



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
CRH

DOE – terça-feira, 17 de janeiro de 2023, páginas 33 a 36.

**Resolução SS nº 06, de 16 janeiro de 2023**

Dispõe sobre a metodologia e procedimentos necessários para implementação da Avaliação Especial de Desempenho aos servidores ocupantes das classes abrangidas pelas Leis Complementares nº 661/91 e 662/91, em período de estágio probatório, e dá providências correlatas.

O Secretário de Estado da Saúde, considerando:

- ✓ O disposto no artigo 17, do Decreto nº 59.245, de 28-05-2013, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo, abrangidos pela Lei Complementar nº 661, de 11-07-1991 e,
- ✓ Em conformidade ao contido no artigo 17, do Decreto nº 59.269, de 06-06-2013, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica, cargos de provimento efetivo, abrangidos pela Lei Complementar nº 662, de 11-07-1991,
- ✓ considerando a necessidade de estabelecer metodologia e procedimentos para a implementação da Avaliação Especial de Desempenho aos servidores ocupantes de cargos abrangidos pela Lei Complementar nº 661/91 e Lei Complementar nº 662/91, em período de estágio probatório,



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

#### **Resolve:**

**Artigo 1º** – A Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada pelo Decreto nº 59.245/13 e pelo Decreto nº 59.269/13, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo, em período de estágio probatório, abrangidos pela Lei Complementar nº 661/91 e Lei Complementar nº 662/91, deverá seguir a metodologia e os procedimentos previstos nesta resolução.

**Artigo 2º** - A Avaliação Especial de Desempenho é composta de:

I - Apuração de tempo de efetivo exercício, mediante a elaboração de atestado de frequência, que deverá observar o artigo 3º dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13;

II - Avaliação Semestral de Desempenho: instrumento a ser aplicado, semestralmente, ao longo dos 30 meses de estágio probatório.

III - Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI: orientador para o desenvolvimento do servidor ao longo do período de estágio probatório, em que serão indicados os aspectos a serem aperfeiçoados, para a adaptação do servidor ao cargo.

IV - Registro de Incidentes Críticos – RIC: instrumento disponível ao gestor para registro de ocorrências/fatos que abonem ou desabonem o servidor, quando avaliado no desempenho de suas atribuições, por intermédio dos critérios de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade. O instrumento deverá 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 de exoneração.

V - Relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor: compilação dos resultados das Avaliações Semestrais de Desempenho e demais informações relevantes relatadas no Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, e no Registro de Incidentes Críticos, que deve fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

**Artigo 3º-** A Avaliação Especial de Desempenho será implementada, durante o período de estágio probatório do servidor, pelas Unidades de Recursos Humanos, e deverá ser executada conjuntamente com as chefias imediata, mediata, e a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único** - O órgão subsetorial de recursos humanos emitirá o Atestado de Frequência referente ao respectivo período de avaliação de desempenho do servidor.

**Artigo 4º** - O último semestre de estágio probatório será destinado à elaboração do relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor em período de estágio probatório.

**Parágrafo único** - Os servidores que se encontravam em situações dispostas nas Disposições Transitórias dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13, serão submetidos a avaliação de acordo com seus artigos 1º e 2º e cujo resultado será utilizado para elaboração do relatório circunstanciado.

**Artigo 5º** - Os órgãos subsetoriais de recursos humanos deverão providenciar que os atestados de frequência e os instrumentos de avaliação sejam juntados ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor em estágio probatório, observando o artigo 8º, dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13 e o disposto nesta Resolução.

**Artigo 6º** - A chefia imediata deverá realizar a Avaliação Semestral de Desempenho do servidor, preenchendo o respectivo formulário em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do mesmo.

**§1º** - Em caso de alteração da unidade de exercício do servidor, observado o disposto no artigo 3º, dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13, o servidor será avaliado pela chefia imediata a qual esteve subordinado o maior número de dias de efetivo exercício do período a ser considerado.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

**§ 2º** - Em caso de afastamento, quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão no âmbito da Pasta, o servidor deverá ser avaliado pela chefia imediata do referido cargo em comissão ou função em confiança.

