recursos Humanos

*Federal, na forma a ser regulamentada em decreto, ficando revogadas as disposições legais em contrário.”*

Ou seja, a partir de 20/12/2013 a licença-maternidade<sup>12</sup> deixou de suspender a contagem de tempo para fins de estágio probatório, assim como, por analogia, a licença-adoção.

## **b) Transferência**

O Decreto nº 4.633/74 prevê como condição essencial para a transferência que o servidor conte 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo, salvo exceções (readaptação, cargo destinado à extinção). Portanto, o servidor só poderá ser transferido no último ano (contado em dias de efetivo exercício) do estágio probatório.

Em regra, é possível a transferência de servidor durante o período de estágio probatório, embora não seja recomendável. Ademais, deve-se atentar para alguns pontos importantes:

- 1) Deve-se atentar para o fato de que eventuais transferências a serem realizadas durante o estágio probatório sejam de interesse da Administração e não somente do servidor. Considerando que o servidor encontra-se em período avaliatório, o conjunto das avaliações pode ser prejudicado pela descontinuidade causada nas grandes alterações de local de trabalho.
- 2) O fato de um servidor estar enfrentando problemas e não estar sendo bem avaliado por si só não deve ser motivo para transferência de imediato, deverá de haver um esforço da chefia no sentido de verificar quais seriam os problemas que estariam levando a essa situação.
- 3) É preciso atentar-se para não transferir servidor em estágio probatório simplesmente porque “está indo mal”, evitando assim transferir o problema para outro subsetorial. Caso seja percebido que o local de trabalho necessita ser alterado, deve-se optar, primeiramente, por uma mudança de setor na mesma Unidade, sendo fundamental avaliar corretamente o servidor,

---

<sup>12</sup> Comunicado UCRH nº 07, de 11 de fevereiro de 2014

indicando as necessidades de melhorias e treinamentos e, se for o caso, propondo a exoneração ao término do estágio probatório.

Dessa forma, pode-se perceber que, ainda que permitida a transferência de servidor em estágio probatório, a mesma deve ser realizada de forma criteriosa e transparente, informando-se ao órgão subsetorial de destino os reais motivos da transferência, assim como sobre a capacidade e conduta do servidor, devendo-se estar ciente também do inteiro teor do processo de estágio probatório em andamento, pois será responsável pela finalização desse processo.

## 2. Processo para Fins de Estágio Probatório

Quando do ingresso do servidor titular de cargo efetivo a área que gerencia a vida funcional deve formalizar a abertura do processo para fins de estágio probatório que obrigatoriamente deverá conter a princípio o Título de Nomeação, que é documento oficial de cadastro do servidor no órgão fazendário e consolida os dados pessoais e funcionais, indicando a data de entrada em exercício no cargo, que será a data de início do estágio probatório.

A partir desse momento, em todas as etapas semestrais deverá ser inserido:

**Avaliação Semestral de Desempenho (ASD)** – documento de avaliação do servidor em estágio probatório. Deve ser utilizado em conjunto pelas chefias imediata e mediata do servidor, e pelo diretor de recursos humanos.

**Atestado de Frequência (AF)** – documento de frequência do servidor. Deve ser elaborado por período avaliatório e conter afastamentos em geral (ex. faltas, licença-saúde, licença-gestante).

**Simulador de Contagem de Tempo (SCT)** – documento de contagem de tempo de efetivo exercício para fins de estágio probatório. Realiza a contagem por período avaliatório e desconta dias de afastamento.

Na última etapa avaliatória, será necessário, além dos documentos já mencionados:

**Ficha Funcional (FF)** – documento que contém o resumo funcional, com as publicações em Diário Oficial referentes ao servidor (nomeação no cargo, alteração de nome, licença-saúde, etc.).

**Relatório Circunstanciado (RC)** – documento utilizado ao término do quinto período avaliatório, para compilar a pontuação obtida nas cinco avaliações semestrais e propor/fundamentar a confirmação no cargo do servidor ou sua exoneração, conforme o resultado obtido.

A critério poderá também se fazer a juntada:

**Registro de Incidentes Críticos (RIC)** – documento no qual o setor de recursos humanos poderá registrar fatos relevantes, positivos ou negativos, ocorridos com o servidor.

**Outros documentos** – documentos que não os listados acima e que sejam relevantes para a avaliação de desempenho de estágio probatório podem ser utilizados no processo.

Os documentos inseridos no processo devem obrigatoriamente conter a data de emissão e constar assinatura, carimbo e visto das partes envolvidas.

Findado o prazo, este deverá ser submetido à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, com proposta de confirmação/exoneração, que avaliará e, se de acordo, submeterá à CEAD.

#### **a) Proposta de Exoneração**

Neste caso, será necessária a inclusão:

**Direito de Defesa do Avaliado** – documento elaborado pelo servidor, obedecido o prazo legal, garantindo os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Cópia dos formulários de avaliação do Prêmio de Incentivo (PIN)** – documento avaliatório trimestral dos servidores em exercício na Secretaria da Saúde, exceto médicos.

**Cópia dos formulários de avaliação do Prêmio de Produtividade Médica (PPM)** – documento avaliatório dos médicos, previsto na Lei nº 1.193/2013.

### 3. Subsetorial – Processo Avaliatório

Como já sabido, o processo de estágio probatório deve ser aberto pelo órgão subsetorial quando o servidor efetivo entrar em exercício, e neste caso, será nomeado como **Processo de Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório**.

#### a) Passo a Passo

**1º Passo** - No Sistema Sem Papel – deverá clicar em “*criar novo*” e na opção “*selecione modelo*” pesquisar por “Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório”

**2º Passo** - Em seguida à folha de abertura, deve-se juntar cópia do **Título de Nomeação**, que contém os dados pessoais do servidor. Para o estágio probatório, os campos mais importantes do título de nomeação são os seguintes: nome do servidor, RG, cargo, UA, data de publicação do ato de nomeação e, especialmente, data de exercício, pois é essa data que dá início ao período de estágio probatório.

O Título de Nomeação deve estar averbado pelo órgão fazendário e assinado pelo responsável da unidade de recursos humanos.

A partir da data de exercício do servidor, começa a contagem de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que são divididos em seis períodos de aproximadamente seis meses cada, sendo cinco períodos avaliatórios e um período final para fechamento do processo.

**3º Passo** - Após o Título de Nomeação, e decorridos 181 (cento e oitenta e um) dias de efetivo exercício, deve ser juntado **Atestado de Frequência** desse primeiro período avaliatório, o qual deverá conter os dias trabalhados pelo servidor e todos os afastamentos (férias, licença-saúde, licença-gestante, falta médica, falta justificada/injustificada, falta abonada, entre outros).

O Atestado de Frequência deve ser assinado pelo responsável da unidade de recursos humanos.

**4º Passo** – Juntar o **Simulador de Contagem de Tempo**, documento que norteará as datas dos períodos avaliatórios. Deverá ser incluída a data de exercício do servidor avaliado, bem como os afastamentos ocorridos durante o primeiro período avaliatório que suspendem o estágio probatório<sup>13</sup>.

O Simulador de Contagem de Tempo deve ser assinado pelo responsável da unidade de recursos humanos.

**5º Passo - Avaliação Semestral de Desempenho**, documento de avaliação do servidor em estágio probatório, que deve ser realizada em conjunto pelas chefias imediata e mediata do servidor, bem como pelo dirigente de recursos humanos.

Observe-se que os **formulários de avaliação**<sup>14</sup> referentes às LC 1.157/2011 e 1.193/2013 são iguais e diferentes do formulário referente à LC 1.080/2008. Portanto, deve-se atentar em qual lei está enquadrado o cargo do servidor.

**6º Passo** - “RELATÓRIO – JUSTIFICATIVA DA PONTUAÇÃO”<sup>15</sup> é necessário justificar as notas atribuídas nos campos correspondentes, tomando-se o cuidado de evitar texto padrão ou utilização de uma só palavra. Em outras palavras, deve ser descrito o desempenho do servidor que levou à atribuição das referidas notas, sendo essas notas boas, medianas ou ruins.

**Observação:** salientamos que os “PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO” servem para ajudar o avaliador na escolha da pontuação para cada critério avaliatório e não devem ser utilizados como justificativa da pontuação.

**7º Passo** – Realizar o PLANO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – PIDI, previsto na LC nº 1157/11 e LC nº 1193/13 ou, o PLANO DE INTEGRAÇÃO E

<sup>13</sup> Verificar tópico Movimentação

<sup>14</sup> Não disponíveis para os integrantes das LC nº 661/91 e LC nº 662/91 – (Deverá seguir orientação do GGP)

<sup>15</sup> Somente disponível na LC 1157/11 e LC 1193/13

APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL, referente à LC 1.080/08 – PIAI. Este é um **item de preenchimento obrigatório** e uma etapa muito importante na avaliação especial de desempenho, posto que o preenchimento cuidadoso e detalhado desse campo possibilita a análise das necessidades de treinamento e, a partir desses dados, o planejamento de ações de desenvolvimento para os servidores em estágio probatório.

**8º Passo - RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO**, que consiste em uma tabela com a soma das notas atribuídas em cada critério avaliado. Observe que, para a aprovação, o servidor deve obter pontuação média de no mínimo 50% em cada critério, ao final de todas as avaliações. Assim, é possível prever desde a primeira avaliação quais servidores demandam um acompanhamento mais próximo, que necessitam melhorar em algum ponto e também quais se destacam positivamente.

**9º Passo** - Após o término da primeira Avaliação Semestral de Desempenho, aguarda-se o período de seis meses de efetivo exercício para a realização da segunda avaliação, e assim por diante. A cada período avaliatório, deve ser juntado o **Atestado de Frequência** correspondente, o **Simulador de Contagem de Tempo**, caso tenha havido afastamentos no período, e a **Avaliação Semestral de Desempenho** do período avaliado.

**10º Passo** - A qualquer momento durante o período de estágio probatório, e quantas vezes forem necessárias, poderá ser juntado ao processo o **Registro de Incidentes Críticos**, destinado a apontar fatos pontuais relacionados ao servidor, positivos (ex: elaboração de um projeto) ou negativos (ex: ocorrência grave durante o plantão), que possam impactar na sua Avaliação Especial de Desempenho. Vale dizer, ainda, que o fato de ser opcional não diminui a importância desse documento, mas não deve ser juntado em branco ao processo, apenas quando houver algum apontamento.

**11º Passo** - Ao término do quinto período avaliatório, será elaborado e juntado ao processo o **Relatório Circunstanciado**, onde deverá ser preenchido o tópico “CONSIDERAÇÕES”, evitando-se textos padrão. Nesse momento, caberá à CAD a análise do processo e sua manifestação finalizando com assinatura do presidente.

## b) Períodos Avaliatórios

De acordo com a Instrução CRH nº 06/2013, os períodos avaliatórios se darão da seguinte forma:

Períodos Avaliatórios	
1ª ASD	1º ao 181º dias de efetivo exercício
2ª ASD	182º ao 365º dias de efetivo exercício
3ª ASD	366º ao 546º dias de efetivo exercício
4ª ASD	547º ao 730º dias de efetivo exercício
5ª ASD	731º ao 911º dias de efetivo exercício

Assim, serão realizadas, ao longo de dois anos e meio de efetivo exercício, um total de 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho que, em conjunto com eventuais registros de incidentes críticos e outros documentos, formarão a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório.

**Observação:** ressaltamos que as avaliações semestrais de desempenho se darão em um período de dois anos e meio de efetivo exercício, mas a avaliação para fins de estágio probatório se dará em três anos de efetivo exercício, ou seja, nos seis meses restantes após o término das avaliações semestrais de desempenho o servidor continua em avaliação, podendo-se utilizar outros documentos (Registro de Incidentes Críticos).

## c) Como preencher os Formulários

### I – Avaliação Semestral de Desempenho

- 1) ÓRGÃO E ENTIDADE – informar a Coordenadoria.

Unidade de Exercício – informar a UA na qual o servidor está lotado.

- 2) DADOS DO AVALIADO

Nome: informar o nome completo do servidor avaliado.

RG: informar o RG do servidor com dígito.

Cargo: informar o cargo efetivo.

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: informar se ocupa cargo em comissão ou função de confiança e, se sim, qual o cargo.

Data de Exercício: informar a data de início de exercício no cargo efetivo.

### 3) DADOS DO AVALIADOR (Chefe Imediato)

Nome: informar o nome completo do avaliador.

RG: informar o RG do avaliador com dígito.

Cargo: informar o cargo de chefia do avaliador.

**Observação:** é importante ressaltar que tanto o avaliador (chefe imediato), quanto o chefe imediato, devem ter cargos de comando previstos na estrutura da SES. Ainda, o chefe imediato deve ter cargo hierarquicamente superior ao do chefe imediato.

### 4) DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório: informar o período calculado no SCT.

Marcar a avaliação semestral correspondente com um X: (1ª, 2ª, 3ª, 4ª ou 5ª).

Preenchido o preâmbulo, devem ser atribuídas as notas ao servidor para cada critério:

- Assiduidade – relacionada à frequência, pontualidade e cumprimento da carga horária.
- Disciplina – relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação da hierarquia funcional.
- Iniciativa – relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades e à proatividade.

- Produtividade – relacionada à capacidade de administrar tarefas e priorizá-las, conforme grau de relevância, quanto ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado.
- Responsabilidade – relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, atendimento dos prazos e resultado dos trabalhos desenvolvidos.

As notas deverão ser atribuídas conforme os parâmetros estabelecidos:

Parâmetros	
<b>05 pontos</b>	servidor superou às expectativas
<b>04 pontos</b>	servidor atendeu às expectativas
<b>03 pontos</b>	servidor atendeu parcialmente às expectativas
<b>02 pontos</b>	servidor abaixo das expectativas
<b>01 ponto</b>	servidor não atendeu às expectativas

**II - PLANO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – PIDI, previsto na LC nº 1157/11 e LC nº 1193/13, ou o PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL, referente à LC 1.080/08**

Vejam alguns itens que devem ser preenchidos:

- ✓ Cursos de capacitação realizados e em andamento;
- ✓ Treinamento interno (tutor) realizado e em andamento;
- ✓ Realocação, quando houver;
- ✓ Pontos a serem desenvolvidos;
- ✓ Sugestões de capacitação/treinamento/realocação;
- ✓ Resultados esperados.

Com o preenchimento correto e detalhado do plano de desenvolvimento, espera-se conseguir corrigir as falhas existentes e melhorar cada vez mais a capacitação dos

servidores ingressantes da SES, a fim de melhorar, conseqüentemente, os serviços prestados aos usuários do SUS, nosso cliente final.

Logo após, no campo “Considerações do Avaliador”, o avaliador deverá discorrer sobre a conduta do avaliado de forma geral, assim como ressaltar algum ponto que considerar relevante no momento ou, ainda, caso necessário, explicitar algum item da avaliação.

Em “Manifestações do Avaliado”, o avaliado pode manifestar sua concordância ou discordância em relação às notas atribuídas e/ou ao conteúdo da avaliação, expondo seu ponto de vista. Lembrando que, em casos de proposta de exoneração, o avaliado terá direito a elaborar sua defesa, esta por escrito, logo após a quinta avaliação.

Por último, as pessoas envolvidas na avaliação deverão rubricar/datar todas as folhas do formulário e assinar a última folha:

- **Avaliado** – servidor em estágio probatório. A assinatura do avaliado poderá ser suprida, caso necessário, pela assinatura de duas testemunhas, que devem ser pessoas diversas dos demais signatários da avaliação. Nesse caso, a ausência ou recusa do avaliado em assinar deve ser mencionada esclarecendo o motivo;
- **Avaliador** – chefe imediato do avaliado. Deverá ser a mesma pessoa indicada no item 3 do formulário de avaliação. Deverá ter cargo de comando previsto na estrutura da SES;
- **Chefia Mediata** – chefe mediato do avaliado. Deverá ter cargo de comando previsto na estrutura da SES e hierarquicamente superior ao da chefia imediata. Evidentemente, deve ser pessoa diversa da chefia imediata;
- **Responsável pelo RH** – dirigente da unidade de recursos humanos. É responsável por iniciar o processo de avaliação encaminhando a documentação pertinente às chefias imediata e mediata do avaliado.

**Observação:** lembramos que, todas as pessoas que assinam os documentos devem ser identificadas por meio de carimbo com nome e cargo ou, na falta deste, tais informações poderão ser fornecidas manualmente. Ainda, é obrigatório datar as assinaturas.

### **III - Relatório Circunstanciado**

1) **ÓRGÃO E ENTIDADE** – informar a Coordenadoria.

Unidade de Exercício – informar a UA na qual o cargo do servidor está lotado.

2) **DADOS DO AVALIADO**

Nome: informar o nome completo do servidor avaliado.

RG: informar o RG do servidor com dígito.

Cargo: informar o cargo efetivo.

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: informar se ocupa cargo em comissão ou função de confiança e, se sim, qual o cargo.

Data de Exercício: informar a data de início de exercício no cargo efetivo.

3) **DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)**

Nome: informar o nome completo do avaliador, lembrando que, em regra, deverá ser o mesmo da 5ª ASD. Caso tenha havido alteração do avaliador nesse curto período de tempo, informar o motivo no campo CONSIDERAÇÕES.

