



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE ORIENTAÇÃO E NORMAS - CON**

**DOE - Seção I - terça-feira, 1º de outubro de 2013 paginas 49/52.**

**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.*

O Coordenador de Recursos Humanos, com fundamento nos artigos 9º, 10, 11 e 12 da Lei Complementar - 1.157, de 02-12-2011 e nos artigos 6º, 7º e 8º da Lei Complementar - 1.193, de 02-01-2013, expede a presente instrução:

**1.** A Avaliação Especial de Desempenho regulamentada pelo Decreto - 59.391, de 29-07-2013, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo, em período de estágio probatório, abrangidos pelas Leis Complementares - 1.157, de 2 de dezembro de 2011, e - 1.193, de 2 de janeiro de 2013, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, deverá seguir a metodologia e os procedimentos previstos nesta instrução.

**Da Conceituação e da Metodologia de Avaliação**

**2.** A Avaliação Especial de Desempenho é constituída por um conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do servidor, nos 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício, período denominado de estágio probatório.

**2.1.** O período de 03 (três) anos equivale a 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

**2.2.** A Avaliação Especial de Desempenho verificará a aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que o servidor ocupa, por intermédio dos seguintes critérios:

**I** - assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária;

**II** - disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional;

**III** - iniciativa: habilidade de propor sugestões, com vistas à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade;

**IV** - produtividade: capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como à dedicação quanto ao cumprimento de metas e à qualidade, eficiência e efetividade do trabalho executado;

**V**- responsabilidade: comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

### **3. A Avaliação Especial de Desempenho compõe-se de:**

apuração de tempo de efetivo exercício, avaliação individual e proposta de desenvolvimento do servidor no período do estágio probatório.

**3.1.** A apuração de tempo de efetivo exercício compreende a verificação do efetivo exercício do servidor em estágio probatório no período correspondente a realização da Avaliação, mediante elaboração de Atestado de Frequência pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos.

**3.1.1.** 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 - 10.261, de 28-10-1968;

**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 exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do órgão ou entidade em que estiver lotado;

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

**V)** nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei - 10.261, de 28-10-1968, somente quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**3.1.2.** Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de afastamento ou licença previstos no subitem 3.1.1 desta instrução, excetuadas as hipóteses previstas no inciso III do subitem 3.1.1 e nos artigos 69 e 75 da Lei - 10.261, de 28-10-1968.

**3.2.** A Avaliação Especial de Desempenho é composta pelos seguintes instrumentos:

**I)** Avaliação Semestral de Desempenho – ASD: instrumento a ser aplicado, semestralmente, ao longo dos 30 (trinta) meses de estágio probatório (Anexo I).

**II)** Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI: instrumento orientador para o desenvolvimento do servidor ao longo do período de estágio probatório, no qual serão indicados os aspectos profissionais a serem aperfeiçoados, para fins de desenvolvimento do servidor e adaptação ao cargo (Anexo I).

**III)** Registro de Incidentes Críticos – RIC: instrumento disponível ao gestor para registro de fatos que abonem ou desabonem o servidor, quando avaliado no desempenho de suas atribuições. Este instrumento poderá ser utilizado para subsidiar o gestor na atribuição de

pontuação na Avaliação Semestral de Desempenho, e como orientador à proposta de confirmação no cargo ou exoneração (Anexo II).

**IV) Relatório Circunstanciado da Avaliação Especial de Desempenho:** instrumento consolidado a ser elaborado ao final das 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho ou quantas couberem no período do estágio probatório que, em conjunto com as informações relevantes relatadas no Plano de Integração e Desenvolvimento Individual e nos Registros de Incidentes Críticos, devem fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou exoneração (Anexo III).

#### **Avaliação Semestral de Desempenho (Anexo I)**

**4.** Deverão ser aplicadas um total de 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho ao longo dos 30 (trinta) primeiros meses de estágio probatório.

**4.1.** Na aplicação da Avaliação Semestral de Desempenho aos servidores em exercício na data da publicação do Decreto - 59.391, de 29-07-2013, deverá ser observado:

**4.1.1.** O servidor em período de estágio probatório na data de publicação do referido Decreto será submetido a quantas avaliações semestrais de desempenho forem possíveis, observado o período de 6 (seis) meses de efetivo exercício para a realização de cada avaliação.

