



**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
Total de pontos no critério		0

Disciplina: 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
Total de pontos no critério		0
Iniciativa: 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
Total de pontos no critério		0
Produtividade: 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
Total de pontos no critério		0
Responsabilidade: 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
Total de pontos no critério		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

Large empty rectangular area for the main content of the document.

Empty rectangular area for a signature or stamp.

Avaliado Data: <u> / / </u>	Avaliador (chefia imediata) Data: <u> / / </u>	Chefia Mediata 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 folhas devem ser datadas e rubricadas