RG: informar o RG do avaliador com dígito.

Cargo: informar o cargo de chefia do avaliador.

#### 4) DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório: informar o período total calculado no SCT. Em regra, compreenderá a data de início do 1º período avaliatório e a data de término do 5º período avaliatório.

Marcar quais avaliações<sup>16</sup> foram realizadas com um X: (1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª) e informar o total de avaliações (1 a 5).

#### 5) RESULTADO DAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO

Consiste em uma tabela, onde devem ser preenchidas as somatórias das notas atribuídas ao avaliado em cada critério, do 1º ao 5º período avaliatório. O campo “Aproveitamento” será calculado automaticamente (pontos e %).

O campo “Consideração Final” também é automático. Se o aproveitamento for igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) em todos os critérios, o resultado será “Satisfatório”. Caso contrário, será “Insatisfatório”.

#### 6) CONSIDERAÇÕES

A seguir, o item “CONSIDERAÇÕES” deve ser elaborado pela CAD. Este item é de suma importância para justificar a proposta final de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor. Sendo assim, deverá ser redigido de forma individualizada e com o empenho necessário para cada situação. É desaconselhável fazer uso de texto padrão.

Logo abaixo, deve ser assinalada a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do avaliado, conforme o resultado da Avaliação Especial de Desempenho.

---

<sup>16</sup> O servidor em período de estágio probatório na data de publicação de seus respectivos decretos será submetido a quantas avaliações semestrais de desempenho forem possíveis - *Instrução UCRH nº 03, de 08 de setembro de 2010 e Instrução CRH nº 06, 30 de setembro de 2013*

- 7) Caso a proposta seja de exoneração, o avaliado terá direito à defesa. Essa defesa será feita preferencialmente em formulário próprio, denominado DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO, e poderá se estender para outra folha se houver necessidade. De qualquer forma, a defesa deverá ser juntada ao processo.

O prazo para defesa é de 10 (dez) dias, a contar da ciência do avaliado da proposta de exoneração.

A defesa do avaliado será analisada pela CEAD, que se manifestará em 30 (trinta) dias a contar do término do período de defesa, e emitirá parecer final, considerando o conjunto dos fatos e documentos incluídos no processo.

Cabe ressaltar que, havendo necessidade, a CEAD, para fins de respaldar sua decisão quanto ao pedido de exoneração, poderá solicitar documentos complementares para melhor avaliar a proposta.

**Observação: em propostas de exoneração, é necessário, ainda, juntar ao processo cópias das avaliações do Prêmio de Incentivo – ou Prêmio de Produtividade Médica. Portanto, é importante que essas avaliações estejam coerentes com as avaliações do estágio probatório.**

- 8) Por fim, deve ser incluída a Ficha Funcional do avaliado, que conterá os dados pessoais do servidor, sua nomeação e todas as publicações em Diário Oficial referentes à vida funcional. Deverá ser assinada pelo responsável da unidade de recursos humanos.

Após todos esses passos, o processo estará pronto para envio à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho. Conforme Instrução CRH nº 06/2013, deverá ser enviado em até 30 (trinta) dias do término do 5º período avaliatório, ou seja, faltando 5 (cinco) meses para o término do estágio probatório, a fim de haver tempo hábil para análise pela CEAD e correções eventualmente necessárias.

Adotadas as providências da alçada da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, e referendada a proposta de confirmação no cargo do servidor,

o processo será, então, encaminhado à Coordenadoria responsável para a publicação da confirmação no cargo e, após, ao Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas, para fins de progressão automática (exceto médicos). No caso de exoneração, o processo será encaminhado para manifestação do Secretário da Saúde.

**Observação:** A CEAD poderá, conforme o conteúdo do processo, discordar da proposta de confirmação no cargo ou de exoneração, tendo o Secretário da Saúde a decisão administrativa final.

O último passo é o encaminhamento do processo à Unidade para os procedimentos cabíveis, quais sejam: elaboração de apostila; encaminhamento ao órgão fazendário; acompanhamento da implantação da progressão; arquivo. Deste modo, terá fim o processo de estágio probatório.

**É** frequente nos depararmos com procedimentos que por vezes não contemplam as exigências legais, contenham vícios, inconsistências que por consequência geram retrabalho.



Com a intenção de minimizar as devoluções de processos para correção, elencamos as ocorrências mais frequentes geradoras de intercorrências, e indicamos aqui os procedimentos mais adequados.

- 1) Inclusão de dados incorretos no processo.

**Exemplos:** nome; RG; cargo; data de exercício; período avaliatório; notas; falta de numeração de folhas ou numeração de folhas incorreta;

**Como evitar:** com atenção na elaboração dos documentos, revisão do processo a cada procedimento e revisão final antes da tramitação.

- 2) Inclusão de documentos incorretos no processo.

**Exemplos:** título de nomeação de servidor diverso do avaliado; título de nomeação referente a outro cargo; atestado de frequência com período divergente do simulador de contagem de tempo; simulador de contagem de tempo com número incorreto de afastamentos; falta de assinatura(s); falta de rubricas e datas nos documentos; registro de incidentes críticos incluído sem nenhum apontamento; ficha funcional incompleta; documentos incluídos na ordem incorreta.

**Como evitar:** com constante revisão do processo e revisão final antes da tramitação.

- 3) Inclusão de dados ilegíveis.

**Exemplos:** escrita ilegível; carimbo ilegível; cópias ilegíveis.

**Como evitar:** com maior cuidado na elaboração e digitalização dos documentos.

- 4) Justificativa das notas com utilização de texto padrão.

**Exemplos:** utilizar uma palavra apenas ou frases prontas nas justificativas das notas, como: “excelente”; “ótimo”; “bom”; “assíduo”; “servidor disciplinado”; “possui iniciativa”; “produtivo”; “funcionário responsável”; “nada a declarar”; “OK”; “dentro do esperado”; “atende as expectativas”.

**Como evitar:** justificar efetivamente as notas atribuídas em cada critério, mencionando qualidades e/ou aspectos que merecem melhorias.

- 5) Notas e justificativas incoerentes.

**Exemplos:** nota máxima para servidor com baixa assiduidade; nota baixa no quesito assiduidade combinada com notas máximas nos demais quesitos; notas boas combinadas com justificativas como “deixou a desejar”, “não respeita hierarquia”, “não atinge as metas da instituição”.

**Como evitar:** com mais cuidado na elaboração da avaliação e a conscientização da importância de avaliar bem o servidor, especialmente durante o período de estágio probatório.

- 6) Padronização das notas/justificativas/considerações.

**Exemplos:** notas máximas em todos os critérios, com justificativa também padronizada; notas idênticas em todos os itens de todos os critérios nas cinco avaliações; texto padronizado no item “Considerações do Relatório Circunstanciado.

**Como evitar:** *individualizando as avaliações, reconhecendo a importância de avaliar cada servidor, em vez de avaliar automaticamente.*

7) Concessão de licença-prêmio a servidores em estágio probatório.

A licença-prêmio é um afastamento **não permitido** durante o período de estágio probatório, no entanto, pode ocorrer de o servidor em estágio probatório ter direito à concessão de bloco de licença-prêmio acumulado em outro vínculo anterior. Neste caso, para usufruir do período de descanso, deverá aguardar o término do estágio atual.

**Observação 1:** *os períodos de licença-prêmio concedidos incorretamente devem ser incluídos no Simulador de Contagem de Tempo como afastamento que suspende o estágio probatório, porém, esta é apenas uma medida mitigadora, posto que o correto é não conceder a referida licença.*

**Observação 2 :** *A Licença-Prêmio poderá ser paga em pecúnia, caso solicitada, conforme previsão legal.*

8) Inclusão de dados/documentos incompletos no processo.

**Exemplos:** atestado de frequência sem detalhamento dos afastamentos; atestados de frequência que não cobrem todo o período de estágio probatório; avaliações semestrais incompletas (faltando folhas); relatório

circunstanciado incompleto; ficha funcional incompleta (faltando publicações em D.O.E.).

**Como evitar:** *revisar o simulador e os atestados de frequência antes de enviar o processo para a CAD; ter em mente que todos os documentos incluídos no processo devem ser completos e não em partes; quando houver folhas do documento a serem refeitas, refazer sempre o documento por completo.*

9) Inclusão de situação funcional no lugar da ficha funcional.

A ficha funcional é o documento que deve conter todas as publicações em Diário Oficial referentes ao cargo do servidor, e não é substituível por outro documento similar.

10) Retirada de folhas do processo.

As folhas do processo não devem ser retiradas e/ou trocadas, em nenhuma hipótese. Quando houver necessidade de refazer algum documento, o incorreto deve ser tornado sem efeito e o novo documento deve ser incluído na sequência de folhas, ao final do processo.

11) Descumprimento dos prazos.

Deixar de cumprir os prazos legais pode gerar diversas consequências, por vezes graves e irreversíveis, dentre elas: prejuízo financeiro aos servidores que têm direito à progressão automática após o término do estágio probatório.

Os processos com atraso trazem diversas dificuldades ao departamento de recursos humanos (ausência do avaliador da época que deveria ter sido feita a avaliação; servidor com situação atual de “exonerado”, “aposentado”, “falecido”). Dessa forma, é primordial realizar o processo nos prazos que a lei estabelece.

12) Deixar de incluir documentos comprobatórios no processo.

Há um axioma jurídico latino que diz: “Quod non est in actis non est in mundo”, ou, em português: “O que não está nos autos não está no mundo”. Essa máxima jurídica cabe também nos processos administrativos, onde se inserem os processos de estágio probatório. Isso quer dizer que todos os fatos e informações relevantes devem constar no processo, assim como todas as provas que se fizerem. Assim, deve-se evitar a oralidade, dar preferência aos documentos escritos e incluir tudo o que for importante no processo. Cabe ressaltar que o processo de estágio probatório não está restrito aos formulários de avaliação, podem ser utilizados outros documentos se necessário (mensagem de e-mail, folha de advertência, ata de reunião).

Por fim, é importante lembrar que, elaborar o processo com cuidado, revisar constantemente e esclarecer dúvidas sempre que necessário, são três passos essenciais para evitar falhas de procedimento e consequente retrabalho.

## Estágio Probatório

**1. O servidor em estágio probatório pode ser realocado de setor?**

**Resposta:**

Pode, e deve, sempre que houver interesse da Administração. O período de estágio probatório é ideal para realocações dentro da própria Unidade, a fim de encontrar a área mais adequada ao perfil do profissional.



**2. O servidor em estágio probatório pode ser afastado para outra Unidade?**

**Resposta:**

Em regra, não. A exceção se dá quando é nomeado ou designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança em outra Unidade ou Pasta.

Art. 9º, IV da LC nº 1.080/2008

Art. 11, IV da LC nº 1.157/2011

Art. 8º, IV da LC nº 1.193/2013

Art. 3º do Decreto nº 59.245/13 – (LC.nº 661/91)

Art. 3º do Decreto nº 59.269/13 – (LC. nº 662/91)

**3. O servidor em estágio probatório pode ser transferido?**

**Resposta:**



Em regra, sim, mas há restrições.

Art. 5º, II, b do Decreto nº 4.633/1974.

**4. Quando o servidor é transferido durante um período avaliatório, qual Unidade deve fazer a avaliação?**

**Resposta:**

A Unidade na qual o servidor ficou mais tempo dentro do período, contado em dias de efetivo exercício. É importante frisar que os dias de afastamento que suspendem o estágio probatório não são contabilizados para este fim.

**5. Quando ocorre alteração da chefia imediata durante um período avaliatório, quem fará a avaliação?**

**Resposta:**

A responsabilidade pela avaliação atual será sempre da chefia atual. Entretanto, caso a mudança de chefia se dê do meio para o término do período avaliatório, sugerimos que essa avaliação seja realizada em conjunto pelas duas chefias (anterior e atual).



**6. Quando o processo está atrasado e houve alteração de chefia, como proceder?**

**Resposta:**

A responsabilidade de realizar a avaliação de estágio probatório é da chefia presente na época do período avaliatório correspondente. Caso seja inviável contatar essa chefia (ex. aposentadoria), é preciso buscar alternativas, caso a caso. É importante realizar as avaliações no prazo a fim de evitar problemas nesse aspecto.

**7. O que fazer quando a pessoa que atua como chefia imediata não tem cargo de chefia ?**

**Resposta:**

Nesse caso, entendemos que se trata de um líder/tutor/mentor e não propriamente da chefia imediata, a qual, obrigatoriamente, deve ter cargo de chefia previsto na estrutura da SES. Assim, a avaliação deve ser realizada por pessoa com cargo de chefia, em conjunto com o líder/tutor/mentor do avaliado. Lembrando que deve haver, além da chefia imediata, uma chefia mediata responsável.



**8. Folga Justiça Eleitoral suspende o estágio probatório?**

**Resposta:**

Não. O afastamento tipo “Folga Justiça Eleitoral” está inserido em “serviços obrigatórios por lei” previsto no art. 78, Inciso V da Lei 10.261/68, e não suspende o estágio probatório.

Art. 9º da LC nº 1.080/2008

Art. 11 da LC nº 1.157/2011  
Art. 8º da LC nº 1.193/2013  
Art. 3º do Decreto nº 59.245/13 – (LC.nº 661/91)  
Art. 3º do Decreto nº 59.269/13 – (LC. nº 662/91)  
Combinados com tabela de afastamentos UCRH

## 9. Licença-gestante suspende o estágio probatório?

### **Resposta:**

Não, a partir de 20/12/2013. Os períodos anteriores a essa data suspendem o estágio probatório, bem como Licença Adoção conforme orientação da UCRH  
Art. 8º da LC nº 1.199/2013

## 10. Como avaliar a servidora em licença-gestante?

### **Resposta:**

Tendo em vista que a licença-gestante tem duração de 180 (cento e oitenta) dias e não suspende o estágio probatório, é possível que ocupe todo um período avaliatório, sem que a servidora tenha efetivamente exercido suas atividades. Nesses casos, pode ser adotada a avaliação anterior, mas isso fica a critério do avaliador.

Se na data do ingresso o servidor estiver usufruindo o período de Licença Gestante ou mesmo adoção, a critério do avaliador, poderá ser atribuída uma nota mediana a fim de não prejudicar ou mesmo supervalorizar o avaliado.



## 11. Licença-prêmio suspende o estágio probatório?

### **Resposta:**

A licença-prêmio não deve ser concedida durante o estágio probatório. Caso seja, frise-se, INCORRETAMENTE concedida, deve suspender o estágio probatório. Princípio *nemo auditur propriam turpitudinem allegans* (ninguém pode se beneficiar da própria torpeza).

Art. 9º da LC nº 1.080/2008  
Art. 11 da LC nº 1.157/2011  
Art. 8º da LC nº 1.193/2013  
Art. 3º do Decreto nº 59.245/13 – (LC.nº 661/91)

**12. O que fazer se o servidor entrar em processo de abandono durante o estágio probatório?**

**Resposta:**

Nesses casos, o processo de estágio probatório permanece aberto e suspenso, aguardando o desfecho do processo de abandono (Processo Administrativo Disciplinar). O entendimento atual é de que esse servidor em processo de abandono não pode ser exonerado pelo estágio probatório, pois este não tem caráter disciplinar, somente ao término do período de efetivo exercício é que poderá haver a manifestação de exoneração do servidor, caso isso ainda não tenha ocorrido através do PAD.

**13. Como o avaliado deve proceder quando discordar da nota da avaliação de estágio probatório?**

**Resposta:**

O servidor poderá se manifestar por escrito na última folha da avaliação, no campo “Manifestações do Avaliado”. Deverá, de qualquer forma, assinar a avaliação. Ressalte-se que a assinatura do avaliado não significa que concorda com a avaliação, mas tão somente que tomou ciência. Isso deve ser explicado ao servidor que se recusa a assinar a avaliação com a qual não concorda.

**Observação:** em casos de proposta de exoneração, o avaliado terá, ainda, ao final, o direito de se manifestar após tomar ciência de todo o processo, em um prazo de 10 (dez) dias, garantindo-se, assim, o contraditório e ampla defesa. Essa defesa final é independente das manifestações do avaliado nos formulários de avaliação semestral.

**14. Como proceder quando o avaliado se recusar a assinar a avaliação de estágio probatório?**

**Resposta:**

Caso o avaliado se recuse a assinar a avaliação, devem ser colhidas assinaturas de 2 (duas) testemunhas para suprir a do avaliado. Recomendamos orientar o avaliado a fazer sua recusa por escrito, na própria avaliação ou em folha avulsa, contendo os motivos da recusa.