**4.1.2.** O servidor que, na data de publicação do referido Decreto contar com menos de 6 (seis) meses para finalizar o período de estágio probatório, será submetido a uma única Avaliação Semestral de Desempenho, cujo resultado será utilizado para elaboração do Relatório Circunstanciado.

**5.** O Órgão Subsetorial de Recursos Humanos deverá encaminhar ao respectivo chefe imediato do servidor a ser avaliado os formulários de Avaliação Semestral de Desempenho e as orientações para preenchimento.

**5.1.** A primeira Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 1º ao 181º dia de efetivo exercício;

**5.2.** A segunda Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 182º ao 365º dia de efetivo exercício;

**5.3.** A terceira Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 366º ao 546º dia de efetivo exercício;

**5.4.** A quarta Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 547º ao 730º dia de efetivo exercício;

**5.5.** A quinta Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 731º ao 911º dia de efetivo exercício.

**6.** Para cada período de avaliação detalhado nos subitens 5.1 a 5.5 deverá ser emitido Atestado de Frequência contendo a apuração de Tempo de Efetivo Exercício do respectivo período.

**6.1.** O encaminhamento do formulário da Avaliação Semestral de Desempenho de que trata o item 5 desta instrução deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente ao término de cada período de avaliação detalhados nos subitens 5.1 a 5.5 desta instrução.

7. Cabe à chefia imediata a responsabilidade pela efetiva realização da Avaliação Semestral de Desempenho do servidor, devendo preencher o respectivo formulário em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do mesmo.

7.1. Em caso de alteração da unidade de exercício do servidor, observado o disposto no item 3.1. e seus respectivos subitens desta instrução, o servidor será avaliado pela chefia imediata a qual esteve subordinado o maior número de dias de efetivo exercício do período a ser considerado.

7.2. Em caso de afastamento, 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, o servidor deverá ser avaliado pela chefia imediata do referido cargo em comissão ou função de confiança.

8. A Avaliação Semestral de Desempenho é composta por 5 (cinco) critérios, descritos no subitem 2.2 desta instrução.

8.1. Cada critério está detalhado no formulário por meio dos itens “a”, “b”, “c” e “d”.

8.2. A cada item deverá ser atribuído pontos, tendo como referência os seguintes parâmetros:

8.2.1. 01 (um) ponto: servidor não atendeu às expectativas;

8.2.2. 02 (dois) pontos: servidor abaixo das expectativas;

8.2.3. 03 (três) pontos: servidor atendeu parcialmente às expectativas;

8.2.4. 04 (quatro) pontos: servidor atendeu às expectativas;

8.2.5. 05 (cinco) pontos: servidor superou as expectativas.

8.3. Cada Avaliação Semestral de Desempenho somará um total máximo possível de 100 (cem) pontos.

8.4. A chefia imediata responsável pela avaliação deverá efetuar somatório dos itens “a”, “b”, “c” e “d” pontuados em cada critério, a ser registrado no formulário de Avaliação Semestral de Desempenho.

### **Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI (Anexo I)**

9. A chefia imediata deverá estabelecer plano de ação por meio do preenchimento do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, que integra o formulário de Avaliação Semestral de Desempenho, para facilitar a adaptação do servidor ao ambiente e às atribuições do cargo que ocupa, a serem implementadas no período avaliatório subsequente.

10. Após o preenchimento do formulário de Avaliação Semestral de Desempenho e da elaboração do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, a chefia imediata deve encaminhá-los à chefia mediata do servidor em até 2 (dois) dias úteis.

10.1. Caberá à chefia mediata referendar as ações propostas no plano, assim como viabilizar a implementação das mesmas em conjunto com a área de RH.

**10.2.** A chefia mediata deve notificar o servidor avaliado do resultado da Avaliação Semestral de Desempenho, assim como do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual elaborado, em até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do formulário.

**10.3.** O servidor avaliado deverá tomar ciência das notificações dos resultados, podendo, se for de interesse, registrar suas observações quanto à avaliação no próprio formulário.