**Artigo 7º** - A Avaliação Semestral de Desempenho avaliará os critérios Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade, sendo que cada um será detalhado no formulário por meio dos itens "a", "b", "c", e "d".

**§ 1º** - A cada item deverá ser atribuído pontos, tendo como referência os seguintes parâmetros:

- a) 01 ponto: servidor não atendeu às expectativas;
- b) 02 pontos: servidor abaixo das expectativas;
- c) 03 pontos: servidor atendeu parcialmente às expectativas;
- d) 04 pontos: servidor atendeu às expectativas;
- e) 05 pontos: servidor superou as expectativas.

**§ 2º** - Cada Avaliação Semestral de Desempenho somará um total máximo de 100 pontos.

**Artigo 8º** - 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.

**Artigo 9º** - A chefia imediata deverá estabelecer, quando for necessário, plano de ação por meio de 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 subsequente.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

**Artigo 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.

**Parágrafo único** - Caberá à chefia mediata referendar as ações propostas no plano, viabilizar a implementação das mesmas, assim como notificar o servidor avaliado do resultado da Avaliação Semestral de Desempenho, e do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual elaborado, em até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do formulário.

**Artigo 11** - O servidor avaliado deverá tomar ciência das notificações dos resultados, podendo, se for de interesse, registrar suas observações quanto à avaliação no próprio formulário.

**Parágrafo único** - 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.

**Artigo 12** - A chefia mediata deverá encaminhar, após ciência do servidor avaliado, em até 03 (três) dias úteis, findo o prazo determinado no parágrafo único do artigo 10 desta resolução, a Avaliação Semestral de Desempenho e o Plano de Integração e Desenvolvimento Individual ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos.

**Artigo 13** - 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 artigo.

**§ 1º** - 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.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

**§ 2º** - Após o seu preenchimento, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC deve ser encaminhado à chefia mediata do servidor avaliado, em até 3 dias úteis contados a partir da ocorrência.

**§ 3º** - 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 dias úteis contados a partir do recebimento.

**§ 4º** - Quando da ciência do servidor, este poderá se manifestar a respeito do registro efetuado, no próprio formulário.

**§ 5º** - 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.

**§ 6º** - A chefia mediata do servidor deverá encaminhar em até 3 dias úteis, contados a partir da ciência do servidor, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC ao órgão subsetorial de recursos humanos.

**Artigo 14** - Deverá ser providenciado pelos órgãos Subsetoriais de Recursos Humanos, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado.

**Parágrafo único** - O relatório 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.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

**Artigo 15** - Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho serão analisadas as informações referentes à apuração do tempo de efetivo exercício e as demais 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, no relatório circunstanciado, obter o mínimo de 50% de aproveitamento em cada critério.

**Parágrafo Único** - O aproveitamento em cada critério será calculado a partir da média simples do total de pontuação obtido nas avaliações realizadas, por critério.

**Artigo 16** - Decorridos 30 (trinta) meses de estágio probatório, o relatório contendo proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração deverá ser gerado, no prazo de 30 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.

**Artigo 17** - O servidor deverá continuar a ser avaliado e orientado pela chefia imediata mesmo após a efetivação da última Avaliação Semestral de Desempenho.

**§ 1º** - Para formalização e registro de ocorrências neste período a chefia imediata deverá utilizar o Registro de Incidentes Críticos – RIC, seguindo os procedimentos descritos no artigo 13 desta resolução.

**§ 2º** - Tendo o órgão subsetorial de recursos humanos recebido o formulário de Registro de Incidentes Críticos, este deverá providenciar a juntada ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor.

**Artigo 18** - De posse do processo de Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD deverá analisá-lo, no prazo de 10 dias úteis a contar do seu recebimento, para referendar a proposta de que trata o artigo 16 desta resolução.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

**Artigo 19** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta.

**Artigo 20** - Na hipótese de ser proposta a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD abrirá prazo de 10 dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa, a ser manifestada no Formulário destinado à defesa do avaliado.