**A** fim de facilitar a consulta rápida em caso de dúvidas simples sobre a execução do processo de estágio probatório, elaboramos um quadro resumo em 13 passos:

**ETAPAS DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – SUBSETORIAL:**

1. Abrir o processo com o nome: <b><i>Processo de Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.</i></b>	
2. Juntar cópia do <b>Título de Nomeação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Averbado</li> <li>• Assinado pelo Diretor de RH</li> </ul>
3. Após 181 dias de efetivo exercício, juntar o <b>Simulador de Contagem de Tempo</b> e o <b>Atestado de Frequência</b> do período avaliatório correspondente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinados pelo Diretor de RH</li> </ul>
4. Juntar a primeira <b>Avaliação Semestral de Desempenho – ASD.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar notas</li> <li>• Justificar notas</li> <li>• Preencher o PIDI/PIAI</li> <li>• Assinada pelo Avaliado, Chefia Imediata, Chefia Mediata e Diretor de RH</li> </ul>
5. Após 365 dias de efetivo exercício, repetir os passos 3 e 4 para a <b>segunda ASD.</b>	
6. Após 546 dias de efetivo exercício, repetir os passos 3 e 4 para a <b>terceira ASD.</b>	
7. Após 730 dias de efetivo exercício, repetir os passos 3 e 4 para a <b>quarta ASD.</b>	
8. Após 911 dias de efetivo exercício, repetir os passos 3 e 4 para a <b>quinta ASD.</b>	
9. A qualquer momento, juntar o <b>Registro de Incidentes Críticos</b> para apontar fato específico relevante – positivo ou negativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar quantos necessários</li> <li>• Assinado pelo Avaliado, Chefia Imediata e Chefia Mediata</li> </ul>
10. Após a quinta ASD, juntar o <b>Relatório Circunstanciado</b> , com proposta de <b>Confirmação no Cargo</b> ou de <b>Exoneração.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher notas</li> <li>• Preencher “Considerações”</li> <li>• Assinado pelo Presidente da CAD</li> </ul>

11. Em propostas de <i>Exoneração</i> , juntar o formulário <b>Direito de Defesa do Avaliado</b> e cópias dos formulários de avaliação do Prêmio de Incentivo (ou Prêmio de Produtividade Médica).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de 10 dias para defesa, após ciência do Avaliado</li> <li>• Assinado pelo Avaliado</li> </ul>
12. Juntar a <b>Ficha Funcional</b> atualizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinada pelo Diretor de RH</li> </ul>
13. Envio do processo ao Centro de Promoção, que posteriormente encaminhará a CEAD para deliberação.	

**Obs:** O quadro resumo não substitui o passo a passo detalhado da execução do processo.

**A** seguir, apresentamos alguns modelos de documentos utilizados nos processos de estágio probatório, para fins de consulta.

Informamos que os formulários em formato Excel devem ser diretamente baixados do site da CRH, no endereço:

<http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/>

Acesso rápido: **Estágio Probatório**

**MODELO – FOLHA DE ABERTURA DO PROCESSO**



Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Saúde

Processo de Avaliação Especial de Desempenho para fins de  
Estágio Probatório

SES-PRC-2019/XXXXX

<b>Data de Produção</b>	
-------------------------	--

<b>Interessado</b>	
--------------------	--

<b>Assunto</b>	Estágio Probatório – LC nº XXXX/XXXX
----------------	--------------------------------------

DIRETOR TÉCNICO I  
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

## Título de Nomeação



Órgão [ ]	DSD [ ]	SD [ ]
Unidade Orçamentária [ ]	Título [ ]	
Unidade de Despesa [ ]	Data da publicação do Ato D.O.E. [ ]      RETIFICAÇÃO [ ]	

O(A) [ ] no uso de sua competência conferida pelo [ ], do Decreto nº [ ], expede o presente título.

### DADOS PESSOAIS

NOME [ ]		RG [ ]	DIG [ ]	UF [ ]	Órgão emissor [ ]	Data da Emissão [ ]
CPF [ ]	DIG [ ]	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	RAÇA/COR [ ]	DATA NASC [ ]	ESTADO CIVIL [ ]	NATURAL DE [ ]
NACIONALIDADE [ ]	SE PORTUGUÊS DATA OPÇÃO [ ]	ANO CHEGADA AO BRASIL [ ]	NACIONALIDADE ESTRANGEIRO NATURALIZADO [ ]			
TÍTULO DE ELEITOR [ ]	ZONA [ ]	SEÇÃO [ ]	DATA DE EMISSÃO [ ]			
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL (Av/Rua- Nº - Complemento- Bairro - CEP)</b> [ ]						
ESCOLARIDADE [ ]			Nº/SIGLA DO REGISTRO DO CONSELHO OU DIPLOMA [ ]			

### DADOS FUNCIONAIS

CARGO/ (F.A.-Parágrafo único do art. 2º Instrução Conjunta 01/2012) [ ]		FADJA/REF./PADRÃO [ ]	NÍVEL/GRAU [ ]	SUBQUADRO [ ]	JORNADA [ ]
CATEGORIA PROFISSIONAL - § 1º do artigo 4º da LC 1157 de 2/12/2011 Código [ ]      Denominação [ ]				DISCIPLINA (Magistério) [ ]	
NATUREZA [ ]	FORMA DE PROVIMENTO [ ]	REGIME JURÍDICO [ ]	ESCALA DE VENCIMENTOS/ESTRUTURA DE VENCIMENTOS [ ]		
CÓDIGO DA U.A. [ ]	UNIDADE ADMINISTRATIVA (U.A.) - DENOMINAÇÃO [ ]			MUNICÍPIO [ ]	
BANCO [ ]	AGÊNCIA [ ]	Nº DA CONTA CORRENTE [ ]	DIG [ ]		

### ACUMULAÇÃO REMUNERADA

CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE [ ]	ESPERA [ ]	ATO DECISÓRIO Nº [ ]	PUB. DOE [ ]
-------------------------------	---------------	-------------------------	-----------------

### VANTAGENS CONCEDIDAS

INGRESSO SERV. PUBL. EST [ ]	A.T.S. [ ]	SEXTA PARTE S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE [ ]
---------------------------------	---------------	--	-------------------------------

### DADOS PIS / PASEP

NÚMERO PIS [ ]	FILIAÇÃO [ ]	ANO PRIMEIRO EMPREGO [ ]
PAI → [ ]		
MÃE → [ ]		

### DADOS PARA O PROVIMENTO

<b>PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO</b>					
SIGLA DO ÓRGÃO [ ]	NÚMERO [ ]	ANO [ ]	DATA AUTORIZAÇÃO [ ]	PUBL. DOE [ ]	FUNDAMENTO LEGAL - ATO PROVIMENTO [ ]
EXIGÊNCIA P/PROVIMENTO [ ]		ORIGEM DA VAGA - NOME DO ÚLTIMO OCUPANTE [ ]		ORIGEM DA VAGA- MOTIVO VACÂNCIA [ ]	PUBLICADO(A) NO DOE [ ]
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES [ ]				EMISSÃO EM [ ]	
Declaração					
DECLARO que o(a) interessado(a) acima apresentou toda a documentação comprobatória para a investidura do cargo.					
POSSE		EXERCÍCIO		AVERBAÇÃO	
DATA [ ]	UNIDADE [ ]	DATA [ ]	UNIDADE [ ]	DATA S. D.	
ASSINATURA/CARIMBO		ASSINATURA/CARIMBO		ASSINATURA/CARIMBO	

# Atestado de Frequência

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>		
FORMULÁRIO DE : <span style="margin-left: 200px;"><b>A T E S T A D O   D E   F R E Q U Ê N C I A</b></span> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><b>03</b></span>			
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE			
<input type="text"/> <input type="text"/>			
CÓD.UA./DENOMINAÇÃO: <input type="text"/>			
MUNICÍPIO : <input type="text"/>	MÊS/ANO/REF: <input type="text"/> CDPe/CRDPe: <input type="text"/>		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
RG: <input type="text"/>	RS/PV/EX: <input type="text"/>		
NOME: <input type="text"/>			
CARGO/FUNÇÃO: <input type="text"/>			
DADOS PARA PAGAMENTO / REPOSIÇÃO			
PERÍODO : DE <input type="text"/> ATÉ <input type="text"/>			
QTDE DIAS			
AFASTAMENTOS	FÉRIAS	<input type="text"/>	
	JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEIS	<input type="text"/>	
	GALA	<input type="text"/>	
	NOJO	<input type="text"/>	
	ABONADAS	<input type="text"/>	
	RETIRADAS/ENTRADAS TARDE /IAMEPE	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	LICENÇAS	GESTANTE ART. 198	<input type="text"/>
		PRÊMIO	<input type="text"/>
		SAÚDE - ARTS. 191/193 - ITEM	<input type="text"/>
SAÚDE DE PESSOA DA FAMÍLIA ART. 199		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
FALTAS	{ JUSTIFICADA: _____ INJUSTIFICADA: _____	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
AUXÍLIO TRANSPORTE - QUANTIDADE DE DIAS : <input type="text"/>			
OBSERVAÇÕES: <input type="text"/>			
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES			
LOCAL: <input type="text"/>			
DATA: 12/02/2021			
PREENCHIDO POR: <input type="text"/>	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL		

## Simulador de Contagem de Tempo

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b> COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS EQUIPE TÉCNICA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
<b>SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>01/08/2010</b>	Data de início de exercício do servidor e início do 1º período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 1º período avaliatório
28/01/2011	Término do primeiro período avaliatório
29/01/2011	Início do segundo período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 2º período avaliatório
31/07/2011	Término do segundo período avaliatório
01/08/2011	Início do terceiro período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 3º período avaliatório
28/01/2012	Término do terceiro período avaliatório
29/01/2012	Início do quarto período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 4º período avaliatório
30/07/2012	Término do quarto período avaliatório
31/07/2012	Início do quinto período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 5º período avaliatório
27/01/2013	Término do quinto período avaliatório
<b>26/02/2013</b>	Data final para encaminhamento do processo à CEAD
	nº de dias de suspensão do estágio probatório após o 5º período avaliatório
30/07/2013	Data de término do estágio probatório ----> 1.095 dias

AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD	
<b>1. ÓRGÃO E ENTIDADE:</b>	
Unidade de Exercício:	
<b>2. DADOS DO AVALIADO</b>	
Nome:	
RG:	Cargo:
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cargo em comissão ou função de confiança:	
Data de Exercício:	
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>	
Nome:	
RG:	Cargo:
<b>4. DADOS DA AVALIAÇÃO</b>	
Período Avaliatório: _____ a _____	
Marque com X a avaliação semestral correspondente: <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 5ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 4ª	
<b>PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO</b>	
05 PONTOS - Servidor superou as expectativas	
04 PONTOS - Servidor atendeu às expectativas	
03 PONTOS - Servidor atendeu parcialmente às expectativas	
02 PONTOS - Servidor abaixo das expectativas	
01 PONTOS - Servidor não atendeu às expectativas	
<b>Assiduidade:</b> relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária.	
	<b>Pontos (1 a 5)</b>
A	Comparece regularmente ao trabalho.
B	É pontual.
C	Permanece no trabalho durante o expediente.
D	Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.
<b>Total de pontos no critério</b>	
	<b>0</b>

<b>Disciplina:</b> relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.		Pontos (1 a 5)
A	Cumprir os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.	
B	Expressa opiniões de forma respeitosa, acata críticas e aceita mudanças.	
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atende a todos sem distinção, com urbanidade.	
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0
<b>Iniciativa:</b> relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades; proatividade.		Pontos (1 a 5)
A	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	
B	Encaminha adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	
C	Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
D	Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0
<b>Produtividade:</b> relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de referência; dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado.		Pontos (1 a 5)
A	Tem conhecimento teórico e técnico necessários para a execução de suas atividades e os utiliza em conjunto com os recursos disponíveis no trabalho.	
B	Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	
C	Cumprir com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	
D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva, dentro da sua área de atuação.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0
<b>Responsabilidade:</b> relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.		Pontos (1 a 5)
A	Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0

RELATÓRIO - JUSTIFICATIVA DA PONTUAÇÃO	
Assiduidade	
Disciplina	
Iniciativa	
Produtividade	
Responsabilidade	
PLANO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PIDI	
Acompanhamento do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI (Não preencher se esta for a primeira avaliação semestral de desempenho)	
Das intervenções propostas anteriormente, quais foram implementadas e qual a situação atual das mesmas?	
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	
Cursos de capacitação:	
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
Acompanhamento com tutor interno:	
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
Realocação em área mais adequada ao perfil profissional:	
Área para a qual foi realocado:	
Considerações sobre o PIDI da avaliação anterior:	

**PROPOSTA PARA INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO NOVO PROFISSIONAL ÀS SUAS ATIVIDADES E À ORGANIZAÇÃO**

**1) Quais os principais pontos a serem desenvolvidos?**


NÃO EXISTEM PONTOS A SEREM DESENVOLVIDOS

**2) Intervenções para o desenvolvimento e integração profissional:**

- Cursos de Capacitação       Realocação em área mais adequada ao perfil.
- Acompanhamento com tutor interno       Outros Quais? \_\_\_\_\_
- Não há necessidade de intervenções

**2.1) Detalhar a intervenção:**

*(indicar os acompanhamentos, os cursos e/ou a área de realocação sugerida)*


**3) Quais os resultados esperados com o PIDI?**

*(detalhar)*


**RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO**

**ATENÇÃO:** PARA APROVAÇÃO O SERVIDOR, AO FINAL DE TODAS AS AVALIAÇÕES, DEVE OBTER PONTUAÇÃO MÉDIA DE NO MÍNIMO 50% EM CADA CRITÉRIO

CRITÉRIOS	ITENS				SOMA
	A	B	C	D	
Assiduidade	0	0	0	0	0
Disciplina	0	0	0	0	0
Iniciativa	0	0	0	0	0
Produtividade	0	0	0	0	0
Responsabilidade	0	0	0	0	0



## Avaliação Semestral de Desempenho - (LC 1.080/2008)



### Governo do Estado de São Paulo

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO **ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
 Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.

#### AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD

##### 1. ÓRGÃO E ENTIDADE:

Unidade de Exercício:

##### 2. DADOS DO AVALIADO

Nome:

RG:

Cargo:

Selecionar Cargo

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:

Sim

Não

Cargo em comissão ou função de confiança

Data de Exercício:

##### 3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)

Nome:

RG:

Cargo:

##### 4. DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório:

a

Marque com X a avaliação semestral correspondente:

1ª

3ª

5ª

2ª

4ª

##### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

05 PONTOS - Servidor superou as expectativas

04 PONTOS - Servidor atendeu às expectativas

03 PONTOS - Servidor atendeu parcialmente às expectativas

02 PONTOS - Servidor abaixo das expectativas

01 PONTOS - Servidor não atendeu às expectativas

**Assiduidade:** relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária.

Pontos  
(1 a 5)

A Comparece regularmente ao trabalho.

B É pontual.

C Permanece no trabalho durante o expediente.

D Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.

**Total de Pontos no critério**      0

<b>Disciplina:</b> relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.		Pontos (1 a 5)
A	Cumprir os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.	
B	Expressa opiniões de forma respeitosa, acata críticas e aceita mudanças.	
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atende a todos sem distinção, com urbanidade.	
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		<b>0</b>
<b>Capacidade de Iniciativa:</b> relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades; proatividade.		Pontos (1 a 5)
A	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	
B	Encaminha adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	
C	Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
D	Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		<b>0</b>
<b>Produtividade:</b> relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de referência; dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado.		Pontos (1 a 5)
A	Trabalha de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro de sua melhor capacidade.	
B	Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	
C	Cumprir com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	
D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		<b>0</b>
<b>Responsabilidade:</b> relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.		Pontos (1 a 5)
A	Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		<b>0</b>

**ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL - PIAI**  
(Não preencher se esta for a primeira avaliação semestral de desempenho)

Das intervenções propostas, quais foram implementadas e qual a situação atual das mesmas?

-Capacitação (listar cursos de capacitação e situação)

[Redacted area for course details]

concluído  em andamento

[Redacted area for course details]

concluído  em andamento

-Treinamento e acompanhamento (tutor) interno:

[Redacted area for training details]

concluído  em andamento

[Redacted area for training details]

concluído  em andamento

- Realocação em área mais adequada ao perfil profissional

Área para a qual foi realocado:

[Redacted area for relocation details]

Considerações sobre o PIAI:

[Redacted area for considerations]

**PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL**

**Objetivo:** Subsidiar a integração do novo profissional às suas atividades e à organização.

**1) Quais os principais pontos a serem aperfeiçoados?**

Area for response to question 1.

**2) Intervenções para o desenvolvimento e integração profissional:**

Capacitação

Realocação em área mais adequada ao perfil.

Acompanhamento/treinamento (tutor interno)

Outros Quais?

**2.1) Detalhar a intervenção:**

*(indicar o acompanhamento/treinamento, os cursos e/ou a área de realocação sugerida)*

Area for detailing the intervention.