**10.4.** Na hipótese de recusa ou ausência do servidor, impossibilitando, assim, a ciência da notificação, a chefia mediata deverá registrar o fato com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

**11.** A chefia mediata deverá encaminhar, após ciência do servidor avaliado, em até 03 (três) dias úteis, findo o prazo determinado no subitem 10.2 desta instrução, a Avaliação Semestral de Desempenho e o Plano de Integração e Desenvolvimento Individual ao respectivo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos.

### **Do Registro de Incidentes Críticos (Anexo II)**

**12.** O Registro de Incidentes Críticos – RIC é um formulário para uso opcional e a qualquer tempo pela chefia imediata durante o período de estágio probatório, observado os prazos constantes neste item e seus subitens.

**12.1.** A chefia imediata deve registrar no formulário de Registro de Incidentes Críticos fato relevante relacionado ao desempenho do servidor avaliado, relatando em qual aspecto o ocorrido reflete positiva ou negativamente na avaliação do servidor.

**12.2.** Após o seu preenchimento, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC deve ser encaminhado à chefia mediata do servidor avaliado, em até 3 (três) dias úteis contados a partir da ocorrência.

**12.3.** A chefia mediata deve dar ciência ao servidor avaliado do(s) fato(s) registrado(s) no formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento.

**12.4.** Quando da ciência do servidor, este poderá se manifestar a respeito do registro efetuado, no próprio formulário.

**12.5.** Na hipótese de recusa ou ausência do servidor, impossibilitando assim a ciência, a chefia mediata deverá registrar o fato com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

**12.6.** A chefia mediata do servidor deverá encaminhar em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência do servidor, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC ao Órgão Subsetorial de Recursos Humanos.

**12.7.** O Órgão Subsetorial de Recursos Humanos deve providenciar que os Registros de Incidentes Críticos sejam juntados ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor avaliado.

### **Relatório Circunstanciado (Anexo III)**

**13.** Deverá ser providenciado pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos através da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado.

**13.1.** O relatório circunstanciado conterá somatório dos pontos obtidos por critérios (assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade) em cada Avaliação Semestral de Desempenho, as considerações a respeito do desempenho do servidor e demais observações relevantes registradas nos instrumentos avaliatórios.

### **Confirmação no Cargo ou Exoneração**

**14.** Decorridos 30 (trinta) meses de estágio probatório, deverá ser gerado o relatório circunstanciado contendo proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração, no prazo de 30 (trinta) dias, e juntado ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho, devendo este ser encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD neste mesmo prazo.

**14.1** O servidor deverá continuar sendo avaliado e orientado pela chefia imediata mesmo após a efetivação da última Avaliação Semestral de Desempenho, dentro do período do estágio probatório.

**14.2.** Para formalização e registro de ocorrências neste período a chefia imediata deverá utilizar o Registro de Incidentes Críticos – RIC, seguindo os procedimentos descritos nos subitens 12.1 a 12.6 desta instrução.

**14.3.** Tendo o Órgão Subsetorial de Recursos Humanos recebido o formulário de Registro de Incidentes Críticos, este deverá providenciar o encaminhamento imediato, por intermédio da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, à Comissão Especial de Desempenho – CEAD.

**15.** Na hipótese de ser proposta a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa, a ser manifestada no Formulário destinado à defesa do avaliado.

**16.** A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD apreciará a defesa do servidor avaliado e se manifestará conclusivamente em até 30 (trinta) dias a contar do término do período de apresentação da referida defesa, de que trata o item 15 desta instrução, podendo solicitar informações complementares para referendar a proposta.

**17.** Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho serão analisadas as informações constantes em todos os instrumentos avaliatórios (Avaliação Semestral de Desempenho, Plano de Integração e Desenvolvimento Individual; Registro de Incidentes Críticos, e Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor), devendo o servidor obter o mínimo de 50% de aproveitamento em cada critério no Relatório Circunstanciado.

**18.** A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD encaminhará ao Coordenador de Saúde conforme Resolução SS 78, de 18-07-2012, parecer fundamentado anexado ao processo de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente instruído, com proposta de confirmação ou exoneração do servidor.

**18.1** Caberá ao Titular do órgão a decisão final quanto à confirmação ou a exoneração do servidor.

**18.2.** Após manifestação decisiva do Titular do órgão, o ato de confirmação no cargo ou de exoneração deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado até o penúltimo dia do estágio probatório.