**Artigo 21** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD apreciará a defesa do servidor avaliado e se manifestará conclusivamente em até 40 dias a contar do término do período de apresentação da referida defesa, de que trata o artigo 20 desta resolução.

**Artigo 22** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD encaminhará ao Titular do Órgão, parecer fundamentado anexado ao processo de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente instruído, com proposta de confirmação ou exoneração do servidor.

**Artigo 23** - Caberá ao Titular do Órgão a decisão final quanto à confirmação ou a exoneração do servidor.

**Artigo 24** - Após manifestação decisiva do Titular do Órgão, o ato de confirmação no cargo ou de exoneração deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado em até 10 dias após o cumprimento do período de estágio probatório.

**Artigo 25** - Os órgãos subsetoriais de Recursos Humanos da Pasta deverão formalizar a Avaliação Especial de Desempenho, constituindo e instruindo processo individual para cada servidor avaliado, contendo:

I - A(s) Avaliação(ões) Semestral(is) de Desempenho e o(s) Plano(s) de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI;

II - Os Atestados de Frequência que comprovem o efetivo exercício durante o estágio probatório;





## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

- III – O Relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado;
- IV – O(s) Registro(s) de Incidentes Críticos – RICs, quando for o caso;
- V – Defesa do servidor, quando for o caso;
- VI – Parecer(es) da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;
- VII - Ato de confirmação ou de exoneração do servidor publicado no Diário Oficial do Estado;
- VIII – Demais documentos necessários à instrução do processo.

**Artigo 26** – Constituem anexos desta resolução os seguintes documentos:

- I – Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI, como Anexo I;
- II – Registro de Incidentes Críticos – RIC, como Anexo II;
- III – Relatório Circunstanciado, como Anexo III;
- IV – Formulário de Defesa do Servidor, como Anexo IV;

**Artigo 27** – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CRH

**Anexo I - Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI;**

Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde	
	<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>AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD</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:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
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 _____	
<b>Marque com X a avaliação semestral correspondente:</b>	
<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	



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

<b>Assiduidade:</b> 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.	
<b>Total de pontos no critério</b>		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>		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



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### CRH

<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	
<b>Assiduidade</b>	
<b>Disciplina</b>	
<b>Iniciativa</b>	
<b>Produtividade</b>	
<b>Responsabilidade</b>	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CRH

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:	





# SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

## CRH

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

### Considerações do Avaliador (chefia imediata):


### Manifestações do Avaliado:


<b>Avaliado</b> Data ____ / ____ / ____	<b>Avaliador(chefia imediata)</b> Data ____ / ____ / ____	<b>Chefia Mediata</b> Data ____ / ____ / ____	<b>Responsável pelo RH</b> Data ____ / ____ / ____
<b>Testemunha 1 (quando necessário)</b> Ass. _____ Nome _____ Data ____ / ____ / ____		<b>Testemunha 2 (quando necessário)</b> Ass. _____ Nome _____ Data ____ / ____ / ____	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CRH

Anexo II - Registro de Incidentes Críticos – RIC;

		<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: ____ / ____ / ____			





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CRH

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



## Anexo III - Relatório Circunstanciado

 <b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b> AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO <b>ESTÁGIO</b> <b>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>							
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO							
<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 type="checkbox"/> 5ª	Total de Avaliações		<b>1</b>
<b>AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO</b>							
CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
						pontos	%
Assiduidade							
Disciplina							
Iniciativa							
Produtividade							
Responsabilidade							
Consideração Final							<b>Insatisfatório</b>



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
CRH

**CONSIDERAÇÕES**

Área reservada para as considerações do processo.

PROPOSTA:  Confirmação no cargo  Exoneração

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


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



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CRH

Anexo IV - Formulário de Defesa do Servidor

 <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>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	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
CRH

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD**

**RESULTADO FINAL**

Confirmação no cargo

Exoneração

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Avaliado

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

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

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

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