**3) Quais os resultados esperados com o plano?**

*(detalhar)*

Area for expected results.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO					
CRITÉRIOS	ITENS				SOMA
	A	B	C	D	
Assiduidade	0	0	0	0	0
Disciplina	0	0	0	0	0
Capacidade de Iniciativa	0	0	0	0	0
Produtividade	0	0	0	0	0
Responsabilidade	0	0	0	0	0

**Considerações do Avaliador:**  
 Chefia imediata

**Manifestações do Avaliado:**

<b>Avaliado</b>	<b>Avaliador</b>	<b>Chefia Mediata</b>	<b>Responsável pelo RH</b>
Data: <input type="text"/>	Data: <input type="text"/>	Data: <input type="text"/>	Data: <input type="text"/>
<b>Testemunha 1</b>		<b>Testemunha 2</b>	
Data: <input type="text"/>		Data: <input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Nome</b>		<b>Nome</b>	

## Relatório Circunstanciado – (LCs 1.157/2011 e 1.193/2013)



### Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde

#### AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO **ESTÁGIO** **PROBATÓRIO**

*Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e  
nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.*

*Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013*

#### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

#### 1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DO AVALIADO:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:  Sim  não

Cargo em comissão ou função em confiança: \_\_\_\_\_

Data de exercício: \_\_\_\_\_

#### 3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

#### 4. DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Marque com X as avaliações semestrais que foram realizadas no período avaliatório

1ª  2ª  3ª  4ª  5ª

Total de Avaliações **1**

#### AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
						pontos	%
Assiduidade							
Disciplina							
Iniciativa							
Produtividade							
Responsabilidade							
<b>Consideração Final</b>						<b>Insatisfatório</b>	

## CONSIDERAÇÕES

Empty space for considerations.

**PROPOSTA:**

Confirmação no cargo

Exoneração

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de  
Avaliação de Desempenho - CAD  
ou Responsável pelo RH

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Especial de  
Avaliação de Desempenho - CEAD

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## Relatório Circunstanciado – (LCs 1.080/2008)



### Governo do Estado de São Paulo

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

*Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.*

*Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010.*

#### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

##### 1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Unidade Administrativa:

##### 2. DADOS DO AVALIADO:

Nome:

RG:

Cargo:

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:  Sim  não

Cargo em comissão ou função em confiança:

Data de exercício:

##### 3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)

Nome:

RG:

Cargo:

##### 4. DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório:

a

Marque com X as avaliações semestrais no período avaliatório:

1ª  2ª  3ª  4ª  5ª

Total de Avaliações **5**

#### AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
						pontos	%
Assiduidade	█	█	█	█	█	0	0%
Disciplina	█	█	█	█	█	0	0%
Capacidade de Iniciativa	█	█	█	█	█	0	0%
Produtividade	█	█	█	█	█	0	0%
Responsabilidade	█	█	█	█	█	0	0%
<b>Consideração Final</b>						<b>Insatisfatório</b>	

**CONSIDERAÇÕES:**

[Large greyed-out area for notes]

**PROPOSTA:**  Confirmação no cargo  Exoneração

\_\_\_\_\_  
Responsável RH  
Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente CEAD  
Data: \_\_\_\_\_



**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria de Estado da Saúde**

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
*Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e  
nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.  
Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013*

**REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS - RIC**

**1. ÓRGÃO E ENTIDADE:**

Unidade de Exercício:

**2. DADOS DO AVALIADO**

Nome:

RG:

Cargo:

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:  Sim  Não

Cargo em comissão ou função de confiança:

Data de exercício: \_\_\_\_\_

**3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)**

Nome:

RG:

Cargo:

**4. CRITÉRIO**

Assiduidade

Produtividade

Disciplina

Responsabilidade

Iniciativa

Período Avaliatório: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Data da Ocorrência/Fato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Registro de Incidente Crítico**

**MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO**

Large empty rectangular area for the evaluation statement.

Empty rectangular area for additional notes or comments.

<b>Avaliado</b>	<b>validador (chefia imediata)</b>	<b>Chefia Mediata</b>
Data: <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>	Data <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>	Data <u>   </u> / <u>   </u> / <u>   </u>

**Testemunha 1 (quando necessário):**

Data:     /     /    

Ass. \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

**Testemunha 2 (quando necessário):**

Data:     /     /    

Ass. \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_



## Governo do Estado de São Paulo

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

*Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.*

*Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010.*

### **REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS - RIC**

**1. ÓRGÃO E ENTIDADE:**

Unidade de Exercício:

**2. DADOS DO AVALIADO**

Nome:

RG:

Cargo:

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:  Sim  Não

Cargo em comissão ou função de confiança:

Data de exercício:

**3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)**

Nome:

RG:

Cargo:

**4. CRITÉRIO**

Assiduidade

Disciplina

Capacidade de Iniciativa

Produtividade

Responsabilidade

Data da Ocorrência/Fato:

### **Registro de Incidente Crítico**

**MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO**

[Large greyed-out area for the main content of the declaration]

<b>Avaliador</b> Data: _____	<b>Avaliado</b> Data: _____	<b>Chefia Mediata</b> Data: _____
---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

**Testemunha 1:**  
Data: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Nome**

**Testemunha 2:**  
Data: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Nome**



**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria de Estado da Saúde**

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

*Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e*

*nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.*

*Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013*

**DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO**

**1. Órgão/Entidade:**

Unidade Administrativa:

**2. Dados do Avaliado**

Nome:

RG:

Cargo:

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:  Sim  Não

Cargo em comissão ou função em confiança:

Data de exercício: \_\_\_\_\_

**3. Dados do Avaliador (Chefia Imediata)**

Nome:

RG:

Cargo:

**4. Período Avaliatório: De**

**a**

**Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, conforme dispõe o artigo 17 do Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013, solicito revisão da proposta final da Avaliação Especial de Desempenho.**

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliado

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD

RESULTADO FINAL

Confirmação no cargo

Exoneração

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Avaliado

Local: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## Direito de Defesa do Avaliado – (LCs 1.080/2008)



### Governo do Estado de São Paulo

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.

#### DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO

1. Órgão/Entidade:

Unidade Administrativa:

2. Dados do Avaliado

Nome:

RG:

Cargo:

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:  Sim  Não

Cargo em comissão ou função em confiança

Data de exercício:

3. Dados do Avaliador (Chefia Imediata)

Nome:

RG:

Cargo:

4. Período Avaliatório: De

a

Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, conforme dispõe o artigo 8º da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, solicito revisão da proposta final da Avaliação Especial de Desempenho.

Local:

Data:

\_\_\_\_\_  
Avaliado

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



RESULTADO FINAL

Confirmação no cargo

Exoneração

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Avaliado

Local: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Avaliação Semestral de Desempenho – LC. 661/91 – LC 662/91



### Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
*Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991*  
*Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013*

#### AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD

##### 1. ÓRGÃO E ENTIDADE:

Unidade de Exercício:

##### 2. DADOS DO AVALIADO

Nome:

RG:

Cargo:

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:

Sim

Não

Cargo em comissão ou função de confiança:

Data de Exercício:

##### 3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)

Nome:

RG:

Cargo:

##### 4. DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Marque com X a avaliação semestral correspondente:

1ª     3ª     5ª  
 2ª     4ª

##### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

- 05 PONTOS - Servidor superou as expectativas
- 04 PONTOS - Servidor atendeu às expectativas
- 03 PONTOS - Servidor atendeu parcialmente às expectativas
- 02 PONTOS - Servidor abaixo das expectativas
- 01 PONTOS - Servidor não atendeu às expectativas

**Assiduidade:** relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária.

Pontos  
(1 a 5)

A	Comparece regularmente ao trabalho.	
B	É pontual.	
C	Permanece no trabalho durante o expediente.	
D	Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.	

**Total de pontos no critério**      0

## ANEXO I

<b>Disciplina:</b> relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.		Pontos (1 a 5)
A	Cumpre os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.	
B	Expressa opiniões de forma respeitosa, acata críticas e aceita mudanças.	
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atende a todos sem distinção, com urbanidade.	
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0
<b>Iniciativa:</b> relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades; proatividade.		Pontos (1 a 5)
A	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	
B	Encaminha adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	
C	Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
D	Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0
<b>Produtividade:</b> relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de referência; dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado.		Pontos (1 a 5)
A	Tem conhecimento teórico e técnico necessários para a execução de suas atividades e os utiliza em conjunto com os recursos disponíveis no trabalho.	
B	Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	
C	Cumpre com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	
D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva, dentro da sua área de atuação.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0
<b>Responsabilidade:</b> relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.		Pontos (1 a 5)
A	Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	
<b>Total de pontos no critério</b>		0

RELATÓRIO - JUSTIFICATIVA DA PONTUAÇÃO	
Assiduidade	
Disciplina	
Iniciativa	
Produtividade	
Responsabilidade	
PLANO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PIDI	
Acompanhamento do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI (Não preencher se esta for a primeira avaliação semestral de desempenho)	
Das intervenções propostas anteriormente, quais foram implementadas e qual a situação atual das mesmas?	
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	
Cursos de capacitação:	
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
Acompanhamento com tutor interno:	
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
Realocação em área mais adequada ao perfil profissional:	
Área para a qual foi realocado:	
Considerações sobre o PIDI da avaliação anterior:	

PROPOSTA PARA INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO NOVO PROFISSIONAL À SUAS ATIVIDADES E À ORGANIZAÇÃO																	
1) Quais os principais pontos a serem desenvolvidos?																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td></td></tr> </table>																	
NÃO EXISTEM PONTOS A SEREM DESENVOLVIDOS <input type="checkbox"/>																	
2) Intervenções para o desenvolvimento e integração profissional:																	
<input type="checkbox"/> Cursos de Capacitação <input type="checkbox"/> Realocação em área mais adequada ao perfil.																	
<input type="checkbox"/> Acompanhamento com tutor interno <input type="checkbox"/> Outros      Quais? _____																	
<input type="checkbox"/> Não há necessidade de intervenções																	
2.1) Detalhar a intervenção:																	
<i>(indicar os acompanhamentos, os cursos e/ou a área de realocação sugerida)</i>																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td></td></tr> </table>																	
3) Quais os resultados esperados com o PIDI?																	
<i>(detalhar)</i>																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td></td></tr> </table>																	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO																	
<b>ATENÇÃO:</b> PARA APROVAÇÃO O SERVIDOR, AO FINAL DE TODAS AS AVALIAÇÕES, DEVE OBTER PONTUAÇÃO MÉDIA DE NO MÍNIMO 50% EM CADA CRITÉRIO																	
CRITÉRIOS	ITENS				SOMA												
	A	B	C	D													
Assiduidade	0	0	0	0	0												
Disciplina	0	0	0	0	0												
Iniciativa	0	0	0	0	0												
Produtividade	0	0	0	0	0												
Responsabilidade	0	0	0	0	0												



## Registro de Incidentes Críticos – R.I.C. – LC 661/91 – LC 662/91

ANEXO II

	<b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b>	
	<b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b> <i>Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991</i> <i>Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013</i>	
<b>REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS - RIC</b>		
<b>1. ÓRGÃO E ENTIDADE:</b>		
Unidade de Exercício: _____		
<b>2. DADOS DO AVALIADO</b>		
Nome: _____		
RG: _____	Cargo: _____	
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Cargo em comissão ou função de confiança: _____		
Data de exercício: _____		
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>		
Nome: _____		
RG: _____	Cargo: _____	
<b>4. CRITÉRIO</b>		
<input type="checkbox"/> Assiduidade	<input type="checkbox"/> Produtividade	
<input type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Responsabilidade	
<input type="checkbox"/> Iniciativa		
Período Avaliatório: _____ a _____		
Data da Ocorrência/Fato: ____ / ____ / ____		
<b>Registro de Incidente Crítico</b>		

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO		
<b>Avaliado</b>	<b>Avaliador (chefia imediata)</b>	<b>Chefia Mediata</b>
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
<b>Testemunha 1</b> (quando necessário):	<b>Testemunha 2</b> (quando necessário):	
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____	
Ass. _____	Ass. _____	
<b>Nome</b>	<b>Nome</b>	

## Relatório Circunstanciado – LC 661/91 – LC 662/91

ANEXO III

	<p><b>Governo do Estado de São Paulo</b>  <b>Secretaria de Estado da Saúde</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>  <i>Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991</i>  <i>Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013</i></p>						
<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>							
<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>							
Unidade de Exercício:							
<b>2. DADOS DO AVALIADO:</b>							
Nome:							
RG:	Cargo:						
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> não							
Cargo em comissão ou função em confiança:							
Data de exercício: _____							
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>							
Nome:							
RG:	Cargo:						
<b>4. DADOS DA AVALIAÇÃO</b>							
Período Avaliatório: _____ a _____							
Marque com X as avaliações semestrais que foram realizadas no período avaliatório							
<input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input checked="" type="checkbox"/> 5ª	Total de Avaliações <b>1</b>						
<b>AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO</b>							
<b>CRITÉRIO</b>	<b>1ª</b>	<b>2ª</b>	<b>3ª</b>	<b>4ª</b>	<b>5ª</b>	<b>Aproveitamento</b>	
						pontos	%
Assiduidade							
Disciplina							
Iniciativa							
Produtividade							
Responsabilidade							
<b>Consideração Final</b>						<b>Insatisfatório</b>	

**CONSIDERAÇÕES**

**PROPOSTA:**  **Confirmação no cargo**  **Exoneração**

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo RH  
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Especial de Avaliação de  
Desempenho - CEAD  
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ANEXO IV

	<p><b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b> <i>Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991</i> <i>Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013</i></p>
<b>DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO</b>	
<b>1. Órgão/Entidade:</b>	
Unidade Administrativa:	
<b>2. Dados do Avaliado</b>	
Nome:	
RG:	Cargo:
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cargo em comissão ou função em confiança:	
Data de exercício: _____	
<b>3. Dados do Avaliador (Chefia Imediata)</b>	
Nome:	
RG:	Cargo:
<b>4. Período Avaliatório: De</b>	<b>a</b>
<b>Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, conforme dispõe o artigo 12 do Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013, solicito revisão da proposta final da Avaliação Especial de Desempenho.</b>	
Local: _____	
Data: ____ / ____ / ____	
_____ Avaliado	

ANEXO IV

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD	
RESULTADO FINAL	
<input type="checkbox"/> Confirmação no cargo	<input type="checkbox"/> Exoneração
_____ Presidente da Comissão	_____ Avaliado
Local: _____ Data: ____ / ____ / ____	Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

## Ficha Funcional



### SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

NOME:											
Pai			Estado civil:			Cônjuge					
Mãe			Data do Nascimento			Natural de					
CTPS		Expedido em		Em		Céd. Identidade		Emissão	Órgão Exp.		
Título de Eleitor		Expedido em		Em		Zona	Reservista	Exped.	Pela	CR	CAT
Diploma de		Expedido em		Colégio/Faculdade			Registro		Doc. Funcional		
1º Certificado Sanidade nº			Expedido em			CPF Nº		Contr.	DM/NI		
PASEP/PIS		1º Empr.		Conta Bancária Nº			RS	PV	EX		

Nomeação: ENFERMAG		Exercício:	
-----------------------	--	------------	--

Data Ato/Decreto	Data Publ. DOE	Notas
		Prorrogando a posse:  Classificando:  Concedendo:

## Avaliação do Prêmio de Incentivo - (PIN)



**Secretaria de Estado da Saúde**

**PRÊMIO INCENTIVO LEI 9.185/95**

**SERVIDORES EM GERAL**

PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE **01 / 01 / 2014 A 31 / 03 / 2014**  
 ( ) C.R.S. ( ) C.S.S. ( ) C.C.D. ( ) C.C.T.I.E.S. (X) C.R.H. ( ) C.P.S. ( ) GS ( ) OUTROS

NOME DA UNIDADE DE DESPESA: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

U.A. DE EXERCÍCIO: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

NOME RENATA RODRIGUES

RG. 25.884.999-X RS 016033218 PV 01

CARGO/FUNÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO: EXECUTIVO PÚBLICO

ASSINALE COM "X" OS INDICADORES QUE SE APROXIMEM DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

### C R I T É R I O S

<p><b>I. ASSIDUIDADE</b>                  Considere o número de faltas justificadas durante o período de avaliação.</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Acima de "6" faltas justificadas.                  2 <input type="checkbox"/> Até "6" faltas justificadas.                  3 <input type="checkbox"/> Até "3" faltas justificadas.                  5 <input type="checkbox"/> Frequente.</p>	<p><b>II. INTERESSE</b>                  Considere a capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho.</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Pouco interesse.                  2 <input type="checkbox"/> Limita-se a tarefas de rotina.                  3 <input type="checkbox"/> Geralmente se mantém interessado pelo trabalho.                  5 <input type="checkbox"/> Seu nível de interesse é excepcional.</p>
<p><b>III. COOPERAÇÃO/RESPONSABILIDADE</b>                  Considere a disposição do servidor em cooperar com os seus colegas e com a chefia e a dedicação ao trabalho.</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Não coopera e evita assumir compromissos.                  2 <input type="checkbox"/> Cooperar algumas vezes e assume compromissos rotineiros.                  3 <input type="checkbox"/> Está sempre disposto a cooperar e assume compromissos rotineiros e imprevistos.                  5 <input type="checkbox"/> Não poupa esforços para cooperar e assume todos os compromissos e pode-se confiar plenamente em seus trabalhos.</p>	<p><b>IV. EFICIÊNCIA NO TRABALHO</b>                  Considere a exatidão, a ordem e a apresentação do trabalho do servidor.</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Apresenta pouca qualidade e descuidado.                  2 <input type="checkbox"/> Algumas vezes seu trabalho deixa a desejar.                  3 <input type="checkbox"/> Seu trabalho costuma ser satisfatório.                  5 <input type="checkbox"/> Seu trabalho apresenta alto nível de qualidade.</p>
<p><b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b></p>	<p><b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____</p>
<p>CÓDIGO 0 = PARA OS CASOS DE BLOQUEIO INTEGRAL DO PREMIO INCENTIVO <span style="float: right;">0 <input type="checkbox"/></span>                  CÓDIGO 1 = PARA OS CASOS DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR ATINGIR ATÉ 10 PONTOS <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span>                  CÓDIGO 2 = PARA OS CASOS DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR FOR IGUAL OU SUPERIOR A 11 PONTOS COM FALTAS INJ OU LS / AFAST. <span style="float: right;">2 <input type="checkbox"/></span>                  CÓDIGO 3 = PARA OS CASOS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR FOR IGUAL OU SUPERIOR A 11 PONTOS SEM FALTAS INJ OU LS / AFAST. <span style="float: right;">3 <input type="checkbox"/></span></p>	