### **Execução da Avaliação Especial de Desempenho**

**19.** A Avaliação Especial de Desempenho deverá ser executada em conjunto com as chefias imediata e mediata do servidor, órgão subsetorial de RH e a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

**20.** O Órgão Subsetorial de Recursos Humanos deverá constituir e instruir processo individual de avaliação especial de desempenho do estágio probatório, no qual devem constar os documentos e instrumentos listados abaixo:

**20.1.** Na 1ª Avaliação Semestral de Desempenho:

I) Solicitação de abertura de processo para fins de avaliação especial de desempenho do estágio probatório;

II) Cópia do título de nomeação;

III) Atestado de frequência relativo ao período (semestre) avaliado;

IV) Avaliação Semestral de Desempenho – ASD e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI (Anexo I);

V) Registro de Incidentes Críticos – RIC, quando houver (Anexo II);

**20.2.** Na 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Avaliações Semestrais de Desempenho:

I) Todos os documentos/instrumentos listados nos subitens III a V do subitem 20.1.

**20.3.** Decorridos 30 (trinta) meses e após a última Avaliação Semestral de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias, o Órgão Subsetorial de Recursos Humanos, por intermédio da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD o processo instruído com os documentos e instrumentos listados nos subitens 20.1 e 20.2 e também os seguintes:

I) Relatório Circunstanciado da Avaliação Especial de Desempenho (Anexo III);

II) Informação funcional contendo resumo das ocorrências do período do estágio probatório (pontuação e somatório das avaliações, cursos e acompanhamento interno que o servidor participou, transferência para outra área).

**20.4.** Quando a proposta for de exoneração, deverão ser anexadas ao processo:

**I** – Cópia dos Formulários do Prêmio de Incentivo – PIN para os servidores abrangidos pela Lei Complementar - Lei - 1.157, de 2 de dezembro de 2011, correspondente aos períodos avaliados;

ou

**II** – Cópia dos Formulários do Prêmio de Produtividade Médica – PPM, para os servidores abrangidos pela Lei - 1.193, de 2 de janeiro de 2013, correspondente aos períodos avaliados.

**III** – Defesa do servidor, quando for o caso (Anexo IV), juntamente com o parecer conclusivo da CEAD;

**21.** Além dos documentos e instrumentos constantes do item 20, o Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos deverá formalizar a Avaliação Especial de Desempenho, com os seguintes documentos:

**I** - Ato de confirmação ou de exoneração do servidor publicado no Diário Oficial do Estado;

**II** – Apostila de progressão automática publicada no Diário Oficial do Estado, para os servidores abrangidos pela Lei Complementar - 1.157/11;

**III** – Demais documentos necessários à instrução do processo.

**22.** A Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH e a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD poderão expedir instruções e orientações visando à melhoria dos trabalhos a serem realizados na Avaliação Especial de Desempenho do estágio probatório.

**23.** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.



**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*

**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.	0
B	É pontual.	0
C	Permanece no trabalho durante o expediente.	0
D	Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.	0
<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	Cumpre os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.	0
B	Expressa opiniões de forma respeitosa, acata críticas e aceita mudanças.	0
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atende a todos sem distinção, com urbanidade.	0
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	0
<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.	0
B	Encaminha adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	0
C	Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	0
D	Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	0
<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.	0
B	Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	0
C	Cumpre com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	0
D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva, dentro da sua área de atuação.	0
<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.	0
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	0
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	0
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	0
<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 AS 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





**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**

Empty space for the evaluation report content.

Empty space for additional notes or comments.

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

**Testemunha 1** (quando necessário):

Data:   /  /  

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

Nome \_\_\_\_\_

**Testemunha 2** (quando necessário):

Data:   /  /  

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

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

#### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO 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 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	0	0	0	0	0	0	0%
Disciplina	0	0	0	0	0	0	0%
Iniciativa	0	0	0	0	0	0	0%
Produtividade	0	0	0	0	0	0	0%
Responsabilidade	0	0	0	0	0	0	0%

Consideração Final

Insatisfatório

## CONSIDERAÇÕES

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



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

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

Todas as folha devem ser datadas e rubricadas