São Paulo, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO

**CRITÉRIOS:**

- 1 Proceder a avaliação normal sem considerar as faltas injustificadas e/ou afastamentos/licenças com período superior a 30 dias.
- 2 Para o servidor que atingiu total de até 10 pontos deve ser lançado código 1 = 50%
- 3 Para o servidor que atingiu total igual ou superior 11 pontos, deve ser verificado se tem faltas injustificadas, licenças e/ou afastamentos.  
 Se possuir faltas injustificadas, licenças e/ou afastamentos – indicar código 2 = 80%  
 Não possuindo faltas injustificadas, licenças e/ou afastamentos – indicar código 3 = 100%

## Avaliação do Prêmio de Produtividade Médica - (PPM)\*



### SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

#### I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - Lei Complementar nº 1.193 de 02/01/2013

#### PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – Área de atuação: COMANDO

(Aplica-se aos médicos exercendo função de Direção, Chefia, Encarregatura e Supervisão designados em pró-labore nos termos do Artigo 20º da Lei Complementar nº1.193/2013)

<b>Período de Avaliação:</b>	
------------------------------	--

<b>Coordenadoria</b>	C.S.S ( )	C.R.S. ( )	C.C.D. ( )	C.R.H. ( )	CGCSS ( )	C.P.S. ( )	G.S. ( )	CCTIES ( )	Outros ( )
----------------------	--------------	---------------	---------------	---------------	--------------	---------------	-------------	---------------	------------

<b>UA.:</b>	Denominação da Unidade:
-------------	-------------------------

<b>Nome do avaliado:</b>	
--------------------------	--

<b>RG.:</b>	<b>RS/PV:</b>
-------------	---------------

<b>Nome do avaliador:</b>	
---------------------------	--

<b>RG.:</b>	<b>RS/PV:</b>
-------------	---------------

**Avaliação dos fatores de competências:** analise os indicadores e atribua um valor, entre 1 a 4 pontos, de acordo com o desempenho do avaliado, considerando os indicadores e seus respectivos conceitos.

Pârametro de atribuição da pontuação	Conceito:	
<b>4</b>	Muito bom / competente	Demonstra que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.
<b>3</b>	Bom / Eficiente	Demonstra que o servidor atende ao indicador de modo satisfatório.
<b>2</b>	Regular	Demonstra desempenho moderado no indicador, sinalizando que o servidor possui dificuldades na realização de suas atribuições.
<b>1</b>	Insuficiente	Demonstra baixo desempenho no indicador, apontando que o servidor tem uma produção inadequada.

Fatores:	Indicadores / comportamentos observados:	Pontuação:
<b>I. Qualidade dos trabalhos prestados:</b> Capacidade de exercer as atividades com habilidade e qualidade, demonstrando conhecimento, atendendo às necessidades dos clientes internos ou externos.	Compartilhou com a equipe novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	1 2 3 4
	Buscou aperfeiçoar-se continuamente para a melhoria dos processos de trabalho de sua área.	1 2 3 4
	Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais.	1 2 3 4
	Contribuiu para a melhoria da execução dos trabalhos.	1 2 3 4
<b>II. Grau de resolutividade:</b> Capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução das atividades.	Reservou tempo para análise das variáveis do problema e tomada de decisão.	1 2 3 4
	Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos resultados.	1 2 3 4
	Demonstrou ter visão do todo fazendo análises totais e parciais para a tomada de decisão.	1 2 3 4
	Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejando medidas para contorná-los.	1 2 3 4



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
III - FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO  
PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – Área de atuação: COMANDO

(Aplica-se aos médicos exercendo função de Direção, Chefia, Encarregatura e Supervisão designados em pró-labore nos termos do Artigo 20º da Lei Complementar nº1.193/2013)

Período de Avaliação:									
Coordenadoria	C.S.S ( )	C.R.S. ( )	C.C.D. ( )	C.R.H. ( )	CGCSS ( )	C.P.S. ( )	G.S. ( )	CCTIES ( )	Outros ( )
UA.:	Denominação da Unidade:								

Nome do avaliado:									
RG.:					RS/PV:				

Nome do avaliador:									
RG.:					RS/PV:				

CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - Área de atuação: COMANDO

Fatores de Competência	Pontuação final (Fator x Peso)	Fator	P
I. Qualidade dos trabalhos prestados	0,0	0,0	1
II. Grau de resolutividade	0,0	0,0	1
III. Responsabilidade e eficiência na execução das atividades	0,0	0,0	1
IV. Assiduidade	0,0	0,0	1
V. Produtividade	0,0	0,0	1

Total em pontos	0,0
Número total de pontos possíveis deste formulário	20
Número total de indicadores de desempenho deste formulário	22

Percentual do PPM a receber	-
-----------------------------	---

Obs.: Na ocorrência de falta injustificada, o valor do PPM será zero

Assinatura do Servidor \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE****II - FORMULÁRIO DE RECURSO****PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE MÉDICA – Área de atuação: COMANDO**

(Aplica-se aos médicos exercendo função de Direção, Chefia, Encarregatura e Supervisão designados em pró-labore nos termos do Artigo 20º da Lei Complementar nº1.193/2013)

<b>Período de Avaliação:</b>									
<b>Coordenadoria</b>	C.S.S ( )	C.R.S. ( )	C.C.D. ( )	C.R.H. ( )	CGCSS ( )	C.P.S. ( )	G.S. ( )	CCTIES ( )	Outros ( )
<b>UA.:</b>	Denominação da Unidade:								

<b>Nome do avaliado:</b>			
RG.:		RS/PV:	

<b>Nome do avaliador:</b>			
RG.:		RS/PV:	

**Recurso contra o resultado da avaliação pela liderança**

Senhor (a)  
Conforme dispõe o Artigo 17 do Decreto nº 59.156, de 06 de maio de 2013, solicito a revisão da pontuação a mim atribuída na Avaliação de concessão do Prêmio de Produtividade Médica - PPM correspondente ao \_\_\_\_\_ (semestre) \_\_\_\_\_ (ano), pelos motivos abaixo expostos:

**Justificativa****Manifestação da Chefia Mediata.**

Assinatura do Servidor

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**\*Observação:** o modelo de formulário de avaliação do prêmio de produtividade médica refere-se aos médicos com atuação na assistência direta aos usuários. Além deste, são utilizados formulários específicos para os cargos de comando, de gestão e de vigilância epidemiológica ou sanitária.

# PARTE II

A Avaliação de Desempenho Individual – ADI é o processo de aferir a medição e atribuir valor às ações desenvolvidas pelo servidor público, na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos e com a finalidade de identificar potencialidades e melhor aproveitamento.



Assim, a ADI é um processo anual, sistemático e contínuo que possibilita acompanhar o desempenho do servidor no exercício de suas funções, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Aplicam-se às classes dos seguintes regimes retributórios:

<b>Lei Complementar nº 1.080/2008 – Decreto nº 57.780/2012 alterado pelo Decreto nº 58.373/2012</b>	
<b>Área Administrativa</b>	
<b>Nível</b>	<b>Denominação</b>
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - NÍVEL ELEMENTAR</b>	Auxiliar de Serviços Gerais
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>	Oficial Administrativo
	Oficial Operacional
	Oficial Sociocultural
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - NÍVEL UNIVERSITÁRIO</b>	Analista Administrativo
	Analista de Tecnologia
	Analista Sociocultural
	Executivo Público

<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - COMISSÃO</b>	Assessor Técnico de Gabinete IV*
	Assessor de Gabinete I
	Assessor de Gabinete II
	Assessor I
	Assessor Técnico I
	Assessor Técnico II
	Assessor Técnico III
	Assessor Técnico IV
	Assessor Técnico V
	Chefe de Gabinete*
	Chefe I
	Chefe II
	Coordenador*
	Diretor I
	Diretor II
	Diretor III
	Diretor Técnico I
	Diretor Técnico II
	Diretor Técnico III
	Encarregado I
Encarregado II	
Supervisor Técnico I	

\* Não se aplica a Autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento. Faz apenas a Avaliação da Liderança.

**Lei Complementar nº 1.157/2011 – Decreto n.º 57.884/2012**

**Área da Saúde**

<b>Nível</b>	<b>Denominação</b>
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - NÍVEL ELEMENTAR</b>	Auxiliar de Saúde
	Auxiliar de Laboratório
	Auxiliar de Radiologia
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>	Agente de Saúde
	Oficial de Saúde
	Motorista de Ambulância
	Auxiliar de Análises Clínicas
	Técnico de Laboratório
	Auxiliar de Enfermagem
	Desinsetizador
	Agente de Saneamento
	Agente Técnico de Saúde
	Técnico de Enfermagem
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - NÍVEL UNIVERSITÁRIO</b>	Cirurgião Dentista
	Tecnólogo de Radiologia
	Agente Técnico de Assistência à Saúde
	Enfermeiro
	Enfermeiro do Trabalho
	Médico Veterinário
<b>ESCALA DE VENCIMENTOS - COMISSÃO</b>	Encarregado de Saúde I
	Supervisor de Área Hospitalar
	Chefe de Saúde I

	Supervisor de Saneamento
	Supervisor de Setor Hospitalar
	Encarregado de Saúde II
	Supervisor de Seção Hospitalar
	Cirurgião Dentista Sanitarista Inspetor
	Supervisor de Saúde
	Médico Inspetor
	Engenheiro Sanitarista Assessor
	Enfermeiro Inspetor de Saúde Pública
	Chefe de Saúde II
	Supervisor de Equipe Técnica de Saúde
	Médico Veterinário Supervisor
	Assessor Técnico em Saúde Pública I
	Supervisor de Serviço Hospitalar
	Diretor Técnico de Saúde I
	Diretor Técnico de Saúde II
	Diretor Técnico de Saúde III
	Assessor Técnico em Saúde Pública II
	Supervisor de Divisão Hospitalar
	Assessor Técnico em Saúde Pública III

	Assessor Técnico de Coordenador de Saúde
	Coordenador de Saúde*

\* Não se aplica a Autoavaliação e o Plano de Desenvolvimento do Servidor. Faz apenas a Avaliação da Liderança.

## 1. Instrumentos e Procedimentos

O processo de avaliação de desempenho individual é formalizado pelos seguintes instrumentos e procedimentos:

**1.1 Formulário de Autoavaliação:** processo em que o servidor avaliará seu próprio desempenho;

**1.2 Formulário de Avaliação pela Liderança:** processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições.

**Observação:** Os formulários de avaliação de desempenho são aplicados em quatro níveis distintos, observado o nível do cargo ou função atividade exercido pelo servidor: Elementar, Intermediário, Universitário e cargo de comando.

**1.3 Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD,** para os servidores regidos pela LC 1080/2008 e **Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS** para os servidores regidos pela LC 1157/2011: processo em que a chefia refletirá sobre a atuação do servidor, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar melhorias no seu desempenho.

**1.4 Recurso:** instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança.

**1.5 Relatório de Desempenho Individual:** Instrumento para consolidação do resultado da avaliação de desempenho individual.

## 2. Regramento

- Na aplicação da avaliação de desempenho individual serão avaliados todos os servidores que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho de 01/01 a 31/12 do ano anterior à realização do processo.
- São considerados como efetivo exercício, para os servidores regidos pela LC 1080/2008 o disposto no artigo 11 do Decreto 57780/2012, alterado pelo Decreto 58373/2012 e, para os servidores regidos pela LC 1157/2011 o disposto no artigo 12 do Decreto 57884/2012.

<b>CONSIDERADO COMO EFETIVO EXERCÍCIO</b>	
<b>Classes integrantes da LC nº 1080/2008</b>	<p>a) afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e o artigo 16 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;</p> <p>b) afastamentos de que tratam os artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo de vencimentos, desde que junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado de São Paulo;</p> <p>c) afastamento de que trata a Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.</p>
<b>Classes integrantes da LC nº 1157/2011</b>	<p>a) afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e o artigo 16 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;</p> <p>b) afastamentos de que tratam os artigos 65 a 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo dos vencimentos, desde que junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado de São Paulo;</p>

c) afastamento de que trata o artigo 67 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo dos vencimentos;

d) afastamento de que trata a Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008;

e) afastados ou cedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do seu cargo ou função-atividade, para prestação de serviços em instituições integradas ou conveniadas com o SUS.

- O servidor que se encontrar em férias ou licença-prêmio no período destinado à realização da autoavaliação poderá realizá-la durante o período de 15 (quinze) dias que a antecede.
- Os servidores afastados para ocupar cargos em comissão ou função de confiança serão avaliados conforme o nível correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança que exercem, desde que estejam em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho. Caso não conte com o tempo mínimo de 90 (noventa) dias de exercício no ciclo de desempenho no cargo em comissão ou função de confiança, o servidor será avaliado no cargo ou função em que computar maior tempo de efetivo exercício no período.
- Servidores designados para exercer as atividades de supervisão e orientação técnica junto aos Postos do POUPATEMPO "Centrais de Atendimento ao Cidadão", nos termos da LC n.º 847/98, alterada pela LC n.º 1.046/08, serão avaliados por meio do formulário função de comando, e em formulário de acordo com o nível do cargo ou da função-atividade de que são ocupantes quando designados para apoio das atividades.
- Os servidores ocupantes de cargo ou função-atividade de chefia e encarregatura, com efetividade assegurada, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do artigo 4º das Disposições Transitórias da LC n.º 712/93, que não tenham subordinados diretos serão avaliados de acordo com o nível do seu cargo ou função-atividade.

**Observação 1:** Não serão avaliados os servidores regidos pela LC 1157/2011 que estejam em estágio probatório ou em período de readaptação.

**Observação 2:** A autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD dos servidores da LC 1080/2008 não serão aplicados aos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de Assessor de Ouvidoria, Assessor Técnico Chefe, Assessor Técnico de Gabinete, Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete de Autarquia, Coordenador, Diretor Adjunto, Presidente da Junta Comercial, Secretário Geral da Junta Comercial. No caso dos Servidores da LC 1157/2011 não será aplicada a autoavaliação e nem o Plano de Desenvolvimento do Servidor para o cargo de Coordenador de Saúde.

### **3. Atribuições e Responsabilidades**

No processo de Avaliação de Desempenho Individual, o AVALIADOR assim como o AVALIADO são os atores principais, cabendo ao AVALIADOR o papel de desvincular da ADI o fator financeiro e utilizar única e exclusivamente ferramentas que demonstrem a aptidão do AVALIADO nas demandas diárias. Compete à área de recursos humanos sensibilizar nossos Gerentes/Avaliadores para este enfrentamento.

#### **3.1 Unidade Central de Recursos Humanos - UCRH**

Cabe à UCRH a divulgação por meio da publicação de Instrução disciplinando o processo, contendo:

- Modelos dos instrumentos de ADI;
- Fatores de competência a serem considerados;
- Indicadores de desempenho;
- Outras providências necessárias para realização do processo.

#### **3.2 Setorial/Subsetorial**

Cabe aos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos:

- Garantir implementação;
- Orientar e subsidiar gestores/servidores;

- Providenciar para que o processo seja realizado de forma eficaz;
- Viabilizar e acompanhar a implementação e desenvolvimento das ações do PAD/PDS;
- Garantir o cumprimento dos prazos

### 3.3 Chefias

#### Cabe à chefia imediata do servidor avaliado:

- Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- Notificar e dar o “feedback” para o servidor da nota final de sua avaliação desempenho;
- Elaborar o PDS ou PAD dentro do prazo estipulado;
- Conhecer a necessidade institucional frente ao desempenho da demanda e seu nível de complexidade;
- Ser observador do potencial, do desempenho e grau do comprometimento do servidor;
- Ter sensibilidade para identificar a existência de fatores que possam contribuir para o desenvolvimento ou melhoria do aprendizado, viabilizando o processo de adaptação do servidor no processo de trabalho;
- Sugerir, quando for o caso, o aprimoramento funcional.

### 3.4 Servidores

#### Cabe ao servidor avaliado:

- Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.

## **4. Processamento da Avaliação de Desempenho Individual**

O processo de Avaliação de Desempenho Individual será realizado anualmente baseado no ciclo de desempenho do servidor de 01/01 a 31/12 de cada ano. O processo inicia-se habitualmente no começo de março, após a publicação da Instrução da Unidade Central de Recursos Humanos, e a Portaria do Coordenador de

Recursos Humanos da Saúde, contendo orientação e divulgando o cronograma do processo.

No processo de avaliação serão avaliados os servidores com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no respectivo ciclo de desempenho.

Após a publicação da abertura do processo o subsetorial de RH deverá divulgar aos servidores o início do processo de Avaliação e prestar orientações, sempre que necessário, às chefias imediatas e aos servidores avaliados, e acompanhar o cumprimento dos prazos do processo em cada uma das fases.

Na Secretaria de Estado da Saúde o processo é informatizado, com acesso por meio de *login* e senha individual cadastrada previamente. O sistema de avaliação de desempenho obedece às fases abaixo relacionadas, respeitadas as normas estabelecidas na legislação:

4.1 Fase preparação do sistema: após a publicação da abertura do processo o subsetorial de RH deverá divulgar aos servidores o início do processo de avaliação e prestar orientações, sempre que necessário, à chefia imediata e aos servidores avaliados, e acompanhar o cumprimento dos prazos do processo em todas as fases. Deve ainda verificar se todos os servidores atendem as condições para participar do processo de Avaliação de Desempenho Individual para a realização da autoavaliação.

- O sistema de avaliação fica disponível aos representantes de cada subsetorial de recursos humanos, cadastrados previamente como Usuários RH, que deverão, antes de começar formalmente o processo, atualizar a hierarquia previamente carregada e deixar disponíveis os formulários daqueles que têm direito a efetuar a autoavaliação antecipada.
- Além disso, deve promover a adequação do formulário de avaliação de desempenho individual dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou ocupantes de funções-atividades em designação para o formulário de nível correspondente ao cargo ou função exercida pelo servidor e também cadastrar avaliadores externos.

4.2 Fase autoavaliação antecipada: O subsetorial de RH deve verificar quais servidores estarão de férias ou licença-prêmio no período da autoavaliação para habilitar o preenchimento da autoavaliação antecipada.

4.3 Fase autoavaliação: O responsável pelo acesso de cada subsetorial de RH deverá proceder à desativação do acesso à avaliação dos servidores que não atenderem aos requisitos estabelecidos na legislação. O servidor deverá, no período determinado pela Portaria de abertura do processo, acessar o sistema de avaliação de desempenho para realizar sua autoavaliação. Para acessar o sistema será necessário informar login e senha inicial. A senha deverá ser alterada no primeiro acesso para uma senha pessoal.

Após preencher todos os itens necessários, o servidor deve gravar e finalizar sua autoavaliação.

4.4 Fase avaliação pela liderança: Na fase avaliação pela liderança e estabelecimento do PAD para servidores da LC 1080/2008 e PDS para servidores da LC 1157/2011, o chefe imediato deverá acessar o sistema informando o *login* e a senha inicial. Após o *login*, selecionar, no menu a opção “avaliações” e depois “Avaliação pela Liderança” que abrirá a relação de servidores a ele subordinados.

- Para realizar a avaliação, o chefe imediato deve selecionar o servidor para iniciar a avaliação.
- Após preenchimento da avaliação o formulário deverá ser gravado e finalizado. Em seguida deverá ser preenchido o formulário do PAD/PDS, gravar, e assim sucessivamente até avaliar todos os servidores a ele subordinados.
- Os formulários de avaliação pela liderança preenchidos deverão ser visualizados pelos servidores para ciência e os formulários PAD/PDS deverão ser encaminhados ao chefe imediato para validação.
- Caso a chefia imediata considere que o servidor não necessita de nenhuma ação para o seu desenvolvimento, deverá, no campo “Justificativa”, apresentar os motivos do não preenchimento do PAD/PDS.

- Respeitados os prazos definidos na abertura do processo, o servidor poderá interpor recurso quando não concordar com a pontuação da avaliação da chefia imediata.
- O recurso deve ser redigido pelo servidor e dirigido à Chefia Mediata, especificando a sua discordância e justificando-a em formulário próprio protocolado junto ao subsetorial de RH que, deverá controlar os prazos e orientar o servidor quanto aos próximos passos.
- O subsetorial de RH deve encaminhar o recurso interposto pelo servidor ao chefe mediato fornecendo, para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação de desempenho.
- Deverá ser dada a ciência ao servidor da decisão do recurso. Na hipótese de recusa do servidor de assinar o documento deverá ser colhida a assinatura de duas testemunhas.

4.5 Resultados da Avaliação de Desempenho: após conclusão das avaliações, o subsetorial de recursos humanos deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual (RDI) de cada servidor em formulário próprio, disponibilizado no próprio sistema de Avaliação de Desempenho.

- Para expedição do RDI, o subsetorial de recursos humanos deve acessar o sistema e selecionar no menu a opção “RH” e posteriormente a opção “RDI”.
- Ao selecionar a “UA”, será listada a relação de servidores avaliados. Para imprimir o RDI, basta selecionar o nome do servidor, o que abrirá o formulário preenchido; imprimir, colher as assinaturas e arquivar no prontuário do servidor.

A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual considerará os seguintes cálculos:

- Autoavaliação: Pontuação obtida X 0,3 (AA \* 0,3);
- Avaliação pela liderança: Pontuação obtida X 0,7 (AL \* 0,7);
- Somatório dos valores obtidos acima (AA \* 0,3 + AL \* 0,7 = ADI).

O Resultado final da Avaliação de Desempenho Individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:

- Valor Absoluto: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis - TP do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 ( $ADI/TP * 100$ );
- Valor Percentual: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100% ( $ADI/TP * 100\%$ );
- Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

Os servidores que não realizarem a autoavaliação terão a Avaliação pela Liderança com peso 100 no cálculo da ponderação da pontuação.

Os RDIs dos servidores que pertencem a outras Secretarias ou Autarquias de Estado, ou ainda a outras Unidades de Despesa dentro da Secretaria da Saúde, deverão ser encaminhados aos órgãos de origem do servidor.

**1) Quem deve participar desse processo de avaliação de desempenho individual?**

Servidores ocupantes de cargos ou funções-atividades pertencentes à Lei Complementar nº 1.080, de 17/12/2008 e Lei Complementar nº 1.157, de 02/12/2011, deverão ser avaliados se contarem com no mínimo de 180 dias de efetivo exercício em cargo ou função-atividades da referida lei complementar.



**2) Estarei afastado de minhas funções no período em que deverei avaliar minha equipe. O que devo fazer?**

No caso de a chefia imediata estar impedida de realizar a avaliação no período destinado, por motivo de afastamento ou licença, a avaliação ficará a cargo da chefia substituta ou do superior mediato. Sugere-se que, se o afastamento for previsto, que a chefia prepare um relatório ao substituto ou ao mediato orientando sobre a avaliação de desempenho.



**3) Um servidor de minha equipe, que terei de avaliar, estará em férias no período da autoavaliação.**

**Ele não poderá fazer a autoavaliação?**

O servidor que for se afastar, por motivo de férias ou licença-prêmio, no período destinado à autoavaliação, deverá realizá-la durante o período de 15 dias que antecedem o referido período. Você, enquanto liderança deverá ter a relação dos servidores que estarão afastados em férias ou licença-prêmio e garantir que os servidores antecipem a autoavaliação.

**4) O meu cargo efetivo pertence ao regime retribuítorio da Lei Complementar nº 1.080, de 17/12/2008, mas desde 2010 estou em cargo em comissão de outro regime, devo ser avaliado?**

Se o regime retribuítorio contar com processo de avaliação de desempenho regulamentado, o servidor não será avaliado no cargo de origem e sim no cargo que esteja ocupando. Vejamos o que diz o artigo 6º do Decreto nº 57.780, de 10/02/2012, alterado pelo Decreto n. 58.373, de 05/09/2012:

Artigo 6º - (...) § 2º - O servidor afastado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança de regime retribuítorio diverso será avaliado de acordo com os critérios próprios de avaliação de desempenho deste regime.

§ 3º - Caso o cargo em comissão ou função de confiança, referido no § 2º deste artigo, não contemple avaliação de desempenho, considerar-se-ão os critérios previstos no Decreto.



**5) Sou ocupante exclusivo de cargo em comissão, logo, não possuo cargo efetivo. Também devo ser avaliado?**

Sim. A avaliação de Desempenho Individual – ADI, aplica-se inclusive aos servidores ocupantes apenas de cargo em comissão.

**6) Ingressei no estado no mês de setembro. Serei avaliado?**

Só serão avaliados os servidores que contarem com no mínimo 180 dias de efetivo exercício, no ano de referência do processo.

**7) Ocupava o cargo de oficial administrativo até o mês de novembro. Prestei um novo concurso público e fui aprovado. Entrei em exercício no novo cargo, de executivo público, no mesmo dia da exoneração do cargo antigo. Serei avaliado?**

Sim. Serão avaliados os servidores que contarem com no mínimo 180 dias de efetivo exercício, no ano de referência do processo, em cargo ou função do regime retributivo da Lei Complementar nº 1.080/2008. Para contagem dos 180 dias será considerado o tempo de efetivo exercício em outro cargo público ou função, desde que abrangido pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, e desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a 10 (dez) dias. Essa regra não se aplica aos servidores regidos pela Lei Complementar nº 1.157/2011.

**8) Sou servidor em estágio probatório, poderei participar do processo de avaliação de desempenho?**

Não serão avaliados os servidores regidos pela LC 1157/2011 que estejam em estágio probatório ou em período de readaptação. Caso os servidores regidos pela LC 1157/2011, tenham



terminado o estágio probatório até a data de abertura de processo de avaliação de desempenho e não houve publicação do ato formal de confirmação, estes poderão participar normalmente do processo. Na LC 1080/2008, não existe essa vedação legal.

Fonte: [http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/ADI\\_-\\_D%C3%BAvidas\\_Frequentes](http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/ADI_-_D%C3%BAvidas_Frequentes)

## I. Lei Complementar nº 1080/2008

## Anexo I – Auto Avaliação – Nível Elementar



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:			
Nome do Servidor:			
CPF:		RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:			
Unidade de exercício:			
Nome do Avaliador:			
Cargo do Avaliador:			

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

## PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

## INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na execução das atividades	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

## INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir colegas e/ou superiores sem prejulgamentos que comprometessem a compreensão do assunto	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em objetivos comuns do trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou seus conhecimentos com a equipe para auxiliar os demais na realização das tarefas	
Buscou ajuda de colegas e/ou superiores quando estava com dificuldade em executar suas atividades	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de lidar com as mudanças no ambiente de trabalho sem prejudicar o desempenho das atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou formas de executar as atividades	
Adaptou-se a novas condições de trabalho como mudança de chefia, unidade de exercício, entre outras	
Buscou auxílio de colegas e/ou superiores quando teve dificuldade para adaptação a uma nova condição de trabalho	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo I – Avaliação pela Liderança – Nível Elementar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021**

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO** Nível Elementar  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ): 0	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Servidor Avaliado*

Data : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testemunha (quando necessário)\**

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras		
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na execução das atividades		
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos		
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho		

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais		
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho		
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público		

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir colegas e/ou superiores sem prejulgamentos que comprometessem a compreensão do assunto	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em objetivos comuns do trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou seus conhecimentos com a equipe para auxiliar os demais na realização das tarefas	
Buscou ajuda de colegas e/ou superiores quando estava com dificuldade em executar suas atividades	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de lidar com as mudanças no ambiente de trabalho sem prejudicar o desempenho das atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou formas de executar as atividades	
Adaptou-se a novas condições de trabalho como mudança de chefia, unidade de exercício, entre outras	
Buscou auxílio de colegas e/ou superiores quando teve dificuldade para adaptação a uma nova condição de trabalho	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

## Anexo II – Autoavaliação – Nível Intermediário



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

ANEXO II-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Intermediário  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir colegas e/ou superiores sem prejulgamentos que comprometessem a compreensão do assunto	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa	
Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em objetivos comuns do trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou seus conhecimentos com a equipe para auxiliar os demais na realização das tarefas	
Buscou ajuda de colegas e/ou superiores quando estava com dificuldade em executar suas atividades	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou formas de executar as atividades	
Buscou novas soluções e formas de executar seu trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 INICIATIVA:** capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário adquirir novos conhecimentos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 CONHECIMENTO E EFICÁCIA:** capacidade do profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata	
Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
6 - INICIATIVA	0	#DIV/0!
7 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo II – Avaliação pela Liderança – Nível Intermediário



### GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

ANEXO II-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Intermediário  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir colegas e/ou superiores sem julgamentos que comprometessem a compreensão do assunto	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa	
Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em objetivos comuns do trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou seus conhecimentos com a equipe para auxiliar os demais na realização das tarefas	
Buscou ajuda de colegas e/ou superiores quando estava com dificuldade em executar suas atividades	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou formas de executar as atividades	
Buscou novas soluções e formas de executar seu trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 INICIATIVA:** capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário adquirir novos conhecimentos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 CONHECIMENTO E EFICÁCIA:** capacidade do profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata	
Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
6 - INICIATIVA	0	#DIV/0!
7 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

## Anexo III - Auto Avaliação - Nível Universitário



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021**

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

**ANEXO III-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Universitário**     Autoavaliação - AA     Avaliação Liderança - AL

Órgão:			
Nome do Servidor:			
CPF:		RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:			
Unidade de exercício:			
Nome do Avaliador:			
Cargo do Avaliador:			

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Servidor Avaliado*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testemunha (quando necessário)\**

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras		
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados		
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos		
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho		

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais		
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho		
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público		

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir colegas e/ou superiores sem prejulgamentos que comprometessem a compreensão do assunto	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa	
Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em objetivos comuns do trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou seus conhecimentos com a equipe para auxiliar os demais na realização das tarefas	
Buscou ajuda de colegas e/ou superiores quando estava com dificuldade em executar suas atividades	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou formas de executar as atividades	
Buscou novas soluções e formas de executar seu trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 INICIATIVA:** capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário adquirir novos conhecimentos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 CONHECIMENTO E EFICÁCIA:** capacidade do profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata	
Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
6 - INICIATIVA	0	#DIV/0!
7 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo III – Avaliação pela Liderança – Nível Universitário



### GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

ANEXO III-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Universitário  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Foi assíduo, evitou ausências durante o horário de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Evitou mau uso de equipamentos de trabalho, não causando danos e conservando o patrimônio público	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir colegas e/ou superiores sem julgamentos que comprometessem a compreensão do assunto	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa	
Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em objetivos comuns do trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou seus conhecimentos com a equipe para auxiliar os demais na realização das tarefas	
Buscou ajuda de colegas e/ou superiores quando estava com dificuldade em executar suas atividades	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou formas de executar as atividades	
Buscou novas soluções e formas de executar seu trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 INICIATIVA:** capacidade de agir frente a situações de trabalho, independente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário adquirir novos conhecimentos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 CONHECIMENTO E EFICÁCIA:** capacidade do profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata	
Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
6 - INICIATIVA	0	#DIV/0!
7 - CONHECIMENTO E EFICÁCIA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

## Anexo IV – Auto Avaliação – Nível Comando



### GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

ANEXO IV-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Função Comando  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, visando a obtenção de resultados positivos para a organização	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados atendendo aos prazos estipulados	
Atuou de forma proativa nas reuniões, oferecendo soluções e disposição para realizar ações relativas aos temas tratados	
Atuou com lealdade e transparência	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Transmitiu à equipe o senso de responsabilidade pela coisa pública	
Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Promoveu internamente projetos para reduzir consumo desnecessário, fomentando o uso consciente dos recursos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para a equipe	
Soube ouvir seus parceiros, superiores e subordinados, dando atenção às recomendações e críticas, revendo posturas e decisões quando necessário	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa, contribuindo para o entendimento pleno da conversa	
Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	
Expôs e compartilhou com a equipe projetos, atividade e resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA:** capacidade de coordenar e integrar a equipe, promovendo seu pleno desenvolvimento e ampliando sua capacidade de entrega de produtos e serviços

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo para a melhoria dos trabalhos	
Forneceu <i>feedback</i> adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores	
Demonstrou domínio dos objetivos e assuntos afetos ao grupo	
Soube conciliar o tempo para executar suas tarefas e dedicar período necessário à orientação e auxílio das demandas da equipe	
Identificou e utilizou as competências individuais dos membros da equipe, distribuindo atividades conforme a capacidade e interesses, quando possível	
Comprometeu-se com o desenvolvimento do pessoal de sua equipe, incentivando o autodesenvolvimento, a capacitação e compartilhando conhecimento quando necessário	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de decidir, mesmo em situações/ambientes desfavoráveis e instáveis e de focar-se nos objetivos dos trabalhos da equipe

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Tomou decisões com segurança e firmeza, sendo embasadas em dados/informações relevantes	
As decisões tomadas foram satisfatórias, gerando resultados adequados	
Assumiu a responsabilidade pelas decisões tomadas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Incentivou e orientou a equipe a buscar novas formas de execução das atividades, visando ampliar a capacidade da equipe, incorporando-as na rotina de trabalho quando possível	
Ofereceu suporte e orientação adequada aos servidores em momentos de conflitos ocasionados por mudanças	
Compartilhou com a equipe novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA	0	#DIV/0!
5 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
6 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo IV – Avaliação pela Liderança – Nível Comando



### GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

ANEXO IV-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Função Comando  Autoavaliação - AA  Avaliação Liderança - AL

Órgão:	0	
Nome do Servidor:	0	
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ): 0
Cargo:	0	
Unidade de exercício:	0	
Nome do Avaliador:	0	
Cargo do Avaliador:	0	

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras	
Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, visando a obtenção de resultados positivos para a organização	
Não deixou que interesses pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados atendendo aos prazos estipulados	
Atuou de forma proativa nas reuniões, oferecendo soluções e disposição para realizar ações relativas aos temas tratados	
Atuou com lealdade e transparência	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE:** equilíbrio entre atendimento às demandas profissionais e o uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais; visão de responsabilidade organizacional e consciência da limitação dos recursos disponíveis

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Transmitiu à equipe o senso de responsabilidade pela coisa pública	
Manteve o ambiente organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais	
Evitou desperdício e mau uso dos recursos materiais utilizados no trabalho	
Promoveu internamente projetos para reduzir consumo desnecessário, fomentando o uso consciente dos recursos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 COMUNICAÇÃO:** capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para a equipe	
Soube ouvir seus parceiros, superiores e subordinados, dando atenção às recomendações e críticas, revendo posturas e decisões quando necessário	
Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa, contribuindo para o entendimento pleno da conversa	
Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade	
Expôs e compartilhou com a equipe projetos, atividade e resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA:** capacidade de coordenar e integrar a equipe, promovendo seu pleno desenvolvimento e ampliando sua capacidade de entrega de produtos e serviços

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo para a melhoria dos trabalhos	
Forneceu <i>feedback</i> adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores	
Demonstrou domínio dos objetivos e assuntos afetos ao grupo	
Soube conciliar o tempo para executar suas tarefas e dedicar período necessário à orientação e auxílio das demandas da equipe	
Identificou e utilizou as competências individuais dos membros da equipe, distribuindo atividades conforme a capacidade e interesses, quando possível	
Comprometeu-se com o desenvolvimento do pessoal de sua equipe, incentivando o autodesenvolvimento, a capacitação e compartilhando conhecimento quando necessário	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de decidir, mesmo em situações/ambientes desfavoráveis e instáveis e de focar-se nos objetivos dos trabalhos da equipe

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Tomou decisões com segurança e firmeza, sendo embasadas em dados/informações relevantes	
As decisões tomadas foram satisfatórias, gerando resultados adequados	
Assumiu a responsabilidade pelas decisões tomadas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Incentivou e orientou a equipe a buscar novas formas de execução das atividades, visando ampliar a capacidade da equipe, incorporando-as na rotina de trabalho quando possível	
Ofereceu suporte e orientação adequada aos servidores em momentos de conflitos ocasionados por mudanças	
Compartilhou com a equipe novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e resultados	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	0	#DIV/0!
3 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
4 - GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA	0	#DIV/0!
5 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
6 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
TOTALIZAÇÃO	0	#DIV/0!

## Anexo V – Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

### ANEXO V - PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO - PAD

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

#### DADOS DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Objetivo: promover o desenvolvimento do servidor, visando ao melhor aproveitamento de suas potencialidades

Considerações sobre o desempenho do servidor em atividades desenvolvidas na unidade de trabalho durante o ciclo de desempenho:

Relacione os Pontos Fortes:

- o que sabe fazer bem feito e com facilidade;
- oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;
- tarefas e atividades que são adequadas ao perfil e interesse do servidor e que podem ajudá-lo a adquirir habilidades extras

Relacione os Pontos para Melhorias:

- habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;
- necessidade de remanejamento pela não adaptação do servidor às funções

Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor no próximo ciclo de desempenho:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Mediato

## Anexo VI – Recurso



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

### ANEXO VI - RECURSO

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

#### Recurso contra o resultado da avaliação pela liderança

Senhor (a)

Conforme dispõe o artigo 14 do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, solicito a Vossa Senhoria revisão da pontuação a mim atribuída na Avaliação de Desempenho Individual correspondente ao ano 2018, pelos motivos abaixo expostos:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

Manifestação da Chefia Mediata

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Mediata

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

## Anexo VII - Relatório de Desempenho Individual - RDI



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021**

Decreto nº 57.780/2012, alterado pelo Decreto nº 58.373/2012 e Instrução CRHE nº 01/2021

**ANEXO VII - RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RDI**

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ): 0	
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	total de pontos das avaliações	peso das avaliações
Autoavaliação - AA	0	0
	AA	AA*0,3
Avaliação pela Liderança - AL	0	0
	AL	AL*0,7
RESULTADO FINAL - ADI	0	
	AA*0,3 + AL*0,7 = ADI	

RESULTADO FINAL DA AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	
RESULTADO PONDERADO de 0 a 100 (valor absoluto)	0
	ADI/TP*100 = RDI
RESULTADO PONDERADO de 0 a 100 (valor percentual)	0
	ADI/TP*100% = RDI%
NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	0
	ADI/nº total de indicadores do formulário

\*TP = Total de Pontos, de acordo com o nível do formulário de avaliação:

Nível Elementar - TP = 80      Nível Intermediário - TP = 115

Nível Universitário - TP = 115      Função de Comando - TP = 135

Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação:

Responsável pelo RDI (RH)

Nome:		
Assinatura:		Data: __/__/____
Revisado por		
Nome:		
Assinatura:		Data: __/__/____

## II. Lei Complementar nº 1157/2011

### Anexo I - Auto Avaliação - Nível Elementar



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:			
Nome do Servidor:			
CPF:		RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:			
Unidade de exercício:			
Nome do Avaliador:			
Cargo do Avaliador:			

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

#### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Realizou os trabalhos de acordo com as normas e regras estabelecidas	
Envolveu-se com os trabalhos desenvolvidos, executando-os com dedicação	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	
Demonstrou possuir comprometimento com os membros de sua equipe e com os objetivos da instituição	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Soube se comunicar bem com as pessoas	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem que prejulgamentos pudessem atrapalhar os assuntos tratados	
Soube se controlar em situação de conflito, mantendo uma postura apropriada	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 3 - INTERESSE E INICIATIVA:** capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho, demonstrando a vontade de executar as atividades da sua área de trabalho

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Procurou resolver os problemas do dia-a-dia da melhor maneira possível	
Antecipou-se no momento de fazer os trabalhos e tarefas, antes mesmo de ser cobrado pelo seu superior	
Contribuiu nas situações de trabalho que não eram de rotina	
Apresentou ideias ou sugestões para melhorar os processos de trabalho executados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Dirigi-se às pessoas com respeito e consideração	
Demonstrou habilidade em manter um bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO:** capacidade de dominar técnicas e experiências e de saber usá-las para fazer o seu trabalho da melhor maneira possível

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube fazer suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Solicitou apoio de seu superior para obter informações atualizadas sobre sua atividade	
Aplicou o aprendizado no trabalho que desenvolve	
Fez as tarefas e atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de refazê-las	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE:** capacidade de obedecer as regras e instruções de segurança no trabalho, como manutenção e prevenção da saúde do trabalhador

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Seguiu as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reagir positivamente às mudanças ajustando-se ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Teve atitudes de cooperação que se evidenciaram no trabalho em geral	
Procurou adaptar-se às mudanças de forma positiva	
Criou formas melhores e mais rápidas para executar seus trabalhos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 ASSIDUIDADE E DISCIPLINA:** capacidade de cumprir normas e procedimentos, mantendo conduta de acordo com os princípios da Administração, necessários para exercer suas atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Concluiu suas tarefas no tempo determinado, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	
Cumpriu sua jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto de frequência como de horário	
Demonstrou atitude de respeito com superiores, colegas de trabalho e usuários	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INTERESSE E INICIATIVA	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO	0	#DIV/0!
6 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
7 - FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo I – Avaliação pela Liderança – Nível Elementar



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Servidor Avaliado*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testemunha (quando necessário)\**

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou os trabalhos de acordo com as normas e regras estabelecidas	
Envolveu-se com os trabalhos desenvolvidos, executando-os com dedicação	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	
Demonstrou possuir comprometimento com os membros de sua equipe e com os objetivos da instituição	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar bem com as pessoas	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem que julgamentos pudessem atrapalhar os assuntos tratados	
Soube se controlar em situação de conflito, mantendo uma postura apropriada	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 3 INTERESSE E INICIATIVA:** capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho, demonstrando a vontade de executar as atividades da sua área de trabalho

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou resolver os problemas do dia-a-dia da melhor maneira possível	
Antecipou-se no momento de fazer os trabalhos e tarefas, antes mesmo de ser cobrado pelo seu superior	
Contribuiu nas situações de trabalho que não eram de rotina	
Apresentou ideias ou sugestões para melhorar os processos de trabalho executados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Dirigiu-se às pessoas com respeito e consideração	
Demonstrou habilidade em manter um bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO:** capacidade de dominar técnicas e experiências e de saber usá-las para fazer o seu trabalho da melhor maneira possível

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube fazer suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Solicitou apoio de seu superior para obter informações atualizadas sobre sua atividade	
Aplicou o aprendizado no trabalho que desenvolve	
Fez as tarefas e atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de refazê-las	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE:** capacidade de obedecer as regras e instruções de segurança no trabalho, como manutenção e prevenção da saúde do trabalhador

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Seguiu as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reagir positivamente às mudanças ajustando-se ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Teve atitudes de cooperação que se evidenciaram no trabalho em geral	
Procurou adaptar-se às mudanças de forma positiva	
Criou formas melhores e mais rápidas para executar seus trabalhos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 ASSIDUIDADE E DISCIPLINA:** capacidade de cumprir normas e procedimentos, mantendo conduta de acordo com os princípios da Administração, necessários para exercer suas atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Concluiu suas tarefas no tempo determinado, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	
Cumpriu sua jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto de frequência como de horário	
Demonstrou atitude de respeito com superiores, colegas de trabalho e usuários	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INTERESSE E INICIATIVA	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO	0	#DIV/0!
6 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
7 - FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

## Anexo II – Auto Avaliação – Nível Intermediário



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

**ANEXO II-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Intermediário**  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:			
Nome do Servidor:			
CPF:		RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:			
Unidade de exercício:			
Nome do Avaliador:			
Cargo do Avaliador:			

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Avaliador*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Servidor Avaliado (ciência)*

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, dedicando-se à execução das atividades que lhe foram atribuídas	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Manteve seu superior informado sobre o andamento de suas atividades	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 INICIATIVA E DISPONIBILIDADE:** capacidade de agir frente à situação de trabalho, sendo proativo, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Solucionou problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou executar os trabalhos em conformidade com normas e regras, aprimorando os processos de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou habilidade em interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	
Realizou suas atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 ORGANIZAÇÃO:** capacidade de exercer controle sobre suas atividades, realizando-as dentro de uma sequência mais produtiva

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou planejar suas atividades diárias mesmo em meio a dificuldades e imprevistos	
Manteve a coordenação e controle das suas atividades em cooperação com os membros de sua equipe	
Priorizou ações para contornar dificuldades na realização de suas tarefas colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipuladas	
Propôs ações conjuntas e integradas com os responsáveis por outras atividades, visando ações coordenadas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 DESEMPENHO NO TRABALHO:** capacidade de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com uso racional de recursos

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados	
Realizou as tarefas sob sua responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe	
Adaptou-se a acontecimentos ou eventos inesperados e às alterações de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho	
Manteve sigilo sobre assuntos confidenciais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE:** capacidade de obedecer as regras e instruções de segurança no trabalho, como manutenção e prevenção da saúde do trabalhador

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - ORGANIZAÇÃO	0	#DIV/0!
7 - DESEMPENHO NO TRABALHO	0	#DIV/0!
8 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo II – Avaliação pela Liderança – Nível Intermediário



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

**ANEXO II-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Intermediário**  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ): 0	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Avaliador*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Servidor Avaliado (ciência)*

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, dedicando-se à execução das atividades que lhe foram atribuídas	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Manteve seu superior informado sobre o andamento de suas atividades	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 INICIATIVA E DISPONIBILIDADE:** capacidade de agir frente à situação de trabalho, sendo proativo, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Solucionou problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou executar os trabalhos em conformidade com normas e regras, aprimorando os processos de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou habilidade em interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	
Realizou suas atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 ORGANIZAÇÃO:** capacidade de exercer controle sobre suas atividades, realizando-as dentro de uma sequência mais produtiva

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou planejar suas atividades diárias mesmo em meio a dificuldades e imprevistos	
Manteve a coordenação e controle das suas atividades em cooperação com os membros de sua equipe	
Priorizou ações para contornar dificuldades na realização de suas tarefas colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipuladas	
Propôs ações conjuntas e integradas com os responsáveis por outras atividades, visando ações coordenadas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 DESEMPENHO NO TRABALHO:** capacidade de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com uso racional de recursos

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados	
Realizou as tarefas sob sua responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe	
Adaptou-se a acontecimentos ou eventos inesperados e às alterações de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho	
Manteve sigilo sobre assuntos confidenciais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE:** capacidade de obedecer as regras e instruções de segurança no trabalho, como manutenção e prevenção da saúde do trabalhador

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - ORGANIZAÇÃO	0	#DIV/0!
7 - DESEMPENHO NO TRABALHO	0	#DIV/0!
8 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
TOTALIZAÇÃO	0	#DIV/0!

## Anexo III - Auto Avaliação - Nível Universitário



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

**ANEXO III-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Universitário**  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:			
Nome do Servidor:			
CPF:		RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:			
Unidade de exercício:			
Nome do Avaliador:			
Cargo do Avaliador:			

É dever do agente público ter sempre em vista o decore, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Servidor Avaliado*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testemunha (quando necessário)\**

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Procurou buscar meios que possibilitassem melhor formação técnica	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 INICIATIVA E DISPONIBILIDADE:** capacidade de agir frente à situação de trabalho, sendo proativo, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Buscou alternativas, encorajou novas ideias e envolveu os outros na busca por resultados	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Criou novas metodologias ou teve ideias que auxiliaram na obtenção dos resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades em harmonia com outros profissionais	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Contribuiu com a construção do consenso e comprometeu-se com a equipe em que atua	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados	
Buscou aperfeiçoar continuamente suas habilidades comportamentais	
Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, analisando problemas e todas as variáveis envolvidas, tomando decisões assertivas e focadas em resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos resultados	
Demonstrou ter visão do todo fazendo análises totais e parciais para a tomada de decisão	
Tomou decisões complexas analisando cenários e alternativas possíveis	
Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejando medidas para contorná-los	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva com atitude proativa ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Propôs melhorias a partir de sua experiência e conhecimentos relativos às atividades que executa	
Elaborou e apresentou soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua	
Identificou e propôs melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas	
Agiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos na execução das atividades	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 FOCO NO CLIENTE:** capacidade de identificar e de atender às necessidades dos clientes, procurando satisfazê-las e respeitando as diversidades, condições ou opções de vida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Estabeleceu relação de confiança com os clientes, buscando os melhores resultados	
Ouviu seus clientes e os envolveu ativamente no decorrer de seu relacionamento e processos de trabalho	
Antecipou-se às necessidades dos seus clientes, informando-os sobre o andamento e desdobramentos das ações efetivas	
Demonstrou-se capaz de lidar com a diversidade e com as diferentes condições de vida das pessoas, interagindo com atenção e gentileza	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - FOCO NO CLIENTE	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo III – Avaliação pela Liderança – Nível Universitário



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

ANEXO III-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Universitário  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):0	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Testemunha (quando necessário)\*

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Procurou buscar meios que possibilitassem melhor formação técnica	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem julgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 INICIATIVA E DISPONIBILIDADE:** capacidade de agir frente à situação de trabalho, sendo proativo, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Buscou alternativas, encorajou novas ideias e envolveu os outros na busca por resultados	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Criou novas metodologias ou teve ideias que auxiliaram na obtenção dos resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades em harmonia com outros profissionais	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Contribuiu com a construção do consenso e comprometeu-se com a equipe em que atua	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados	
Buscou aperfeiçoar continuamente suas habilidades comportamentais	
Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, analisando problemas e todas as variáveis envolvidas, tomando decisões assertivas e focadas em resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos resultados	
Demonstrou ter visão do todo fazendo análises totais e parciais para a tomada de decisão	
Tomou decisões complexas analisando cenários e alternativas possíveis	
Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejando medidas para contorná-los	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva com atitude proativa ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Propôs melhorias a partir de sua experiência e conhecimentos relativos às atividades que executa	
Elaborou e apresentou soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua	
Identificou e propôs melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas	
Agiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos na execução das atividades	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 FOCO NO CLIENTE:** capacidade de identificar e de atender às necessidades dos clientes, procurando satisfazê-las e respeitando as diversidades, condições ou opções de vida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Estabeleceu relação de confiança com os clientes, buscando os melhores resultados	
Ouviu seus clientes e os envolveu ativamente no decorrer de seu relacionamento e processos de trabalho	
Antecipou-se às necessidades dos seus clientes, informando-os sobre o andamento e desdobramentos das ações efetivas	
Demonstrou-se capaz de lidar com a diversidade e com as diferentes condições de vida das pessoas, interagindo com atenção e gentileza	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - FOCO NO CLIENTE	0	#DIV/0!
TOTALIZAÇÃO	0	#DIV/0!

## Anexo IV - Auto Avaliação - Nível Comando



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

ANEXO IV-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Comando

Autoavaliação - AA

Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Testemunha (quando necessário)\*

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Atuou de forma proativa em reuniões, apresentando soluções e disposição na busca de ações para a melhoria dos resultados	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Manteve seu comprometimento com as propostas da instituição, mesmo diante de obstáculos, frustrações, interesses ou compromissos pessoais	
Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados, atendendo aos prazos estipulados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de expor ideias ordenadamente e objetivamente se fazendo entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Soube ouvir subordinados e superiores, dando atenção às críticas e recomendações, revendo posturas e decisões quando necessário	
Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para sua equipe, utilizando linguagem e exemplos adequados	
Redigiu documentos (ofícios, memorandos, e-mails, entre outros) com clareza, objetividade e qualidade	
Assegurou que informações fossem compartilhadas com seus servidores e outras pessoas da instituição	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, avaliando e gerenciando riscos, considerando variáveis envolvidas. Inclui analisar consequências e impactos de suas decisões tanto nas pessoas como nos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Assumiu a responsabilidade pelas decisões tomadas	
Tomou decisões satisfatórias, analisando o cenário e as variáveis envolvidas, gerando resultados adequados	
Foi capaz de reunir informações necessárias para a tomada de decisão, agindo sem demora diante dos problemas	
Tomou decisões simples e complexas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados e informações relevantes	
Comunicou decisões às pessoas afetadas, com lealdade e respeito, de acordo com objetivos institucionais, independente de opiniões pessoais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 GESTÃO DE PESSOAS:** capacidade de construir uma cultura de cooperação e eficácia, direcionando os esforços dos colaboradores para o alcance dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessário para a melhoria dos resultados	
Forneceu <i>feedback</i> adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores	
Soube administrar os conflitos dentro da equipe, mantendo um bom clima de trabalho	
Estabeleceu relações eficazes com os outros, tanto dentro como fora da unidade de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 LIDERANÇA:** capacidade de inspirar, liderar, coordenar, desenvolver e orientar pessoas e delegar atribuições para o alcance dos objetivos e metas institucionais

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Identificou as necessidades de desenvolvimento de seus subordinados	
Envolveu o grupo na elaboração do plano de trabalho, respeitando a diversidade	
Facilitou a integração dos membros de sua equipe de trabalho	
Fortaleceu a autonomia de sua equipe de trabalho, favorecendo o alcance das metas	
Teve comprometimento e dedicação à equipe para orientação e auxílio em suas demandas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 PROCESSOS E RESULTADOS:** capacidade de alcançar e superar metas estabelecidas, garantindo resultados e qualidade dos processos. Pressupõe planejamento, acompanhamento, análise e avaliação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou certificar-se de que as pessoas entenderam como o seu trabalho se relaciona com o objetivo da instituição	
Questionou de maneira construtiva os métodos e processos de trabalho, propondo melhorias e solucionando problemas	
Elaborou e propôs melhorias a serem implementadas na sua área de atuação com foco nos resultados do processo	
Orientou a equipe para resultados relacionados a sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da unidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando e mediando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Encorajou novas ideias, envolveu os outros na busca de alternativas, disseminou e apoiou ações geradoras de melhores resultados	
Aguiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos	
Ajudou os servidores a compreenderem claramente o que precisavam fazer de forma diferente como consequência das mudanças da organização	
Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO:** capacidade de buscar, apreender, aplicar e disseminar conhecimentos para o crescimento organizacional e pessoal. Inclui aprender com as experiências próprias e dos outros

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou informações e sugestões para ajudar os outros, dando orientações efetivas	
Disseminou o conhecimento técnico à equipe preocupando-se com a correta compreensão	
Demonstrou comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo e de sua equipe, atualizando-se em sua área de atuação	
Fez reuniões com os membros de sua equipe regularmente, para avaliar o desenvolvimento da equipe	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
4 - GESTÃO DE PESSOAS	0	#DIV/0!
5 - LIDERANÇA	0	#DIV/0!
6 - PROCESSOS E RESULTADOS	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
8 - APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato

## Anexo IV – Avaliação pela Liderança – Nível Comando



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

ANEXO IV-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Comando  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Servidor Avaliado*

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Testemunha (quando necessário)\**

### PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Atuou de forma proativa em reuniões, apresentando soluções e disposição na busca de ações para a melhoria dos resultados	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Manteve seu comprometimento com as propostas da instituição, mesmo diante de obstáculos, frustrações, interesses ou compromissos pessoais	
Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados, atendendo aos prazos estipulados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de expor ideias ordenadamente e objetivamente se fazendo entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

#### INDICADORES

**Pontuação de 1 a 5**

Soube ouvir subordinados e superiores, dando atenção às críticas e recomendações, revendo posturas e decisões quando necessário	
Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para sua equipe, utilizando linguagem e exemplos adequados	
Redigiu documentos (ofícios, memorandos, e-mails, entre outros) com clareza, objetividade e qualidade	
Assegurou que informações fossem compartilhadas com seus servidores e outras pessoas da instituição	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, avaliando e gerenciando riscos, considerando variáveis envolvidas. Inclui analisar consequências e impactos de suas decisões tanto nas pessoas como nos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Assumi a responsabilidade pelas decisões tomadas	
Tomou decisões satisfatórias, analisando o cenário e as variáveis envolvidas, gerando resultados adequados	
Foi capaz de reunir informações necessárias para a tomada de decisão, agindo sem demora diante dos problemas	
Tomou decisões simples e complexas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados e informações relevantes	
Comunicou decisões às pessoas afetadas, com lealdade e respeito, de acordo com objetivos institucionais, independente de opiniões pessoais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 GESTÃO DE PESSOAS:** capacidade de construir uma cultura de cooperação e eficácia, direcionando os esforços dos colaboradores para o alcance dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessário para a melhoria dos resultados	
Forneceu <i>feedback</i> adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores	
Soube administrar os conflitos dentro da equipe, mantendo um bom clima de trabalho	
Estabeleceu relações eficazes com os outros, tanto dentro como fora da unidade de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 LIDERANÇA:** capacidade de inspirar, liderar, coordenar, desenvolver e orientar pessoas e delegar atribuições para o alcance dos objetivos e metas institucionais

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Identificou as necessidades de desenvolvimento de seus subordinados	
Enviou o grupo na elaboração do plano de trabalho, respeitando a diversidade	
Facilitou a integração dos membros de sua equipe de trabalho	
Fortaleceu a autonomia de sua equipe de trabalho, favorecendo o alcance das metas	
Teve comprometimento e dedicação à equipe para orientação e auxílio em suas demandas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 PROCESSOS E RESULTADOS:** capacidade de alcançar e superar metas estabelecidas, garantindo resultados e qualidade dos processos. Pressupõe planejamento, acompanhamento, análise e avaliação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou certificar-se de que as pessoas entenderam como o seu trabalho se relaciona com o objetivo da instituição	
Questionou de maneira construtiva os métodos e processos de trabalho, propondo melhorias e solucionando problemas	
Elaborou e propôs melhorias a serem implementadas na sua área de atuação com foco nos resultados do processo	
Orientou a equipe para resultados relacionados a sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da unidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA:** capacidade de promover e de lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando e mediando conflitos que possam ser causados pelo novo

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Encorajou novas ideias, envolveu os outros na busca de alternativas, disseminou e apoiou ações geradoras de melhores resultados	
Aguiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos	
Ajudou os servidores a compreenderem claramente o que precisavam fazer de forma diferente como consequência das mudanças da organização	
Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO:** capacidade de buscar, apreender, aplicar e disseminar conhecimentos para o crescimento organizacional e pessoal. Inclui aprender com as experiências próprias e dos outros

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou informações e sugestões para ajudar os outros, dando orientações efetivas	
Disseminou o conhecimento técnico à equipe preocupando-se com a correta compreensão	
Demonstrou comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo e de sua equipe, atualizando-se em sua área de atuação	
Fez reuniões com os membros de sua equipe regularmente, para avaliar o desenvolvimento da equipe	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
4 - GESTÃO DE PESSOAS	0	#DIV/0!
5 - LIDERANÇA	0	#DIV/0!
6 - PROCESSOS E RESULTADOS	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
8 - APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

## Anexo V – Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

### ANEXO V - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR - PDS

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

#### DADOS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Objetivo: promover o desenvolvimento do servidor, visando ao melhor aproveitamento de suas potencialidades

- o que sabe fazer bem feito e com facilidade;
- oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;
- tarefas e atividades que são adequadas ao perfil e interesse do servidor e que podem ajudá-lo a adquirir habilidades extras

Relacione os Pontos para Melhorias:

- habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;
- necessidade de remanejamento pela não adaptação do servidor às funções

Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor:

Justificativa (caso não seja elaborado o Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Mediato

## Anexo VI - Recurso



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

### ANEXO VI - RECURSO

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

#### Recurso contra o resultado da avaliação da chefia imediata

Senhor (a)

Conforme dispõe o artigo 21 do Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, solicito a Vossa Senhoria revisão da pontuação a mim atribuída na Avaliação de Desempenho Individual correspondente ao ano de 2018, pelos motivos abaixo expostos:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

Manifestação da Chefia Mediata

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Mediato

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

## Anexo VII – Relatório de Desempenho Individual - RDI



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2021

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução CRHE nº 02/2021

### ANEXO VII - RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RDI

Órgão:	0	
Nome do Servidor:	0	
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ); 0
Cargo:	0	
Unidade de exercício:	0	
Nome do Avaliador:	0	
Cargo do Avaliador:	0	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	total de pontos das avaliações	peso das avaliações
Autoavaliação - AA	0	0
	AA	AA*0,3
Avaliação da Chefia Imediata - ACI	0	0
	ACI	ACI*0,7
RESULTADO FINAL - ADI	0	
	AA*0,3 + ACI*0,7 = ADI	

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	
RESULTADO PONDERADO de 0 a 100 (valor absoluto)	0
	ADI/TP*100 = RDI
NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	0
	ADI/nº total de indicadores do formulário

\*TP = Total de Pontos, de acordo com o nível do formulário de avaliação:

Nível Elementar - TP = 150      Nível Intermediário - TP = 155

Nível Universitário - TP = 155      Função de Comando - TP = 170

Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação:

--

Responsável pelo RDI (RH)

Nome:	
Assinatura:	

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Revisado por

Nome:	
Assinatura:	

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

**BRASIL. Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010.** Regulamenta a avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos efetivos abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.123, de 2010, e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 120, n. 158, p. 1, 20 ago. 2010. Seção I.

**BRASIL. Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013.** Regulamenta a avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos efetivos abrangidos pelas Leis Complementares nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013, e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 123, n. 140, p. 22, 30 jul. 2013. Seção I.

**BRASIL. Instrução CRH – 06, 30-09-2013.** Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na avaliação especial de desempenho de que trata o Decreto – 59.391, de 29-07-2013 e a Resolução 93, de 16-09-2013, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pelas Leis Complementares – 1.157, de 2 de dezembro de 2011, e – 1.193, de 2 de janeiro de 2013, em período de estágio probatório. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 123, n. 185, p. 49, 01 out. 2013. Seção I.

**BRASIL. Instrução UCRH nº 003, de 08-09-2010.** Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na avaliação especial de desempenho de que trata o Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.123, de 1º de julho de 2010, em período de estágio probatório. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 120, n. 171, p. 4, 09 set. 2010. Seção I.

**BRASIL. Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.** Institui plano geral de cargos, vencimentos e salários para os servidores das classes que especifica. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 118, n. 239, p. 3, 18 dez. 2008. Seção I.

**BRASIL. Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011.** Institui plano de cargos, vencimentos e salários para os servidores das classes que especifica, e dá

providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 121, n. 227, p. 1, 03 dez. 2011. Seção I.

**BRASIL. Lei Complementar nº 1.193, de 02 de janeiro de 2013.** Institui a carreira de médico, e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, SP: v. 123, n. 1, p. 1, 03 jan. 2013. Seção I.

**CHIAVENATO, Idalberto.** Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Barueri: Manole, 2014.

**Comunicado UCRH nº 58/2010.** Tabela de afastamentos. São Paulo, SP: 2010. Disponível em: <[http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Comunicado\\_UCRH\\_n%C2%BA\\_58/2010](http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Comunicado_UCRH_n%C2%BA_58/2010)>. Acesso em: 24 jun. 2020.

## Avaliação como papel pedagógico na gestão de pessoas

Estamos em um tempo no qual parte do trabalho é feito pelas máquinas e parte pelo ser humano. Neste cenário, cabe ao homem uma tarefa insubstituível: ter ideias e ser criativo.

No que se refere à gestão de pessoas nas organizações, a criatividade é fundamental. É ela quem permite inovar nas formas de contratar, treinar e avaliar pessoas, todas essas demandas rotineiras nas áreas de recursos humanos. Na administração pública, há limitações legais para essas tarefas, mas ainda assim acreditamos que é possível ser criativo.

Nos temas abordados nesta cartilha, deparamo-nos com os critérios de avaliação, seja durante o estágio probatório seja na avaliação de desempenho individual, que acompanhará o servidor durante toda sua carreira dentro do funcionalismo.

Dentre os vários atores envolvidos em um processo de avaliação, poderíamos elencar como protagonistas o avaliado e o avaliador. E o que se esperar de ambos quando falamos em avaliação?

Primeiramente talvez seja importante entender o que a Administração espera de seus servidores, visto que eles a representarão legalmente em todos os níveis junto à sociedade, cumprindo assim o seu papel de servir ao público, conforme descrito na constituição.

O processo de avaliação não tem em seu escopo papel punitivo, mas sim pedagógico, como um comunicador e sinalizador da atuação do profissional, de acordo com a visão de seu superior, este responsável pela condução e avaliação do comportamento de seus subordinados.

Ao ingressar no funcionalismo público, o servidor estará cheio de expectativas em sua nova carreira e cabe às autoridades diretamente ligadas a ele, direcioná-lo ao caminho que se espera de uma conduta e práticas que vão ao encontro dos valores da organização.

Aos avaliadores é importante ter a dimensão de seu papel nesse processo, tanto no estágio probatório, como nas demais avaliações que ocorrerão durante sua carreira, compreender que avaliação é um processo contínuo e não apenas um momento em uma data preestabelecida, e ainda que a qualidade do serviço prestado dependerá, e muito, de como for conduzida essa etapa.

É também fundamental entender a avaliação como instrumento que possa identificar pontos fortes ou mesmo propor melhorias quando necessário, corrigindo comportamentos com foco na produtividade e eficiência, saber que dela pode-se descobrir a necessidade de capacitação e desenvolvimento das competências de seus colaboradores, atuando assim, preventivamente como todo gestor deve fazer.

Ao avaliado é importantíssimo ter um comportamento alinhado com os valores da organização, sendo participativo e envolvendo-se nas questões atinentes ao seu trabalho,



entender seu papel dentro da instituição e trabalhar para seu crescimento e evolução, visualizando o quanto sua contribuição pode melhorar as atividades da instituição.

A gestão de pessoas é fundamental nessa etapa, ouvir seu colaborador, dar feedbacks, e propor soluções, são ações necessárias e importantes para definir as expectativas a serem alcançadas, bem como os resultados a serem esperados.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

### 1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL

O artigo 41 da Constituição Federal, alterado pela EC nº 19/98, previu o período de estágio probatório dos servidores da seguinte maneira:

*“Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.*

*(...)*

*§4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.”*

Posteriormente, a avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório foi regulamentada em legislação infraconstitucional.

### 2. CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

**Artigo 127** - Aplica-se aos servidores públicos estaduais, para efeito de estabilidade, o disposto no artigo 41 da Constituição Federal.

### 3. LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Na Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, as principais normas que norteiam o estágio probatório são:

1. Para os servidores da área da saúde | área fim:
  - a. Lei Complementar nº 1.157/2011 – Oficial de Saúde, Técnico de Enfermagem, Enfermeiro, Agente Técnico de Assistência à Saúde, Médico Veterinário, entre outros;
  - b. Lei Complementar nº 1.193/2013 – Médico;
  - c. Decreto nº 59.391/2013 – regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório;
  - d. Instrução CRH nº 06/2013 – dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho.
2. Para os servidores da área administrativa | área meio:
  - a. Lei Complementar nº 1.080/2008 – Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial Operacional, Oficial Administrativo, Executivo Público, entre outros;
  - b. Decreto nº 56.114/2010 – regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório;
  - c. Instrução UCRH nº 003/2010 – dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho.
3. Para os servidores da área de Apoio a Pesquisa:
  - a. Lei Complementar nº 661/91
  - b. Lei Complementar nº 662/91
  - c. Decreto nº 59.245/13 – (LC.nº 661/91)
  - d. Decreto nº 59.269/13 – (LC. nº 662/91)

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

1. Lei Complementar nº 1080/2008
  - Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, alterado pelo Decreto nº 58.373, de 05 de setembro de 2012,
2. Lei Complementar nº 1157/2011
  - Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012.

SECRETARIA  
DA SAÚDE



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO