GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL

SISTEMA - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

MARÇO/2012

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Giovanni Guido Cerri

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Haino Burmester

Elaboração:
Claudia Ferreira de Carvalho Pires Corrêa
Maria Aparecida Novaes
Rita Aparecida Kietis

Colaboração:
Diva Mitie Shinoda Aoki
Maria Sonia da Silva

Validado por:

Coordenadoria de Serviços de Saúde
Sebastião André de Felice
Maria das Neves da Silva

Coordenadoria de Regiões de Saúde
Affonso Viviani Junior
Maria de Lourdes Silva

Coordenadoria de Controle de Doenças
Marcos Boulos
Fernanda de Freitas Silva

Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde
Nilson Ferraz Paschoa
Dinorá do Carmo Fernandes

Coordenadoria de Planejamento de Saúde
Silvany Lemes Cruvinel Portas
Monica Aparecida M. Cecilio

Coordenadoria Geral da Administração
Reinaldo Noboru Sato
Maria Aparecida Dias Tomé

Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos de Saúde
Sergio Swain Muller
Jorge Alberto Lopes Fernandes

Superintendência de Controle de Endemias
Joel Guimarães

Hospital das Clínicas – FMUSP – São Paulo
Gilson Pereira da Costa

Hospital das Clínicas – FMUSP – Ribeirão Preto
João Jabur Filho

Hospital das Clínicas – FMUNESP – Botucatu
Neusa Maria Simião da Silva

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 4
2. INFORMAÇÕES CONCEITUAIS 4
3. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS 5
4. PERIODICIDADE E ETAPAS 7
5. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO 8
5.1. TELA DE ACESSO 8
5.2. VINCULAÇÃO 9
5.2.1. TELA DE PROFISSIONAIS VINCULADOS A SEREM AVALIADOS 9
5.3. AUTOAVALIAÇÃO 10
5.4. AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO 10
5.5. VALIDAÇÃO E RECURSO 11
ANEXO I – DECRETO Nº 57.780/2012 12
ANEXO II – INSTRUÇÃO UCRH Nº 02/2012 19
ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL ELEMENTAR (LC 1.080/08) 25
ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (LC 1.080/08) 29
ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL UNIVERSITÁRIO (LC 1.080/08) 33
ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL COMANDO (LC 1.080/08) 37
ANEXO VII – PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO 41
ANEXO VIII – RECURSO 44
ANEXO IX – RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL 47
ANEXO X – DECRETO Nº 57.884/2012 49
ANEXO XI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL ELEMENTAR (LC 1.157/12) 58
ANEXO XII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (LC 1.157/12) 60
ANEXO XIII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL UNIVERSITÁRIO (LC 1.157/12) 62
ANEXO XIV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL COMANDO (LC 1.157/12) 64
WEBGRAFIA 66

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar de forma simplificada o Sistema de Avaliação de Desempenho Individual, sendo a referida Avaliação formalizada pelos Decretos nº 57.780/2012 e 57.884/2012.

Além de informações conceituais sobre Avaliação de Desempenho, consta deste manual descritivo das etapas que compreendem o período de avaliação, bem como orientações sobre o preenchimento dos formulários de Avaliação de Desempenho Individual no sistema.

Objetiva, também, orientar os participantes do processo de avaliação de desempenho quanto à metodologia e aos procedimentos necessários para uma avaliação objetiva, participativa e que, principalmente, retrate a realidade e as condições de trabalho em que o desempenho do servidor é aferido.

2. INFORMAÇÕES CONCEITUAIS

A Avaliação de Desempenho Individual constitui uma atividade dinâmica, onde a observação da atuação do servidor no exercício do cargo que ocupa baseia-se em padrões de desempenhos objetivos, possibilitando ao superior imediato e ao servidor a discussão dos problemas de desempenho e a busca de soluções ou alternativas para melhorar as relações e a qualidade do trabalho; um processo de comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos; um procedimento contínuo que envolve técnicas e métodos adequados à sua execução e requer acompanhamento e orientação dos servidores quanto à autoavaliação; uma ferramenta que auxilia o superior imediato na avaliação dos servidores sob sua responsabilidade, tornando disponíveis informações e procedimentos facilitadores dos processos de progressão e promoção funcional, que possibilitam a melhora do desempenho do servidor na Administração Pública Estadual com a perspectiva de evolução funcional.

3. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

A Avaliação de Desempenho Individual será realizada, em conjunto, pelo superior imediato, ou seu substituto legal, responsável pela avaliação e atribuição de escores, ao desempenho do servidor e pelo próprio servidor que fará a sua autoavaliação e apresentará os escores relativos ao seu desempenho.

Portanto, o superior imediato e o servidor são responsáveis pela Avaliação de Desempenho, devendo obter como resultado final a ponderação entre a autoavaliação e a avaliação do superior imediato, com peso 30% e 70%, respectivamente.

É condição essencial para o avaliador: conhecimento das atividades executadas pelo servidor, bem como acompanhamento e orientação quanto à execução das atividades e o desempenho do servidor.

É condição essencial para o avaliado: conhecimento das atividades a serem desenvolvidas.

A Avaliação de Desempenho Individual será aplicada a todos os servidores titulares de cargos efetivos ou funções-atividade de caráter permanente, bem como os ocupantes de cargos em comissão ou designados em função de confiança que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no período de que trata o capítulo 4, deste Manual. Os servidores que se encontram em estágio probatório e em período de readaptação não estão submetidos ao Sistema de Avaliação de Desempenho.

O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por objetivo aferir a eficiência e eficácia do desempenho dos servidores no exercício de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento da organização e a melhoria dos serviços prestados.

O Sistema de Avaliação de Desempenho, como instrumento de formação profissional e desenvolvimento organizacional, promove: identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor; ações para eliminar as dificuldades encontradas na execução das atividades; orientação e acompanhamento dos servidores individualmente e em grupo; troca de conhecimentos e experiências; formação e integração de equipes; adequada distribuição do trabalho; consecução das metas estabelecidas; maior aproximação entre superiores e subordinados; melhoria do clima organizacional.

Para fins de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual, considera-se:

I - Avaliação: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

II - Desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;

III - Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

IV - Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

V - 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;

VI - "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.

A Avaliação de Desempenho Individual é composta por:

I - Autoavaliação: processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho;

II - Avaliação pela liderança: processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições;

III - Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD (LC 1080/08) / Plano de Desenvolvimento do Servidor (LC 1157/11): processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

A Avaliação de Desempenho Individual esta formalizada por meio de 4 (quatro) instrumentos distintos, a seguir especificados:

I - Formulário de Avaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor por meio dos indicadores de desempenho, e aplicado à:

a) autoavaliação;

b) avaliação pela liderança;

II - Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD PAD (LC 1080/08) / Plano de Desenvolvimento do Servidor (LC 1157/11): instrumento para definição de objetivos e metas para o servidor;

III - Recurso: instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança;

IV - Relatório de Desempenho Individual: instrumento para consolidação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual.

O Formulário de Avaliação será aplicado em 4 (quatro) níveis distintos, observando o nível do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor, na seguinte conformidade:

1. elementar;

2. intermediário;

3. universitário;

4. função de comando.

4. PERIODICIDADE E ETAPAS

O Sistema de Avaliação de Desempenho será alimentado anualmente, devendo representar o desempenho do servidor, predominante no período de doze meses, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro do ano anterior.

Etapas e prazos:

1 - A autoavaliação do servidor (excepcionalmente para o ano de 2012, esta fase não ocorrerá para os servidores abrangidos pela LC 1.157/2012), bem como a avaliação do superior imediato e a validação ocorrerão no período de Março a Abril de cada ano, devendo cada etapa respeitar cronograma específico.

4 – Os instrumentos de avaliação deverão ser encaminhados aos órgãos subsetoriais de recursos humanos até o dia 05 de maio de cada ano.

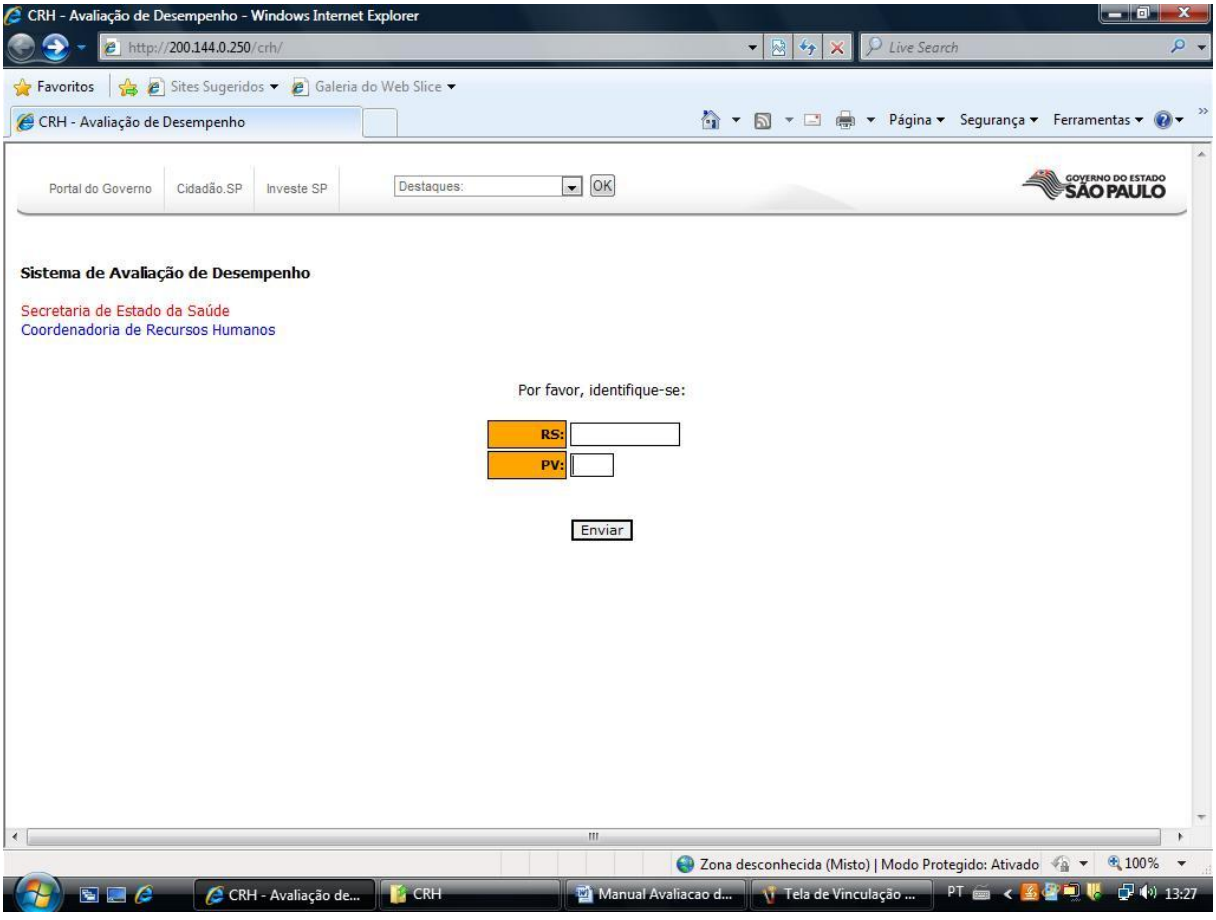
5 – Quando não concordar com a pontuação obtida na avaliação realizada pelo superior imediato, o servidor poderá interpor um recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da ciência da pontuação e encaminhá-lo para o superior mediato, que terá 05 (cinco) dias úteis para a decisão a partir da data de recebimento do recurso. O recurso deverá ser assinado pelo servidor avaliado, superior imediato, superior mediato e órgão subsetorial de recursos humanos. Da decisão do superior mediato não caberá recurso.

6 – O órgão subsetorial de recursos humanos deverá proceder à emissão do relatório, com posterior encaminhamento ao Centro de Promoção, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos – Av. Dr. Arnaldo, 351 – 2º andar – sala 218, sendo que a data limite para entrega será o último dia útil de maio de cada ano.

5. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO

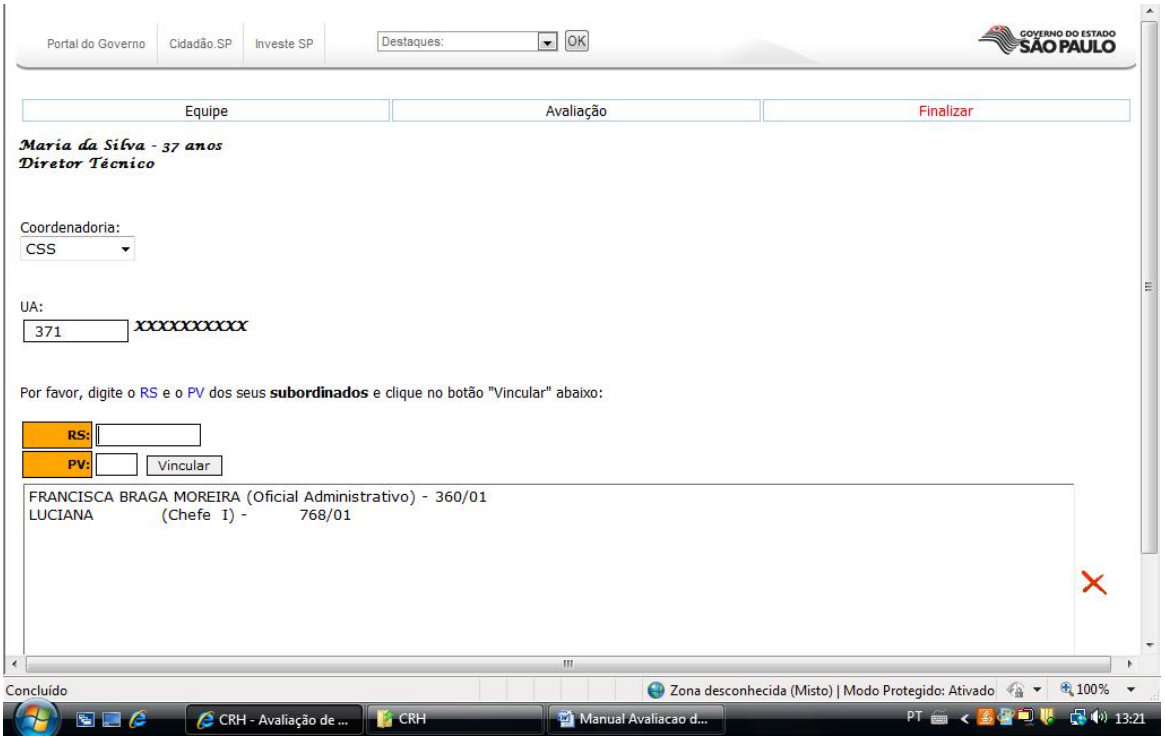
Utilizando a ferramenta Sistema de Avaliação de Desempenho:

5.1 – TELA DE ACESSO

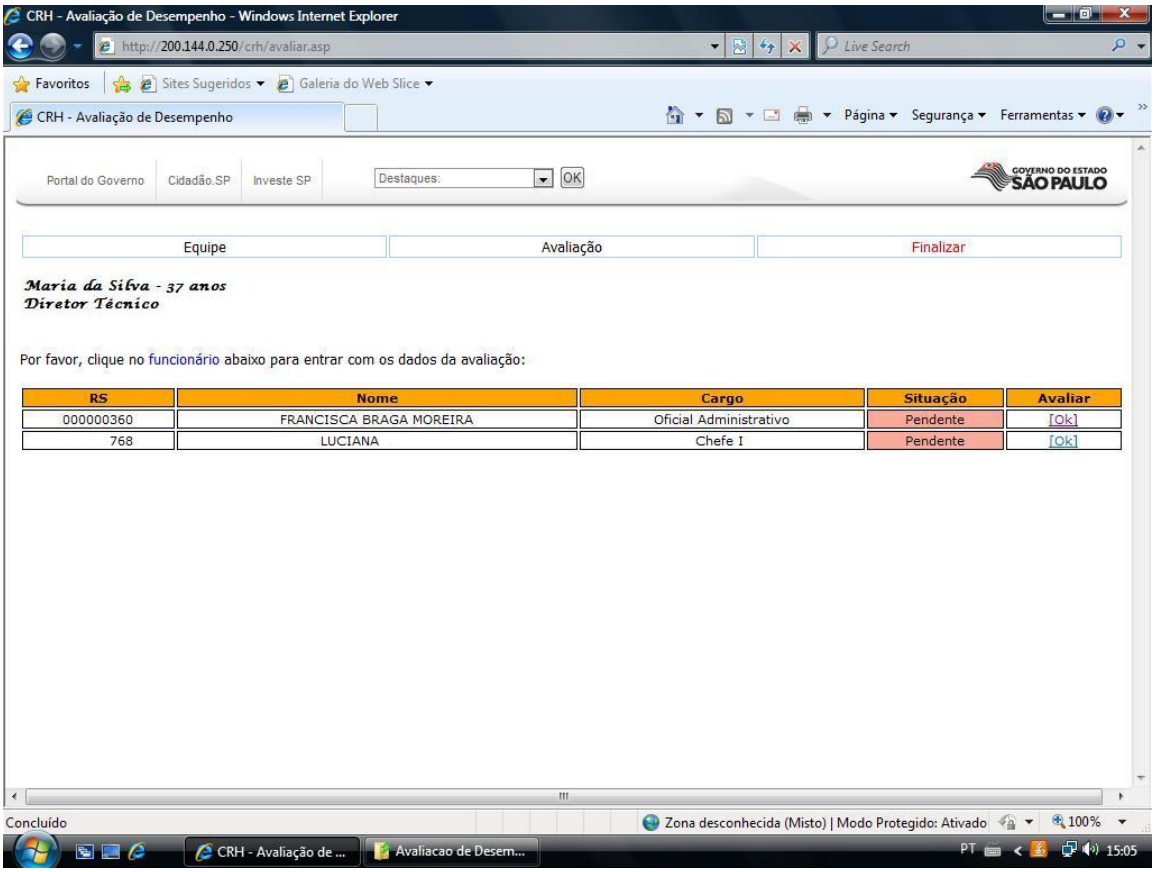


5.2 – VINCULAÇÃO

O superior imediato deve vincular todos os servidores sob sua subordinação.



5.2.1 – Tela de profissionais vinculados a serem avaliados

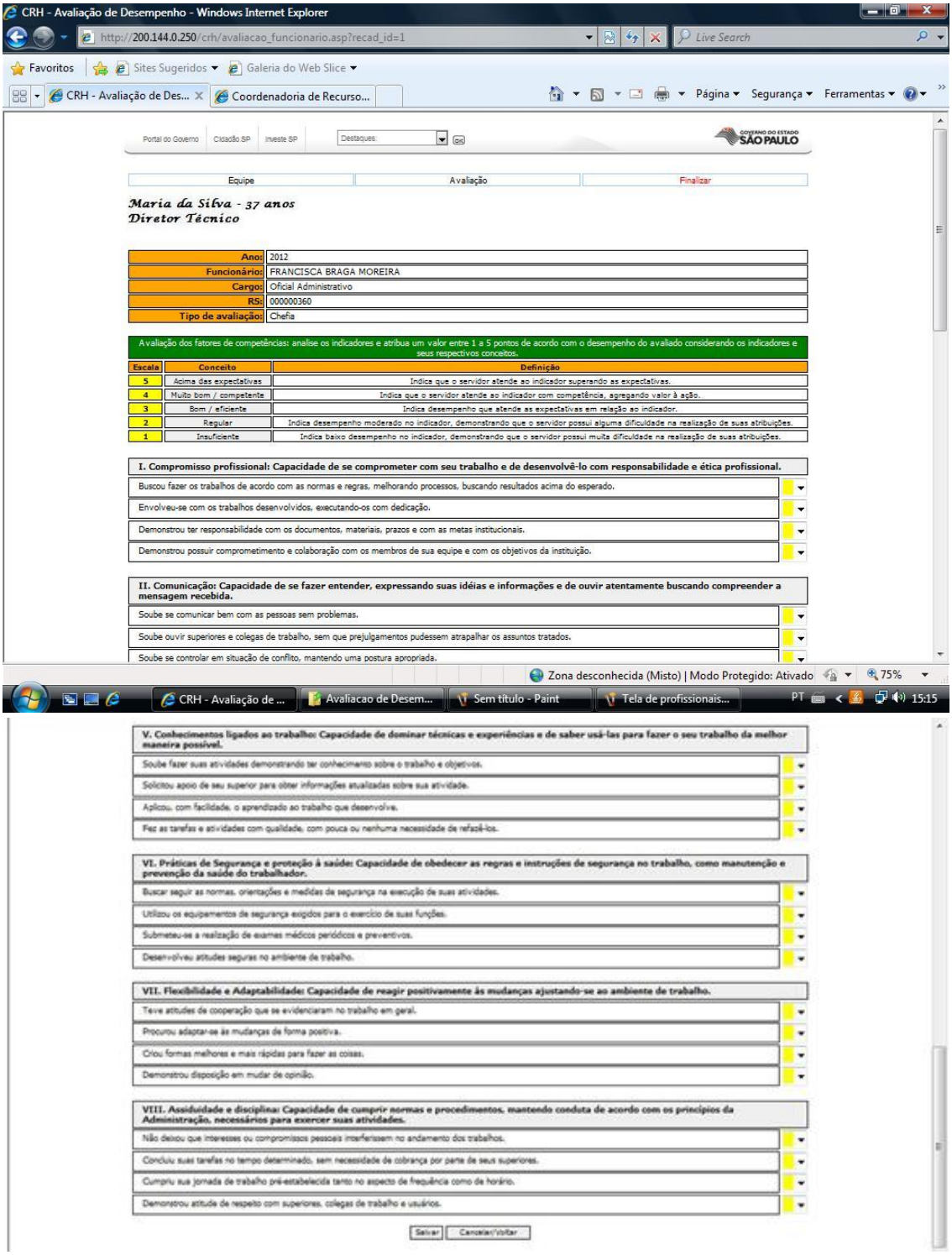


5.3 – AUTO-AVALIAÇÃO

Processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho. (Excepcionalmente para o ano de 2012, esta fase não ocorrerá para os servidores abrangidos pela LC 1.157/12).

5.4 – AVALIAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO

Processo em que o superior imediato deve realizar a avaliação de seus subordinados.



5.5 – VALIDAÇÃO

O servidor deve validar a ponderação resultante da auto-avaliação e da avaliação do superior imediato.

Em caso de discordância, deve o servidor interpor recurso junto ao superior mediato, conforme item 5, do capítulo 4, deste Manual.

ANEXO I – DECRETO Nº 57.780/2012

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GABINETE DO COORDENADOR

DECRETO Nº 57.780, DE 10 DE FEVEREIRO 2012

DOE-SP de 11/02/2012 (nº 29, Seção I, pág. 1 a 3)

Institui no âmbito das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias a Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - Fica instituída no âmbito das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias, na forma deste decreto, a Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o "caput" deste artigo aplica-se aos servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividades de caráter permanente, bem como aos ocupantes de cargos em comissão ou designados em função de confiança.

CAPÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho Individual

Artigo 2º - A Avaliação de Desempenho Individual é um processo para aferir as ações do servidor público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.
Artigo 3º - Para fins de aplicação do disposto neste decreto, considera-se:
I - Avaliação: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;
II - Desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;
III - Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;
IV - Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

V - 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;
VI - "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.

SEÇÃO I

Da Composição Da Avaliação

Artigo 4º - A Avaliação de Desempenho Individual de que trata este decreto terá foco em competências e compor-se-á de:
I - Autoavaliação: processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho;
II - Avaliação pela liderança: processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições;
III - Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD: processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.
Artigo 5º - A Avaliação de Desempenho Individual será formalizada por meio de 4 (quatro) instrumentos distintos, a seguir especificados:
I - Formulário de Avaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor por meio dos indicadores de desempenho, e aplicado à:
a) autoavaliação;
b) avaliação pela liderança;
II - Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD: instrumento para definição de objetivos e metas para o servidor;
III - Recurso: instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança;
IV - Relatório de Desempenho Individual: instrumento para consolidação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual.
Parágrafo único - O Formulário de Avaliação de que trata o inciso I deste artigo será aplicado em 4 (quatro) níveis distintos, observando o nível do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor, na seguinte conformidade:
1. elementar;
2. intermediário;
3. universitário;
4. função de comando.
Artigo 6º - O servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função-atividade permanente, abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança será avaliado conforme o nível correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança que exerça.
Parágrafo único - Caso o cargo em comissão ou função de confiança, a que se refere o "caput" deste artigo, seja de comando, independentemente do nível do cargo ou função-atividade de que seja titular/ocupante, a avaliação será na conformidade do item 4 do parágrafo único do artigo 5º deste decreto.

SEÇÃO II

Das Responsabilidades

Artigo 7º - Os envolvidos no processo de Avaliação de Desempenho Individual são:
I - o Órgão Central de Recursos Humanos;
II - os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos, ou quando for o caso, os Órgãos Subsetoriais de Recursos Humanos das Secretarias de Estado, das Autarquias e da Procuradoria Geral do Estado;
III - os servidores integrantes das classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008;
IV - as chefias imediatas, ou quando for o caso, as chefias mediatas dos servidores referidos no inciso III deste artigo.
Artigo 8º - Cabe à Unidade Central de Recursos Humanos, como órgão central:
I - viabilizar a implantação e o gerenciamento do Banco de Talentos de que trata o artigo 17 deste decreto;
II - promover programa de treinamento para viabilizar a implantação da Avaliação de Desempenho Individual;
III - orientar os Órgãos Setoriais de Recursos Humanos no que for necessário para a plena realização da Avaliação de Desempenho Individual;
IV - editar normas complementares à aplicação do disposto neste decreto.
Parágrafo único - A Unidade Central de Recursos Humanos expedirá, no primeiro semestre de cada ano, instrução disciplinando o processo de Avaliação de Desempenho Individual, constando:
1. os modelos de instrumentos de avaliação a serem aplicados;
2. os fatores de competências a serem considerados;
3. os respectivos indicadores de desempenho;
4. outras providências necessárias à boa execução do processo de Avaliação de Desempenho Individual.
Artigo 9º - São atribuições dos Órgãos Setoriais/Subsetoriais de Recursos Humanos para implementação do processo de Avaliação de Desempenho Individual:
I - garantir a implementação da Avaliação de Desempenho Individual;
II - orientar e subsidiar os gestores de pessoas e servidores avaliados no que for necessário para o processo de avaliação;
III - providenciar para que a autoavaliação e avaliação pela liderança sejam realizadas de forma eficaz e eficiente;
IV - viabilizar e acompanhar a implementação e desenvolvimento das ações previstas no Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD.

SEÇÃO III

Da Aplicação Da Avaliação

Artigo 10 - A Avaliação de Desempenho Individual será implementada a cada ano pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos ou, quando for o caso, pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias.

Artigo 11 - A Avaliação de Desempenho Individual terá como base o ciclo de desempenho que considerará o efetivo exercício do servidor contado de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º - Serão avaliados os servidores que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de que trata o "caput" deste artigo.

§ 2º - São considerados como efetivo exercício para fins do disposto neste artigo:

1. os 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;

2. o afastamento 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;

3. o 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.

§ 3º - Não serão avaliados os servidores que contarem com menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de que trata o "caput" deste artigo, devendo neste caso ser registrado no processo individual de avaliação do servidor o motivo do impedimento.

Artigo 12 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual de que trata o artigo 10 deste decreto iniciarse- á no 1º dia útil de fevereiro, de cada ano, e deverá encerrar-se até o último dia útil de junho do mesmo ano.

§ 1º - O processo de avaliação iniciar-se-á com a expedição, pela Unidade Central de Recursos Humanos, da instrução de que trata o parágrafo único do artigo 8º deste decreto, até o 1º dia útil de fevereiro de cada ano.

§ 2º - A aplicação dos instrumentos de que tratam os incisos I e II do artigo 5º deste decreto ocorrerá na seguinte conformidade:

1. A primeira quinzena do mês de março será destinada à aplicação do formulário de autoavaliação;

2. A segunda quinzena do mês de março será destinada à aplicação do formulário de avaliação pela liderança, seguido do estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD;

3. O não estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD deverá ser devidamente fundamentada pela chefia imediata;

4. O Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD deverá ser validado pela chefia mediata do servidor, até o décimo dia útil do mês de abril do ano de realização da avaliação.

§ 3º - A chefia imediata, no momento da avaliação de que trata o item 2 do § 2º deste artigo, deverá considerar os registros efetuados no Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD estabelecidos em Avaliações de Desempenho Individual do ciclo de desempenho precedente, quando houver.

§ 4º - A chefia imediata deverá dar ciência ao(s) servidor(es) avaliado(s) das pontuações atribuídas na avaliação, no mesmo prazo indicado no item 2 do § 2º deste artigo.

§ 5º - No caso da chefia imediata estar impedida de realizar a avaliação no período estipulado no item 2 do § 2º deste artigo, por motivo de afastamento ou licença, a avaliação ficará a cargo da chefia substituta ou do superior mediato.

§ 6º - A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação referidos nos incisos I e II do artigo 5º deste decreto, devidamente preenchidos, aos Órgãos Setoriais/Subsetoriais de Recursos Humanos, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

Artigo 13 - O servidor que for se afastar, por motivo de férias ou licença prêmio, no período

a que se refere o item 1 do § 2º do artigo 12 deste decreto, poderá realizar a autoavaliação durante o período de 5 (cinco) dias úteis que antecedem ao afastamento.

§ 1º - A chefia imediata deve garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente nos termos do "caput" deste artigo.

§ 2º - O servidor que estiver afastado/licenciado no período a que se refere o item 1 do § 2º do artigo 12 deste decreto, excetuado os afastamentos de que trata o "caput" deste artigo, ficará impedido de proceder a autoavaliação.

Artigo 14 - Da avaliação realizada pela chefia imediata caberá recurso, uma única vez, a ser requerido e devidamente fundamentado pelo servidor, feito por intermédio do Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos e dirigido ao superior mediato.

§ 1º - Na existência de recurso de que trata o "caput" deste artigo, caberá à chefia mediata proceder à revisão da avaliação do servidor, ouvida a chefia imediata, devendo justificar motivadamente a alteração ou manutenção da pontuação atribuída na avaliação.

§ 2º - O prazo para recurso em relação à avaliação pela liderança será de 3 (três) dias úteis a partir da data da ciência da pontuação atribuída pela chefia imediata.

§ 3º - A chefia mediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data do recebimento do recurso.

§ 4º - Da decisão da chefia mediata, de que trata o § 3º deste artigo, não caberá recurso.

Artigo 15 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual de servidor que passar a ter exercício em unidade diversa deverá ser subsidiado por prévio relatório sobre o seu desempenho a ser efetuado pela chefia imediata ou mediata de origem.

SEÇÃO IV

Dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual

Artigo 16 - O Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos, após a conclusão das avaliações dos servidores no âmbito de seu órgão ou entidade, deverá expedir Relatório de Desempenho Individual para cada servidor, contendo a ponderação entre autoavaliação e avaliação pela liderança.

§ 1º - A autoavaliação e a avaliação pela liderança terão, respectivamente, peso igual a 30% (trinta por cento) e 70% (setenta por cento) da Avaliação de Desempenho Individual.

§ 2º - A avaliação pela liderança terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.

§ 3º - O Relatório de Desempenho Individual apresentará o resultado final da avaliação em valor absoluto e em percentual, assim como o nível de proficiência obtida.

§ 4º - Os Relatórios de Desempenho Individual deverão ser expedidos até o mês de junho do respectivo ano da avaliação.

Artigo 17 - Os resultados das Avaliações de Desempenho Individual deverão ser integrados ao Banco de Talentos do Estado de São Paulo, para compor o histórico de desempenho profissional dos servidores públicos estaduais.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Artigo 18 - A autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD 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.

Parágrafo único - A avaliação pela liderança nos casos a que se refere o "caput" deste artigo terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual.

Artigo 19 - Os resultados da Avaliação de Desempenho Individual de que trata este decreto serão utilizados para fins de:

I - concessão do Prêmio de Desempenho Individual - PDI, nos termos da Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011;

II - participação nos processos de progressão de que tratam os artigos 22 a 27 da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.

Artigo 20 - Este decreto e sua disposição transitória entram em vigor na data de sua publicação.

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Artigo único - Excepcionalmente no primeiro processo de Avaliação de Desempenho Individual os prazos previstos nos artigos 12 e 14 deste decreto serão fixados na instrução a ser expedida pela Unidade Central de Recursos Humanos.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de fevereiro de 2012

GERALDO ALCKMIN

Mônika Carneiro Meira Bergamaschi

Secretária de Agricultura e Abastecimento

Paulo Alexandre Pereira Barbosa

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

Angelo Andréa Matarazzo

Secretário da Cultura

Herman Jacobus Cornelis Voorwald

Secretário da Educação

Edson de Oliveira Giriboni

Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

Silvio França Torres

Secretário da Habitação

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Logística e Transportes

Eloísa de Sousa Arruda

Secretária da Justiça e da Defesa da Cidadania

Bruno Covas

Secretário do Meio Ambiente

Rodrigo Garcia

Secretário de Desenvolvimento Social

Julio Francisco Semeghini Neto

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional

Giovanni Guido Cerri

Secretário da Saúde

Antonio Ferreira Pinto
Secretário da Segurança Pública
Lourival Gomes
Secretário da Administração Penitenciária
Jurandir Fernando Ribeiro Fernandes
Secretário dos Transportes Metropolitanos
David Zaia
Secretário do Emprego e Relações do Trabalho
José Benedito Pereira Fernandes
Secretário de Esporte, Lazer e Juventude
José Aníbal Peres de Pontes
Secretário de Energia
Edson Aparecido dos Santos
Secretário de Desenvolvimento Metropolitano
Cibele Franzese
Secretária-Adjunta, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Gestão Pública
Márcio Luiz França Gomes
Secretário de Turismo
Linamara Rizzo Battistella
Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Sidney Estanislau Beraldo
Secretário-Chefe da Casa Civil
Publicado na Casa Civil, aos 10 de fevereiro de 2012.

ANEXO II – INSTRUÇÃO UCRH Nº 02/2012

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GABINETE DO COORDENADOR

INSTRUÇÃO UCRH Nº 02, DE 15 DE MARÇO 2012

DOE-SP de 16/03/2012 (nº 51, Seção I, pág. 5 a 11)

Instrução UCRH Nº 02, de 15-3-2012

A Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão Pública, nos termos do parágrafo único do artigo 8º do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, expede a seguinte instrução:

1. Para o ano de 2012, os modelos de instrumentos de avaliação, os fatores de competência, os respectivos indicadores de desempenho e outras providências necessárias para fins de aplicação da Avaliação de Desempenho Individual aos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, ficam definidos de acordo com a presente instrução.

2. A Avaliação de Desempenho Individual será formalizada por meio de 4 (quatro) instrumentos distintos, abaixo especificados, conforme dispõe o artigo 5º do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012, constantes dos anexos, que são partes integrantes desta instrução:

2.1. Formulário de Avaliação:

2.1.1. nível elementar (anexo I);

2.1.2. nível intermediário (anexo II);

2.1.3. nível universitário (anexo III);

2.1.4. função de comando (anexo IV).

2.2. Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD (anexo V);

2.3. Recurso (anexo VI);

2.4. Relatório de Desempenho Individual (anexo VII).

3. Para fins de aplicação do Formulário de Avaliação, conforme disposto nos anexos I a IV desta instrução, considera-se:

3.1. Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

3.2. Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

3.3. Parâmetro para atribuição de pontuação: parâmetros de proficiência previamente definidos para orientar o avaliador e o avaliado na mensuração do desempenho.

3.4. 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;

4. O Formulário de Avaliação, a ser aplicado na autoavaliação e na avaliação pela liderança, utilizar-se-á dos fatores de competência constantes dos anexos I a IV que integram esta instrução.

5. O servidor terá seu desempenho avaliado de acordo com o nível do cargo ou função que esteja em exercício no ciclo de desempenho, conforme o item 2.1 desta instrução.

5.1. O formulário de nível elementar será aplicado aos servidores em exercício em cargos ou funções de nível elementar.
5.2. O formulário de nível intermediário será aplicado aos servidores em exercício em cargos ou funções de nível intermediário.
5.3. O formulário de nível universitário será aplicado aos servidores em exercício em cargos ou funções de nível universitário.
5.4. O formulário de função de comando será aplicado aos servidores em exercício em cargos em comissão ou funções de confiança que sejam de comando, independentemente de qual seja o nível do cargo ou função que seja titular ou ocupante.
6. Em caso de alteração do cargo/função durante o ciclo de desempenho, o servidor será avaliado no cargo ou função em que se encontre em exercício nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.
6.1. A alteração pode ocorrer quando o servidor vier a ser nomeado ou admitido em cargo em comissão ou função de confiança ou quando deixar de ter exercício em cargo em comissão ou função de confiança.
6.2. Se não contar com o tempo descrito no item 6 no mesmo cargo ou função, o servidor será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.
7. Para o preenchimento do Formulário de Avaliação deverão ser observados os itens abaixo.
7.1. Para cada fator de competência serão estabelecidos indicadores de desempenho, os aspectos que deverão ser considerados para avaliar o desempenho do servidor.
7.2. Para aferir/medir cada indicador de desempenho, deverão ser utilizados os parâmetros como referência para atribuição de pontuação, avaliando o grau de desempenho do servidor em cada indicador de desempenho.
7.3. O campo “Considerações sobre o Fator de Desempenho” deverá ser preenchido com um descritivo, claro e objetivo, sobre a motivação que fundamentou a pontuação em seu respectivo fator de competência.
7.3.1. Deverão ser listados as ações, projetos, atividades, que justifiquem a atribuição da pontuação.
7.3.2. Poderão ser listados os pontos fortes e pontos a serem melhorados no respectivo fator de competência.
7.4. Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.
7.4.1. Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.
7.5. Para o preenchimento da tabela de “Consolidação do Formulário de Avaliação” deverá ser observado o seguinte procedimento:
7.5.1. Na coluna “Pontos” deverá ser indicado o valor de cada fator de competência, que será obtido a partir da soma dos pontos dos respectivos indicadores de desempenho.
7.5.2. Para a totalização da coluna “Pontos” deverá ser feito o cálculo da soma dos valores de cada fator de competência;
7.5.3. Na coluna “Média” deverá ser indicada a média de cada fator de competência, obtida pelo seguinte cálculo: valor do fator de competência dividido pelo número de indicadores de desempenho deste fator;
7.5.4. Para a totalização da coluna “Média” deverá ser calculada a média dos valores das médias dos fatores de competência, obtida pelo seguinte cálculo: soma das médias de cada fator de competência dividido pelo total de fatores de competências previsto no formulário.

7.5.5. Na coluna “Proficiência” deverá ser considerada a média do fator de competência e indicado o nível de proficiência referente a este valor;
7.5.6. Para a totalização da coluna “Proficiência” deverá ser indicado o nível de proficiência referente ao valor obtido no item 7.5.4.
7.5.7. Os níveis de proficiência são equivalentes aos parâmetros para atribuição de pontuação e estão indicados abaixo da tabela.
7.6. Os formulários deverão ser assinados pela chefia imediata, pelo servidor avaliado e pelo responsável do órgão setorial/subsetorial de recursos humanos.
8. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD é um instrumento no qual a chefia imediata deverá preencher para cada servidor que for por ela avaliado.
8.1. O preenchimento deverá ser efetuado da seguinte forma:
8.1.1. No campo “Relacione os Pontos Fortes” deverão ser indicados:
a) os pontos fortes
b) o que sabe fazer bem feito e com facilidade;
c) oportunidades de trabalho em um novo projeto/atividade;
d) tarefas e atividades que são adequadas ao perfil e interesse do servidor e que podem ajudá-lo a adquirir habilidades extras.
8.1.2. No campo “Relacione os Pontos para Melhoria” deverão ser indicados:
a) habilidades que necessitam de aperfeiçoamento;
b) necessidade de remanejamento pela não adaptação do servidor às funções.
8.1.3. A “Proposta de ações para o desenvolvimento do servidor” trata de um plano de ação, que estabelece objetivos e metas para facilitar o desenvolvimento das competências do servidor público.
8.1.3.1. No campo “objetivo” deverá ser apontado qual o resultado e a ser buscado e esperado com o plano de ação.
8.1.3.2. No campo “Descrição da Ação” deverá ser indicado quais as ações necessárias para o alcance o resultado esperado.
8.1.3.3. No campo “prazo” deverá ser indicado um prazo, em meses, para a conclusão do plano de ação.
8.1.3.4. No campo “prioridade” deverá ser indicado qual a prioridade desta ação, tendo como referência os seguintes parâmetros:
a) alta;
b) média;
c) baixa.
8.1.3.5. O campo “observações” é para uso livre.
8.1.4 – Caso a chefia imediata considere que o servidor não necessita de nenhuma ação para o seu desenvolvimento, deverá, no campo “Justificativa”, apresentar os motivos bem fundamentados do não preenchimento do PAD;
8.1.5. Após o preenchimento do pela chefia imediata, o PAD deverá ser encaminhado para a chefia mediata para validação.
8.1.6. A chefia mediata deverá avaliar a coerência entre as propostas de ações para o desenvolvimento e os aspectos do desempenho do servidor indicados no instrumento.
8.1.7. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD deverá ser assinado pelo servidor avaliado, chefia imediata, chefia mediata e responsável pelo órgão setorial/subsetorial de recursos humanos.
9. O Recurso deverá ser preenchido/efetuado pelo servidor, quando não concordar com a pontuação obtida na avaliação realizada pela chefia imediata.

9.1. O recurso deverá ser redigido pelo servidor, com auxílio do órgão setorial/subsetorial de recursos humanos, e encaminhado para a chefia mediata.
9.2. O recurso deverá ser assinado pelo servidor avaliado, chefia imediata, chefia mediata e responsável pelo órgão setorial/ subsetorial de recursos humanos.
9.3. O processo de recurso deverá observar os prazos determinados pelo item 17 desta instrução.
10. O Relatório de Desempenho Individual deverá contar com:
10.1. O resultado da autoavaliação em pontos absolutos e ponderados;
10.2. O resultado da avaliação pela chefia em pontos absolutos e ponderados;
10.3. Consolidação das avaliações acima especificadas, que deverá considerar os seguintes pesos:
10.3.1. Autoavaliação: 30%;
10.3.2. Avaliação pela liderança: 70%
10.4. A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar o seguinte cálculo:
10.4.1. Autoavaliação: Pontuação obtida X 0,3 (AA * 0,3);
10.4.2. Avaliação pela liderança: Pontuação obtida X 0,7 (AL * 0,7);
10.4.3. Somatório dos valores obtidos acima (AA * 0,3 + AL * 0,7 = ADI).
10.5. O Resultado final da avaliação de desempenho individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:
10.5.1. Valor Absoluto: 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);
10.5.2. 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%);
10.5.3. 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.
10.6. No campo “Avaliação Qualitativa” deverão ser indicadas as considerações feitas pelo setorial de recursos humanos sobre o resultado da avaliação, se há divergências entre os resultados da autoavaliação e avaliação pela liderança, se há fatores de competência que precisam de atenção, dentre outras informações úteis ao desenvolvimento do servidor.
10.7. O Relatório de Desempenho Individual apresentará o resultado final da avaliação em valor absoluto e em percentual, sem a utilização de casas decimais, observado neste caso a seguinte regra de arredondamento:
10.7.1. Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescenta-se uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda;
10.7.2. Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, mantém-se inalterado o algarismo que está a sua esquerda.
11. A aplicação dos Formulários de Avaliação no ano de 2012 ocorrerá na seguinte conformidade:
11.1. A segunda quinzena do mês de abril será destinada à aplicação do formulário de autoavaliação.
11.2. A primeira quinzena do mês de maio será destinada à aplicação do formulário de avaliação pela liderança, seguido do estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD.

12. O formulário de autoavaliação deverá ser preenchido pelo próprio servidor sendo vedada a transferência de responsabilidade pelo preenchimento sob pena de responsabilização de chefia imediata.
12.1. Em caso do servidor estar afastado no período da autoavaliação, na segunda quinzena do mês de abril, ele não poderá efetuar sua autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação pela liderança.
12.2. Se o afastamento do servidor for por motivo de férias ou licença prêmio, ele poderá realizar a autoavaliação nos 5 (cinco) dias que antecedem o seu afastamento, será responsabilidade do órgão setorial/subsetorial de recursos humanos e da chefia imediata a realização antecipada da autoavaliação.
13. O formulário de avaliação pela chefia deverá ser preenchido exclusivamente pela chefia imediata sendo vedada a transferência de responsabilidade sob pena de responsabilização da chefia imediata.
13.1. Em caso de impossibilidade da chefia imediata em formalizar a avaliação do servidor a avaliação ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.
14. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD será estabelecido de acordo com o item 11.2 desta instrução.
14.1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD será validado pela chefia mediata do servidor, até o último dia útil do mês de maio de 2012.
15. A chefia imediata deverá dar ciência ao(s) servidor(es) avaliado(s) das pontuações atribuídas na avaliação, no mesmo prazo indicado no item 11.2 desta instrução.
16. A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação referidos nos itens 2.1 e 2.2 desta instrução, devidamente preenchidos, aos Órgãos Setoriais/ Subsetoriais de Recursos Humanos, até o quinto dia útil do mês de junho de 2012.
17. O prazo para o servidor interpor recurso em relação à avaliação pela liderança será de 3 (três) dias úteis a partir da data da ciência da pontuação atribuída pela chefia imediata.
17.1. A chefia mediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data do recebimento do recurso.
17.2. Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.
18. O Relatório de Desempenho Individual deverá ser expedido pelos órgãos setoriais/subsetoriais de recursos humanos até o último dia útil do mês de junho de 2012.
19. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, o chefe imediato deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Formulário de Avaliação.
19.1. A notificação do servidor que estiver afastado do Órgão ou Entidade será feita imediatamente após o seu retorno.
20. Compete ao servidor avaliado:
20.1. Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;
20.2. Realizar sua autoavaliação de forma sensata, dentro do prazo estipulado.
21. Compete à chefia imediata do servidor avaliado:
21.1. Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
21.2. providenciar para que os servidores que estarão em férias ou licença prêmio no período da autoavaliação efetuem este processo nos cinco dias que antecedem o afastamento do servidor, conforme artigo 13 do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012;

21.3. Notificar o servidor da nota final de sua avaliação desempenho;
21.4. Elaborar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD do servidor avaliado dentro do prazo estipulado e encaminhara para a chefia mediata;
21.5. Encaminhar o Formulário de Avaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, devidamente preenchido e assinado, ao órgão setorial/subsetorial de recursos humanos do órgão ou entidade do servidor avaliado.
21.6. Orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação com seriedade e eficácia.
22. Compete chefe mediato:
22.1. Validar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD;
22.2. Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo ouvir o servidor avaliado, o avaliador, ou qualquer membro da equipe de trabalho, para emitir parecer, assegurando ampla defesa para os envolvidos;
22.3. Encaminhar ao órgão setorial de recursos humanos parecer conclusivo, no caso de recurso, obedecendo ao prazo estipulado.
23. Compete ao órgão setorial de recursos humanos:
23.1. Comunicar o início do processo de avaliação de desempenho;
23.2. Coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho;
23.3. Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício dos servidores no ciclo de desempenho conforme artigo 11 do Decreto nº 57.780, de 10 de fevereiro de 2012;
23.4. Disponibilizar os formulários constantes dos Anexos;
23.5. Prestar orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do servidor avaliado e acompanhar o andamento dos trabalhos;
23.6. Encaminhar, quando couber, o recurso interposto pelo servidor ao chefe mediato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido;
23.7. Fornecer à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação;
23.8. Notificar o servidor, acerca da decisão do processo de recurso hierárquico, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento das referidas decisões;
23.9. Realizar o cálculo do resultado final da Avaliação de Desempenho Individual, consolidando os resultados da autoavaliação e avaliação pela liderança, preenchendo o Relatório de Desempenho Individual;
23.10. Expedir o Relatório de Desempenho Individual de cada servidor avaliado no prazo estabelecido;
23.11. Registrar os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho Individual dos servidores avaliados no sistema informatizado de administração de pessoal;
23.12. Arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos constantes do processo administrativo de cada Avaliação de Desempenho Individual.
23.13. Garantir para que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo determinado com a eficácia e eficiência necessárias.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL ELEMENTAR (LC 1.080/08)

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. DADOS DA AVALIAÇÃO		
Ano de referência	Tipo ☐ Autoavaliação	☐ Avaliação pela Liderança

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO **INSUFICIENTE**
Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.

02 PONTOS **REGULAR**
Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.

03 PONTOS **BOM /EFICIENTE**
Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.

04 PONTOS **MUITO BOM / COMPETENTE**
Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.

05 PONTOS **ACIMA DAS EXPECTATIVAS**
Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constante neste instrumento ::

FATOR DE COMPETÊNCIA	
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.	
INDICADORES	
1.1. Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.2. Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na execução das atividades que lhe foram atribuídas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.3. Não deixou que interesses /compromissos pessoais prejudiquem oandamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	
Relacionada à busca sistemática pelo 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	
2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais (uso racional de materiais de escritório, tais como: folha, impressão, canetas e outros acessórios).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
3. COMUNICAÇÃO	
Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.	
INDICADORES	
3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

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 um objetivo comum.	
INDICADORES	
4.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.2. Buscou ajuda com colegas e superiores para a realização de uma atividade na qual estava com dificuldade, atentando-se aos prazos para a execução da tarefa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
5. GESTÃO DA MUDANÇA	
Capacidade de lidar com mudanças no ambiente de trabalho, sem prejudicar o desempenho das atividades.	
INDICADORES	
5.1. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.2. Adaptou-se rapidamente a novas condições de trabalho como mudança de chefia, ou mudança de unidade administrativa de exercício, ou mudança na forma de efetuar suas atividades, entre outras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.3. Quando em dificuldade para adaptação a uma nova condição de trabalho, como uma nova forma de executar as tarefas, buscou auxílio com colegas e/ou com a sua chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

Consolidação do Formulário de Avaliação			
Fatores de Competência	**Pontos**	**Média**	**Proficiência**
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL			
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE			
3. COMUNICAÇÃO			
4. TRABALHO EM EQUIPE			
5. GESTÃO DA MUDANÇA			
Totalização			
Número total de pontos possíveis deste formulário	**75**		
Número total de indicadores de desempenho deste formulário	**15**		

NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA:
1 - INSUFICIENTE
2 - REGULAR
3 - BOM /EFICIENTE
4 - MUITO BOM / COMPETENTE
5 - ACIMA DAS EXPECTATIVAS

Assinatura da chefia imediata Data ____/____/_____

Assinatura do servidor Data ____/____/_____

Assinatura do responsável pelo RH Data ____/____/_____

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

_____

____/____/_____

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

_____

____/____/_____

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (LC 1.080/08)

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. DADOS DA AVALIAÇÃO		
Ano de referência	Tipo ☐ Autoavaliação	☐ Avaliação pela Liderança

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO **INSUFICIENTE**

Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.

02 PONTOS **REGULAR**

Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.

03 PONTOS **BOM /EFICIENTE**

Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.

04 PONTOS **MUITO BOM / COMPETENTE**

Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.

05 PONTOS **ACIMA DAS EXPECTATIVAS**

Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constante neste instrumento ::

FATOR DE COMPETÊNCIA	
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.	
INDICADORES	
1.1. Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.2. Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.3. Não deixou que interesses /compromissos pessoais prejudiquem oandamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	
Relacionada à busca sistemática pelo 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	
2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais (uso racional de materiais de escritório, tais como: folha, impressão, canetas e outros acessórios).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
3. COMUNICAÇÃO	
Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.	
INDICADORES	
3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa e contribuindo para o entendimento pleno da conversa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.4. Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos em geral, entre outros) com clareza e qualidade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
4. 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	
4.1. Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.2. Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.3. Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário buscar novos conhecimentos e/ou maneiras de executar a tarefa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
5. TRABALHO EM EQUIPE	
Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.	
INDICADORES	
5.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.2. Buscou ajuda com colegas e superiores quando em dificuldade para realização de uma atividade, atentando-se aos prazos para execução da tarefa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA	
Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.	
INDICADORES	
6.1. Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.2. Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.3. Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	
Capacidade do profissional em promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.	
INDICADORES	
7.1. Buscou novas soluções e formas de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
7.2. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
7.3. Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

Consolidação do Formulário de Avaliação			
Fatores de Competência	**Pontos**	**Média**	**Proficiência**
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL			
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE			
3. COMUNICAÇÃO			
4. INICIATIVA			
5. TRABALHO EM EQUIPE			
6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA			
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA			
Totalização			
Número total de pontos possíveis deste formulário	**110**		
Número total de indicadores de desempenho deste formulário	**22**		

NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA:
1 - INSUFICIENTE
2 - REGULAR
3 - BOM /EFICIENTE
4 - MUITO BOM / COMPETENTE
5 - ACIMA DAS EXPECTATIVAS

Assinatura da chefia imediata Data ____/____/_____

Assinatura do servidor Data ____/____/_____

Assinatura do responsável pelo RH Data ____/____/_____

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

_____

____/____/_____

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

_____

____/____/_____

ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL UNIVERSITÁRIO (LC 1.080/08)

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. DADOS DA AVALIAÇÃO	
Ano de referência	Tipo ☐ Autoavaliação ☐ Avaliação pela Liderança

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

01 PONTO **INSUFICIENTE**
Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.

02 PONTOS **REGULAR**
Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.

03 PONTOS **BOM /EFICIENTE**
Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.

04 PONTOS **MUITO BOM / COMPETENTE**
Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.

05 PONTOS **ACIMA DAS EXPECTATIVAS**
Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.

:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constante neste instrumento ::

FATOR DE COMPETÊNCIA	
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.	
INDICADORES	
1.1. Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.2. Engajou-se nos trabalhos no qual foi envolvido, dedicando-se na obtenção dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.3. Não deixou que interesses /compromissos pessoais prejudiquem o andamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	
Relacionada à busca sistemática pelo 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	
2.1. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.2. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais (uso racional de materiais de escritório, tais como: folha, impressão, canetas e outros acessórios).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.3. Evitou o mau uso dos equipamentos envolvidos no seu trabalho, não causando danos e favorecendo a conservação do patrimônio público.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
3. COMUNICAÇÃO	
Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.	
INDICADORES	
3.1. Soube se comunicar com clareza e objetividade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.2. Soube ouvir parceiros (chefes e/ou companheiros de trabalho) sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão do assunto tratado.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.3. Ouviu e interagiu com o interlocutor de forma respeitosa e contribuindo para o entendimento pleno da conversa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.4. Redigiu documentos (cartas, e-mails, textos em geral, entre outros) com clareza e qualidade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
4. 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	
4.1. Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.2. Antecipou-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.3. Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso fosse necessário buscar novos conhecimentos e/ou maneiras de executar a tarefa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
5. TRABALHO EM EQUIPE	
Capacidade de atuar em conjunto com seus pares, lidando com a diversidade e focando as energias da equipe em um objetivo comum.	
INDICADORES	
5.1. Compartilhou os seus conhecimentos com a equipe, para auxiliar os demais na realização das tarefas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.2. Buscou ajuda com colegas e superiores quando em dificuldade para realização de uma atividade, atentando-se aos prazos para execução da tarefa.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.3. Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA	
Capacidade de o profissional transferir o seu conhecimento para a realização dos trabalhos com qualidade e precisão.	
INDICADORES	
6.1. Realizou as tarefas/atividades com qualidade, com pouco ou nenhum retrabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.2. Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.3. Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	
Capacidade do profissional em promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.	
INDICADORES	
7.1. Buscou novas soluções e formas de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
7.2. Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
7.3. Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

Consolidação do Formulário de Avaliação			
Fatores de Competência	**Pontos**	**Média**	**Proficiência**
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL			
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE			
3. COMUNICAÇÃO			
4. INICIATIVA			
5. TRABALHO EM EQUIPE			
6. CONHECIMENTO E EFICÁCIA			
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA			
Totalização			
Número total de pontos possíveis deste formulário	110		
Número total de indicadores de desempenho deste formulário	22		

NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA:
1 - INSUFICIENTE
2 - REGULAR
3 - BOM /EFICIENTE
4 - MUITO BOM / COMPETENTE
5 - ACIMA DAS EXPECTATIVAS

Assinatura da chefia imediata Data ____/____/_____

Assinatura do servidor Data ____/____/_____

Assinatura do responsável pelo RH Data ____/____/_____

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

_____

____/____/_____

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

_____

____/____/_____

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL COMANDO (LC 1.080/08)

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. DADOS DA AVALIAÇÃO			
Ano de referência	Tipo	☐ Autoavaliação	☐ Avaliação pela Liderança

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO
01 PONTO **INSUFICIENTE** *Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.* **02 PONTOS** **REGULAR** *Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.* **03 PONTOS** **BOM /EFICIENTE** *Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.* **04 PONTOS** **MUITO BOM / COMPETENTE** *Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.* **05 PONTOS** **ACIMA DAS EXPECTATIVAS** *Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.* **:: Efetue a avaliação balizada pelos indicadores constante neste instrumento ::**

FATOR DE COMPETÊNCIA	
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
Capacidade de engajar-se com os objetivos da organização e com o trabalho que realiza.	
INDICADORES	
1.1. Empenhou-se nas situações de trabalho não rotineiras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.2. Engajou-se nos trabalhos nos quais foi envolvido, focando seus esforços na obtenção de resultados positivos para a organização.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.3. Não deixou que interesses /compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.4. Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados atendendo aos prazos estipulados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.5. Atuou de forma proativa nas reuniões, oferecendo soluções e disposição para por em prática ações necessárias à melhoria da entrega de produtos e serviços.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
1.6. Atuou com lealdade e transparência focando nos objetivos da organização (senso de integração).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE	
Relacionada à busca sistemática pelo 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	
2.1. Levou à equipe o senso de responsabilidade pela coisa pública, orientando quando necessário os seus subordinados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.2. Transmitiu à equipe valores adequados à boa execução do serviço público e da responsabilidade social do Estado frente à sociedade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.3. Promoveu internamente projetos para reduzir consumo desnecessário de materiais, fomentando o uso consciente dos recursos físicos e materiais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.4. Manteve o ambiente de trabalho organizado, facilitando o trabalho e a rápida localização de documentos e materiais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
2.5. Evitou desperdícios e mau uso dos recursos físicos e materiais (uso racional de materiais de escritório, tais como: folha, impressão, canetas e outros acessórios).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
3. COMUNICAÇÃO	
Capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva, com o intuito de torná-los compreensíveis ao interlocutor; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem que se quer transmitir.	
INDICADORES	
3.1. Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para a equipe.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.2. Fez-se entender pelos diferentes públicos com quem interagiu no período (usou linguagem adequada ao público envolvido, facilitando a compreensão dos interlocutores).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.3. Redigiu documentos (cartas, e-mails, ofícios, entre outros) com clareza e qualidade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.4. Expôs e compartilhou com a equipe projetos/atividades e resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
3.5. Soube ouvir os seus parceiros, superiores e subordinados, dando atenção às recomendações e críticas, revendo posturas e decisões quando necessário.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
4. GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA	
Capacidade de trabalhar para a equipe e seu pleno desenvolvimento, ampliando sua capacidade de entrega de produtos e serviços; capacidade de coordenação de equipe, delegando atribuições e trazendo senso de união com claros objetivos de trabalho, em busca de resultados.	
INDICADORES	
4.1. Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessários para a melhoria dos seus resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.2. Forneceu *feedback* adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores que se destacaram dentro do grupo – sem afetar o desempenho dos demais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.3. Demonstrou domínio dos objetivos e dos assuntos afetos ao grupo, coordenando as atividades para alcance dos resultados esperados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.4. Soube conciliar o tempo para executar suas tarefas, dedicando um período necessário à equipe para orientação e auxílio em suas demandas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.5. Identificou e utilizou as competências individuais dos membros da equipe da melhor forma possível, distribuindo atividades conforme a capacidade e interesses individuais – quando possível.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
4.6. Comprometeu-se com o desenvolvimento do pessoal de sua equipe (incentivando o autodesenvolvimento, buscando formas de capacitar os servidores, sendo tutor dos servidores quando necessário, etc).	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
5. TOMADA DE DECISÃO	
Capacidade de decidir, mesmo em situações/ambientes desfavoráveis e instáveis; capacidade de focar-se nos objetivos dos trabalhos do grupo e/ou nas atividades desenvolvidas.	
INDICADORES	
5.1. As decisões foram tomadas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados/informações relevantes.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.2. As decisões consideraram as oportunidades e riscos envolvidos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.3. As decisões tomadas foram satisfatórias, gerando resultados adequados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
5.4. Assumiu a responsabilidade e controle pelas decisões tomadas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

FATOR DE COMPETÊNCIA	
6. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	
Capacidade do profissional em promover e lidar com a inovação no ambiente de trabalho, gerenciando conflitos que possam ser causados pelo novo.	
INDICADORES	
6.1. Incentivou e orientou a equipe a buscar novas formas de execução das atividades, buscando amplificar a capacidade da equipe.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.2. Reconheceu a melhoria dos processos trazida por uma inovação e buscou incorporá-la em sua rotina de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.3. Compartilhou com colegas e equipe novas ferramentas, maneiras de executar o trabalho e conhecimentos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
6.4. Ofereceu suporte e orientação adequada aos servidores em momentos de conflitos ocasionados por mudanças na organização, levando aos subordinados os ganhos que poderão ser gerados pela mudança.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
Considerações sobre o Fator de Competência	

Consolidação do Formulário de Avaliação			
Fatores de Competência	**Pontos**	**Média**	**Proficiência**
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL			
2. RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE			
3. COMUNICAÇÃO			
4. GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA			
5. TOMADA DE DECISÃO			
6. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA			
Totalização			
Número total de pontos possíveis deste formulário	**150**		
Número total de indicadores de desempenho deste formulário	**30**		

NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA:
1 - INSUFICIENTE
2 - REGULAR
3 - BOM /EFICIENTE
4 - MUITO BOM / COMPETENTE
5 - ACIMA DAS EXPECTATIVAS

Assinatura da chefia imediata Data ____/____/_____

Assinatura do servidor Data ____/____/_____

Assinatura do responsável pelo RH Data ____/____/_____

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário)

_____

____/____/_____

Assinatura Testemunha 2 (quando necessário)

_____

____/____/_____

ANEXO VII – PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO – PAD (LC 1.080/08)

PAD *Plano de Ação para o Desenvolvimento*

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. DADOS DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO

Ano de referência

Assinatura da chefia imediata	Data ____/____/_____
Assinatura do servidor	Data ____/____/_____
Assinatura da chefia mediata	Data ____/____/_____
Assinatura do responsável pelo RH	Data ____/____/_____

PAD *Plano de Ação para o Desenvolvimento*

Objetivo: Promover o desenvolvimento do servidor, visando ao melhor aproveitamento de suas potencialidades.

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.

OBJETIVO			
PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	**PRAZO**	**PRIORIDADE**	**OBSERVAÇÕES**

OBJETIVO			
PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	PRAZO	PRIORIDADE	OBSERVAÇÕES

OBJETIVO			
PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	PRAZO	PRIORIDADE	OBSERVAÇÕES

JUSTIFICATIVA (caso não seja elaborado o Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD)

ANEXO VIII – RECURSO (LC 1.080/08)

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA	
Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

4. DADOS DA AVALIAÇÃO	
Ano de referência	Tipo

Recurso contra o resultado da avaliação pela lidarança

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 2012, pelos motivos abaixo expostos:

Justificativa

Manifestação da Chefia Mediata.

Manifestação da chefia mediata

Assinatura do servidor	Data ____/____/_____
Assinatura da chefia imediata	Data ____/____/_____
Assinatura da chefia mediata	Data ____/____/_____
Assinatura do responsável pelo RH	Data ____/____/_____

Assinatura Testemunha 1 (quando necessário) _____ ____/____/_____	Assinatura Testemunha 2 (quando necessário) _____ ____/____/_____

ANEXO IX – RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (LC 1.080/08)

RDI *Relatório de Desempenho Individual*

1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício
Cargo em comissão ou função em confiança	

2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Nome	
CPF	RG
Cargo	Unidade de exercício

3. DADOS DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Ano de referência

Assinatura da Chefia Imediata	Data ____/____/_____
Assinatura do avaliado	Data ____/____/_____
Assinatura do responsável pelo RH	Data ____/____/_____

RDI *Relatório de Desempenho Individual*

Responsável pelo Relatório (RH): _____ **Data:** _____

Revisto por: _____ Data: _____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	total de pontos das avaliações	peso das avaliações
AUTOAVALIAÇÃO – AA		
	AA	AA*0,3
AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA – AL		
	AL	AL*0,7
PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI		
	AA*0,3 + AL*0,7 = ADI	

O TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS (TP) será de acordo com o nível do formulário de avaliação:

Nível elementar - TP = 75	Nível universitário - TP = 110
Nível intermediário - TP = 110	Função de comando - TP = 150

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PONDERADO (de 0 a 100)	
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RDI) (em valor absoluto)	
	ADI/TP*100 = RDI
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (RDI) (em valor percentual)	
	ADI/TP*100% = RDI%
NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	
	ADI / nº total de indicadores de desempenho do formulário

Avaliação Qualitativa *(Manifestação do RH a cerca da avaliação)*:

ANEXO X – DECRETO Nº 57.884/2012

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GABINETE DO COORDENADOR

DECRETO Nº 57.884, DE 19 DE MARÇO 2012
DOE-SP de 20/03/2012 (nº 53, Seção I, pág. 1 a 4)

DECRETO Nº 57.884, DE 19 DE MARÇO DE 2012

Institui Avaliação de Desempenho Individual e estabelece os critérios relativos à Progressão para os servidores integrantes das classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 39 da Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, Decreta:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - Institui Avaliação de Desempenho Individual e estabelece os critérios relativos à Progressão para os servidores integrantes das classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o "caput" deste artigo aplica-se aos servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividades de caráter permanente, bem como aos ocupantes de cargos em comissão ou designados em função de confiança.

CAPÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho Individual

Artigo 2º - A Avaliação de Desempenho Individual é um processo para aferir as ações do servidor na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.
Artigo 3º - Para fins de aplicação do disposto neste decreto, considera-se:
I - Avaliação: ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos;

II - Desempenho: conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;
III - Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

IV - Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;
V - 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 chefia imediata;
VI - "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.

SEÇÃO I

Da Composição da Avaliação

Artigo 4º - A Avaliação de Desempenho Individual de que trata este decreto terá foco em competências e compor-se-á de:
I - Autoavaliação: processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho;
II - Avaliação pela chefia imediata: processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando;
III - Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS: processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho, traçando um plano básico de desenvolvimento.
Artigo 5º - A Avaliação de Desempenho Individual será formalizada por meio de 4 (quatro) instrumentos distintos, a seguir especificados:
I - Formulário de Avaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor por meio dos indicadores de desempenho, e aplicado à:
a) autoavaliação;
b) avaliação pela chefia imediata;
II - Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS: instrumento para definição de objetivos e metas para o servidor;
III - Recurso: instrumento impetrado pelo servidor, refletindo a sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia imediata;
IV - Relatório de Desempenho Individual: instrumento para consolidação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual.

SEÇÃO II

Das Responsabilidades

Artigo 6º - O processo de Avaliação de Desempenho Individual constará de ações desenvolvidas conjuntamente pelos seguintes órgãos e agentes:
I - A Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão Pública;
II - os Órgãos Setoriais e Subsetoriais de Recursos Humanos das Secretarias de Estado, das Autarquias e da Procuradoria Geral do Estado;

III - os servidores titulares de cargos efetivos ou funçõesatividade de caráter permanente, bem como os ocupantes de cargos em comissão ou designados em função de confiança;
IV - as chefias imediatas ou, quando for o caso, as chefias mediatas dos servidores referidos no inciso III deste artigo.
Parágrafo único - Excetuam-se ao disposto no inciso III deste artigo os servidores em período de estágio probatório e em período de readaptação.
Artigo 7º - Cabe à Unidade Central de Recursos Humanos, ouvidas as Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias, expedir, no primeiro semestre de cada ano, instrução disciplinando o processo de Avaliação de Desempenho Individual, constando:
I - os modelos de instrumentos de avaliação a serem aplicados;
II - os fatores de competências a serem considerados;
III - os respectivos indicadores de desempenho;
IV - outras providências necessárias à boa execução do processo de Avaliação de Desempenho Individual.
Artigo 8º - São atribuições dos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos para implementação do processo de Avaliação de Desempenho Individual:
I - coordenar o processo de Avaliação de Desempenho Individual, orientando os órgãos subsetoriais de recursos humanos na implementação do processo;
II - orientar e subsidiar os gestores de pessoas e servidores avaliados no que for necessário para o processo de avaliação;
III - providenciar para que a autoavaliação e avaliação pela chefia imediata sejam realizadas de forma eficaz;
IV - viabilizar e acompanhar a implementação e desenvolvimento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS;
V - garantir o cumprimento dos prazos para execução do processo de Avaliação de Desempenho Individual;
VI - receber recurso com relação à avaliação pela chefia imediata e encaminhá-lo à chefia mediata.
Parágrafo único - Os órgãos Setoriais de Recursos Humanos poderão, quando for o caso, delegar aos órgãos subsetoriais as atribuições de que tratam os incisos II a VI deste artigo.
Artigo 9º - O Dirigente dos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos poderá constituir comissões para fins de implantação e acompanhamento do processo.
Parágrafo único - As comissões, a que se refere o "caput" deste artigo, terão necessariamente entre seus membros um servidor da área de recursos humanos.

SEÇÃO III

Da Aplicação da Avaliação

Artigo 10 - O processo de Avaliação de Desempenho Individual será implementado pelos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos das Secretarias de Estado, das Autarquias e da Procuradoria Geral do Estado e iniciar-se-á no 1º dia útil de março, de cada ano, e deverá encerrar-se até o último dia útil de maio do mesmo ano.
Artigo 11 - A Avaliação de Desempenho Individual terá como base o ciclo de desempenho que considerará o efetivo exercício do servidor contado de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.
Artigo 12 - Será avaliado o servidor que contar com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no período de que trata o artigo 11 deste decreto.

Parágrafo único - São considerados como efetivo exercício para fins do disposto neste artigo:
1. os 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;
2. os 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;
3. os afastamentos de que trata o artigo 67 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, sem prejuízo dos vencimentos;
4. o 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;
5. 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.
Artigo 13 - O Formulário de Avaliação de que trata o inciso I do artigo 5º deste decreto, será aplicado em 4 (quatro) níveis distintos, observando o nível do cargo ou função-atividade exercido pelo servidor, na seguinte conformidade:
I - elementar;
II - intermediário;
III - universitário;
IV - função de comando.
§ 1º - O Formulário de Avaliação a ser utilizado para servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente, abrangidos pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança será o do nível correspondente ao cargo em comissão ou função em confiança que exerça.
§ 2º - Caso o cargo em comissão ou função em confiança, a que se refere este artigo, seja de comando, independente do nível do cargo ou função-atividade de que seja titular ou ocupante, a avaliação será na conformidade do inciso IV deste artigo.
Artigo 14 - O servidor terá seu desempenho avaliado nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 13 deste decreto desde que esteja em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho.
Parágrafo único - Caso não conte com o tempo mínimo de exercício de que trata o "caput" deste artigo, o servidor será avaliado no cargo ou função em que computar maior tempo de efetivo exercício no ciclo de desempenho.
Artigo 15 - Os servidores integrantes das classes abrangidas pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, serão avaliados pela chefia imediata da unidade que estiverem em efetivo exercício, ainda que prestando serviço em unidades de saúde dos municípios ou cedidos mediante convênio.
Artigo 16 - No caso do servidor avaliado passar a ter exercício em outra unidade administrativa, ou em outro órgão/entidade, o processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser subsidiado por prévia avaliação da chefia imediata ou mediata de origem.
Artigo 17 - Na hipótese do impedimento da chefia imediata para a realização da avaliação, no período de 1º de março até o último dia do mês de maio, conforme estatui o artigo 10 deste decreto, por motivo de afastamento ou licença, nos termos legais, a avaliação ficará a cargo da chefia substituta, ou, na ausência desta última, do superior mediato.

Artigo 18 - O servidor que for se afastar, por motivo de férias ou licença-prêmio, no período a que se refere o artigo 10 deste decreto, poderá realizar a autoavaliação durante o período de 5 (cinco) dias úteis que antecedem ao afastamento.
§ 1º - A chefia imediata deve garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente nos termos do "caput" deste artigo.
§ 2º - O servidor que estiver afastado/licenciado no período a que se refere o artigo 10 deste decreto, excetuado os afastamentos de que trata o "caput" deste artigo, ficará impedido de proceder a autoavaliação.
Artigo 19 - Após a aplicação do formulário de avaliação de que trata o artigo 13 deste decreto, a chefia imediata deverá elaborar o Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS no período a que se refere o artigo 10 deste decreto.
Artigo 20 - A chefia imediata deverá encaminhar os instrumentos de avaliação referidos nos incisos I e II do artigo 5º deste decreto, devidamente preenchidos, aos Órgãos Setoriais/Subsetoriais de Recursos Humanos, no prazo a ser estabelecido em Portaria.

SEÇÃO IV

Do Recurso

Artigo 21 - Da avaliação realizada pela chefia imediata, caberá recurso impetrado uma única vez pelo servidor, devidamente fundamentado, e dirigido ao superior mediato.
§ 1º - O recurso deverá retratar as razões da insatisfação do servidor, e será protocolado no Órgão Setorial de Recursos Humanos.
§ 2º - Eventuais recursos impetrados serão analisados pela chefia mediata, que, ouvida a chefia imediata, decidirá, fundamentadamente pela revisão ou não da pontuação atribuída.
§ 3º - O prazo para recurso em relação à avaliação será de 3 (três) dias úteis a partir da data de ciência da pontuação atribuída pela chefia imediata.
§ 4º - A chefia mediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data de recebimento do recurso.
§ 5º - Da decisão da chefia mediata, de que trata o § 4º deste artigo, não caberá recurso.

SEÇÃO V

Dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual

Artigo 22 - O Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos, após a conclusão das avaliações dos respectivos servidores, deverá expedir Relatório de Desempenho Individual para cada servidor, contendo a ponderação entre autoavaliação e avaliação pela chefia imediata.
§ 1º - A autoavaliação e a avaliação pela chefia imediata terão, respectivamente, peso igual a 30% (trinta por cento) e 70% (setenta por cento) da Avaliação de Desempenho Individual.
§ 2º - A avaliação pela chefia imediata terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.
§ 3º - O Relatório de Desempenho Individual apresentará o resultado final da avaliação em valor absoluto ponderado e em percentual, assim como o nível de proficiência obtida.
§ 4º - Os Relatórios de Desempenho Individual deverão ser expedidos até o último dia do mês de maio do respectivo ano da avaliação.

CAPÍTULO III

Da Progressão

Artigo 23 - A progressão, de que tratam os artigos 34 a 39 da Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma referência, da respectiva classe.

Artigo 24 - São requisitos para participar do processo de progressão:

I - contar, em 30 de junho do ano a que se refere o processo, com o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão da classe em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado;

II - obter resultados positivos nas duas últimas Avaliações de Desempenho Individual que antecedem o processo de progressão.

§ 1º - O cômputo do interstício a que se refere o inciso I deste artigo terá início a partir do cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício.

§ 2º - O resultado positivo a que se refere o inciso II deste artigo corresponde à obtenção de aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) em cada Avaliação de Desempenho Individual considerada.

Artigo 25 - Poderá ser beneficiado com a progressão até 20% (vinte por cento) do total de servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividade integrantes de cada classe prevista na Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, existente no âmbito de cada órgão ou entidade em 31 de dezembro do ano que antecede o processo de progressão.

Artigo 26 - Caberá aos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos das Secretarias de Estado, das Autarquias e da Procuradoria Geral do Estado implementar, anualmente, o processo de progressão.

Artigo 27 - O processo de progressão iniciar-se-á mediante Portaria, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no mês de julho de cada ano, onde deverá constar:

I - quantitativo existente de servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividade em cada classe, e o correspondente a 20% (vinte por cento) deste quantitativo, em 31 de dezembro do ano que antecede o processo de progressão;

II - definição dos critérios e demais prazos a serem observados durante o processo de progressão.

§ 1º - No resultado da aplicação do percentual fixado no inciso I deste artigo será:

1. desprezada a fração, quando a primeira decimal for inferior a 5 (cinco);

2. feita a aproximação para a unidade subsequente, quando a primeira decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º - Na classe em que o quantitativo de servidores for igual ou inferior a 5 (cinco), poderá ser beneficiado com a progressão 1 (um) servidor, desde que atendidas as exigências previstas neste decreto.

Artigo 28 - Apurado os requisitos para participação do processo de progressão, caberá ao Órgão Setorial de Recursos Humanos a publicação da lista, por ordem decrescente de classificação dos servidores aptos.

§ 1º - Consideram-se aptos os servidores que cumpriram o interstício e obtiveram resultados positivos nas duas últimas Avaliações de Desempenho Individual, a que se refere o artigo 24 deste decreto.

§ 2º - A classificação será feita mediante a apuração da média aritmética das avaliações positivas a que se refere o § 1º deste artigo.

Artigo 29 - São critérios de desempate para apuração da classificação final do processo de progressão, na seguinte ordem decrescente de valor:
I - maior tempo de efetivo exercício na classe;
II - maior tempo de serviço público estadual;
III - maior idade, contados até 31 de dezembro do ano que antecede o processo.
Parágrafo único - Para fins de apuração do tempo de efetivo exercício a que se referem os incisos I e II deste artigo, contados até 31 de dezembro do ano que antecede o processo de progressão, serão utilizados os critérios para concessão do adicional por tempo de serviço.
Artigo 30 - Da publicação de que trata o artigo 27 deste decreto devem constar os seguintes dados dos servidores:
I - nome;
II - registro geral;
III - cargo ou função-atividade de que é titular ou ocupante;
IV - padrão atual de enquadramento;
V - resultados positivos das duas Avaliações de Desempenho Individual;
VI - média aritmética dos resultados das duas Avaliações de Desempenho Individual;
VII - tempo de efetivo exercício na classe;
VIII - tempo de serviço público estadual;
IX - idade, em dias.
Artigo 31 - Caberá recurso, uma única vez, com relação à publicação de que trata o artigo 27 deste decreto, dirigido ao Órgão Setorial de Recursos Humanos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da referida data de publicação.
Artigo 32 - Caberá ao Órgão Setorial de Recursos Humanos a publicação das decisões referente aos recursos interpostos e a classificação final para fins de progressão, bem como a respectiva homologação do processo.
Artigo 33 - A progressão do servidor far-se-á por ato específico do dirigente do Órgão Setorial de Recursos Humanos e produzirá efeitos pecuniários a partir de 1º de novembro do ano de referência.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Artigo 34 - O servidor titular de cargo efetivo ou funçãoatividade permanente, abrangido pela Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança de regime retribuitório diverso será avaliado de acordo com os critérios próprios do regime.
§ 1º - Caso o cargo em comissão ou função de confiança não contemple avaliação de desempenho, considerar-se-ão os critérios previstos neste decreto.
§ 2º - A progressão de que trata este decreto considerará o desempenho do servidor independente do regime retribuitório para o qual foi avaliado.
Artigo 35 - A autoavaliação e o Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS não serão aplicados aos ocupantes do cargo em comissão de Coordenador de Saúde.
Parágrafo único - A avaliação pela chefia imediata no caso a que se refere o "caput" deste artigo terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual.
Artigo 36 - Este decreto e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Excepcionalmente para o primeiro processo de progressão, a ser realizado no exercício de 2012, será considerada uma única Avaliação de Desempenho Individual, observando-se os demais requisitos previstos em lei e os procedimentos definidos neste decreto.

§ 1º - No processo de que trata o "caput" deste artigo, poderão ser beneficiados até 40% (quarenta por cento) do quantitativo de cada classe da Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, existente em 31 de dezembro de 2011, no âmbito de cada órgão/entidade.

§ 2º - No processo de progressão a que se refere o "caput" deste artigo, o servidor poderá concorrer a qualquer grau superior àquele em que o cargo de que é titular ou função-atividade de que é ocupante foi enquadrado, desde que:

1. em 30 de junho de 2011, conte com tempo de efetivo exercício superior a 4 (quatro) anos, no mesmo cargo ou função-atividade;

2. na data estabelecida para fins de apuração do interstício conte com tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo, igual ou superior a soma dos interstícios previstos para os graus que antecedem aquele ao qual pretenda concorrer.

§ 3º - A apuração do tempo de efetivo exercício será feita até 30 de junho de 2012.

Artigo 2º - No primeiro processo de Avaliação de Desempenho Individual, de que trata este decreto, excepcionalmente, será aplicada exclusivamente a avaliação pela chefia imediata.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de março de 2012

GERALDO ALCKMIN

Mônika Carneiro Meira Bergamaschi

Secretária de Agricultura e Abastecimento

Paulo Alexandre Pereira Barbosa

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

Angelo Andréa Matarazzo

Secretário da Cultura

Herman Jacobus Cornelis Voorwald

Secretário da Educação

Edson de Oliveira Giriboni

Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

Silvio França Torres

Secretário da Habitação

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Logística e Transportes

Eloísa de Sousa Arruda

Secretária da Justiça e da Defesa da Cidadania

Bruno Covas

Secretário do Meio Ambiente

Rodrigo Garcia

Secretário de Desenvolvimento Social

Julio Francisco Semeghini Neto

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional

Giovanni Guido Cerri
Secretário da Saúde
Antonio Ferreira Pinto
Secretário da Segurança Pública
Lourival Gomes
Secretário da Administração Penitenciária
Jurandir Fernando Ribeiro Fernandes
Secretário dos Transportes Metropolitanos
Carlos Andreu Ortiz
Secretário do Emprego e Relações do Trabalho
José Benedito Pereira Fernandes
Secretário de Esporte, Lazer e Juventude
José Aníbal Peres de Pontes
Secretário de Energia
Edson Aparecido dos Santos
Secretário de Desenvolvimento Metropolitano
David Zaia
Secretário de Gestão Pública
Márcio Luiz França Gomes
Secretário de Turismo
Linamara Rizzo Battistella
Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Sidney Estanislau Beraldo
Secretário-Chefe da Casa Civil
Publicado na Casa Civil, aos 19 de março de 2012.

ANEXO XI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL ELEMENTAR (LC 1.157/12)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Decreto nº 57.884/2012 - DOE 20/02/2012
Formulário de avaliação de Nível Elementar

Ciclo de Avaliação:	01/01/2011 à 31/12/2011								
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:	Classe:
Nome do avaliador:			
RG.:	RS:	PV:	Cargo/Função:

Avaliação dos fatores de competências: analise os indicadores e atribua um valor entre 1 a 5 pontos de acordo com o desempenho do avaliado considerando os indicadores e seus respectivos conceitos.

Escala:	Conceito:	Definição:
5	*Acima das expectativas*	*Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.*
4	*Muito bom / competente*	*Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.*
3	*Bom / eficiente*	*Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.*
2	*Regular*	*Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.*
1	*Insuficiente*	*Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.*

Fatores de competências / conceitos:	Indicadores / comportamentos observados:	Escala / pontuação:
I. Compromisso profissional: Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo com responsabilidade e ética profissional.	Buscou fazer os trabalhos de acordo com as normas e regras, melhorando processos, buscando resultados acima do esperado.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Envolveu-se com os trabalhos desenvolvidos, executando-os com dedicação.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou ter responsabilidade com os documentos, materiais, prazos e com as metas institucionais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou possuir comprometimento e colaboração com os membros de sua equipe e com os objetivos da instituição.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
II. Comunicação: Capacidade de se fazer entender, expressando suas idéias e informações e de ouvir atentamente buscando compreender a mensagem recebida.	Soube se comunicar bem com as pessoas sem problemas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem que prejulgamentos pudessem atrapalhar os assuntos tratados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Em situação de conflito, soube se controlar e manter postura apropriada.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Dividiu informações e experiências com os outros para fazer os trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
III. Interesse e iniciativa: Capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho, demonstrando a vontade de executar as atividades da sua área de trabalho.	Procurou resolver os problemas do dia-a-dia, da melhor maneira possível.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Antecipou-se no momento de fazer os trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Procurou ajudar nas situações de trabalho que não eram de rotina.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Apresentou idéias ou sugestões para melhorar os trabalhos executados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
IV. Relacionamento	Dirigiu-se às pessoas com respeito e consideração.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

interpessoal: Capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho.	Demonstrou habilidade em manter um bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
V. Conhecimentos ligados ao trabalho: Capacidade de dominar técnicas e experiências e de saber usá-las para fazer o seu trabalho da melhor maneira possível.	Soube fazer suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e objetivos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Solicitou apoio de seu superior para obter informações atualizadas sobre sua atividade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Aplicou, com facilidade, o aprendizado ao trabalho que desenvolve.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Fez as tarefas e atividades com qualidade, com poucos ou nenhuma necessidade de refazê-los.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VI. 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.	Buscar seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VII. Flexibilidade e Adaptabilidade: Capacidade de reagir positivamente às mudanças ajustando-se ao ambiente de trabalho.	Teve atitudes de cooperação que se evidenciaram no trabalho em geral.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Procurou adaptar-se às mudanças de forma positiva.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Criou formas melhores e mais rápidas para fazer as coisas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou disposição em mudar de opinião.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VIII. Assiduidade e disciplina: Capacidade de cumprir normas e procedimentos, mantendo conduta de acordo com os princípios da Administração, necessários para exercer suas atividades.	Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Concluiu suas tarefas no tempo determinado, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Cumpriu sua jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto de frequência como de horário.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou atitude de respeito com superiores, colegas de trabalho e usuários.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Fatores de Competência:	Pontos obtidos:
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
2. COMUNICAÇÃO	
3. INTERESSE E INICIATIVA	
4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
5. CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO	
6. PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	
7. FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	
8. ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	
Totalização	

Número total de pontos possíveis deste formulário	160

Assinatura do Avaliador: Data:____/_____/_____

Assinatura do Responsável pelo RH: Data:____/_____/_____

Assinatura de Testemunha (quando necessário) Data:___/___/___

Assinatura do Avaliado: Data:____/_____/_____

Observações:

ANEXO XII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (LC 1.157/12)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Decreto nº 57.884/2012 - DOE 20/02/2012

Formulário de avaliação de Nível Intermediário

Ciclo de Avaliação:	01/01/2011 à 31/12/2011								
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:	Classe:
Nome do avaliador:			
RG.:	RS:	PV:	Cargo/Função:

Avaliação dos fatores de competências: analise os indicadores e atribua um valor entre 1 a 5 pontos de acordo com o desempenho do avaliado considerando os indicadores e seus respectivos conceitos.

Escala:	Conceito:	Definição:
5	*Acima das expectativas*	*Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.*
4	*Muito bom / competente*	*Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.*
3	*Bom / eficiente*	*Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.*
2	*Regular*	*Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.*
1	*Insuficiente*	*Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.*

Fatores de competências / conceitos:	Indicadores / comportamentos observados:	Escala / pontuação:
I. Compromisso profissional: Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional.	Demonstrou ter responsabilidade com os documentos, materiais, prazos e com as metas institucionais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, dedicando-se à execução das atividades que lhe foram atribuídas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
II. Comunicação: Capacidade de transmitir informações objetivamente, se fazendo entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.	Soube se comunicar com clareza e objetividade e apresentou argumentos para defender sua posição.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Em situação de conflito, manteve postura e soube contornar objeções.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Manteve seu superior informado sobre o andamento de sua atividade, evitando surpresas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
III. 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.	Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Buscou solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Buscou executar os trabalhos em conformidade com normas e regras, aprimorando processos, buscando padrões acima do esperado.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
IV. Relacionamento interpessoal: Capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se	Demonstrou habilidade em interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho.	Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
V. Conhecimento e Atualização: Capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos e buscar apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-la constantemente na sua área de atuação.	Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e objetivos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Realizou suas tarefas e atividades com qualidade, com poucos ou nenhum retrabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VI. Organização: Capacidade de exercer controle sobre as suas atividades realizando dentro de uma sequência mais produtiva.	Demonstrou planejar suas atividades diárias mesmo em meio a dificuldades e imprevistos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Manteve a coordenação e controle das suas atividades em cooperação com os membro de sua equipe.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Priorizou ações para contornar dificuldades na realização de suas tarefas colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipuladas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Propôs ações conjuntas e integradas com os responsáveis por outras atividades, visando ações coordenadas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VII. Desempenho no trabalho: Capacidade de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com o uso racional de recursos.	Realizou suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou clareza na execução das tarefas a serem realizadas sob sua responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Adaptou-se a acontecimentos ou eventos inesperados e as alterações bruscas de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Manteve sigilo sobre assuntos confidenciais sem a necessidade de orientação.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VIII. 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.	Buscar seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Fatores de Competência:	Pontos obtidos:
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
2. COMUNICAÇÃO	
3. INICIATIVA E DISPONIBLIDADE	
4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
5. CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	
6. ORGANIZAÇÃO	
7. DESEMPENHO NO TRABALHO	
8. PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	
Totalização	

Número total de pontos possíveis deste formulário	160

Assinatura do Avaliador: Data:_____/_____/_____

Assinatura do Responsável pelo RH: Data:_____/_____/_____

Assinatura de Testemunha (quando necessário) Data:___/____/____

Assinatura do Avaliado: Data:_____/_____/_____

Observações:

ANEXO XIII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL UNIVERSITÁRIO (LC 1.157/12)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Decreto nº 57.884/2012 - DOE 20/02/2012

Formulário de avaliação de Nível Universitário

Ciclo de Avaliação:	01/01/2011 à 31/12/2011								
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:	Classe:
Nome do avaliador:			
RG.:	RS:	PV:	Cargo/Função:

Avaliação dos fatores de competências: analise os indicadores e atribua um valor entre 1 a 5 pontos de acordo com o desempenho do avaliado considerando os indicadores e seus respectivos conceitos.

Escala:	Conceito:	Definição:
5	*Acima das expectativas*	*Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.*
4	*Muito bom / competente*	*Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.*
3	*Bom / eficiente*	*Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.*
2	*Regular*	*Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.*
1	*Insuficiente*	*Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.*

Fatores de competências / conceitos:	Indicadores / comportamentos observados:	Escala / pontuação:
I. Compromisso profissional: Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional.	Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Procurou buscar meios que possibilitassem melhor formação técnica, sem apoio institucional.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
II. Comunicação: Capacidade de transmitir informações objetivamente, se fazendo entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.	Soube se comunicar com clareza e objetividade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Em situação de conflito, manteve postura e soube contornar objeções.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
III. 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.	Buscou alternativas, encorajou novas idéias e envolveu os outros na implementação dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Buscou melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, buscando novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Foi capaz de criar novas metodologias ou de ter idéias que auxiliaram na obtenção dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
IV. Trabalho em equipe: Capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e	Realizou suas atividades específicas e trabalhou em harmonia com outros profissionais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Contribuiu com a construção do consenso e comprometeu-se com a equipe em que atua.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados.	Conseguiu lidar com as diferenças e se manteve disposto a cooperar.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Contribuiu para o aprimoramento das relações entre os membros da equipe, visando a melhoria do desempenho das atividades.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
V. Conhecimento e Atualização: Capacidade de agregar informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-la constantemente na sua área de atuação.	Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Buscou aperfeiçoar-se continuamente suas habilidades comportamentais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VI. Tomada de Decisão: Capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, analisando problemas e todas as variáveis envolvidas, tomando decisões assertivas e focadas em resultados.	Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos resultados	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou ter visão do todo fazendo análises e parciais para a tomada de decisão.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Tomou decisões complexas, analisando cenários e alternativas possíveis.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejamento medidas para contorná-los.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VII. Inovação e Adaptabilidade: Capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva com atitude proativa ao ambiente de trabalho.	Propôs melhorias a partir de sua experiência e conhecimento internalizado relativos às atividades em que atua.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Elaborou e apresentou soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Identificou e propôs melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Agiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos na execução das atividades.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VIII. 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.	Estabeleceu relação de confiança com os clientes, buscando os melhores resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Ouviu seus clientes e os envolveu ativamente no decorrer de seu relacionamento e processos de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Antecipou-se às necessidades dos seus clientes, informando-os sobre o andamento e desdobramentos das ações efetivas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou-se capaz de lidar com a diversidade e com as diferentes condições de vida das pessoas, interagindo com atenção e gentileza.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Fatores de Competência:	Pontos obtidos:
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
2. COMUNICAÇÃO	
3. INICIATIVA E DISPONIBLIDADE	
4. TRABALHO EM EQUIPE	
5. CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	
6. TOMADA DE DECISÃO	
7. INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE	
8. FOCO NO CLIENTE	
Totalização	

Número total de pontos possíveis deste formulário	160

Assinatura do Avaliador: Data:_____/_____/_____

Assinatura do Responsável pelo RH: Data:_____/_____/_____

Assinatura de Testemunha (quando necessário) Data:___/____/____

Assinatura do Avaliado: Data:_____/_____/_____

Observações:

ANEXO XIV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL COMANDO (LC 1.157/12)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Decreto nº 57.884/2012 - DOE 20/02/2012

Formulário de avaliação de Nível de Comando

Ciclo de Avaliação:	01/01/2011 à 31/12/2011								
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:	Classe:					
Nome do avaliador:									
RG.:	RS:		PV:	Cargo/Função:					

Avaliação dos fatores de competências: analise os indicadores e atribua um valor entre 1 a 5 pontos de acordo com o desempenho do avaliado considerando os indicadores e seus respectivos conceitos.

Escala:	Conceito:	Definição:
5	*Acima das expectativas*	*Indica que o servidor atende ao indicador superando as expectativas.*
4	*Muito bom / competente*	*Indica que o servidor atende ao indicador com competência, agregando valor à ação.*
3	*Bom / eficiente*	*Indica desempenho que atende as expectativas em relação ao indicador.*
2	*Regular*	*Indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na realização de suas atribuições.*
1	*Insuficiente*	*Indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na realização de suas atribuições.*

Fatores de competências / conceitos:	Indicadores / comportamentos observados:	Escala / pontuação:
I. Compromisso profissional: Capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional.	Atuou de forma proativa em reuniões, apresentando soluções e disposição na busca de ações para a melhoria dos resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Manteve seu comprometimento com as propostas da instituição diante de obstáculos, frustações, interesses ou compromissos pessoais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados atendendo aos prazos estipulados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
II. Comunicação: Capacidade de expor idéias ordenadamente e objetivamente se fazendo entender; capacidade de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida.	Soube ouvir subordinados e superiores, dando atenção às críticas e recomendações, revendo posturas e decisões quando necessário.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para a sua equipe, utilizando linguagem e exemplos adequados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Redigiu documentos (ofícios, memorandos, e-mails, entre outros) com clareza, objetividade e qualidade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Assegurou que informações importantes fossem compartilhadas com seus servidores e outras pessoas da instituição.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
III. Tomada de Decisão: Capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, avaliando e gerenciando riscos, considerando variáveis envolvidas. Inclui analisar conseqüências e impactos de suas decisões tanto nas pessoas como nos resultados.	Tomou decisões satisfatórias, analisando cenário e as variáveis envolvidas gerando resultados adequados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Foi capaz de reunir informações necessárias para a tomada das decisões, agindo sem demora diante dos problemas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Tomou decisões simples e complexas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados e informações relevantes.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Comunicou decisões às pessoas afetas, com lealdade e respeito, de acordo com objetivos institucionais,independente de opiniões pessoais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
IV. Gestão de pessoas: Capacidade de construir uma cultura de cooperação e eficácia,	Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessários para a melhoria dos seus resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Forneceu *feedback* adequado à equipe, valorizando e reconhecendo servidores que se destacaram,sem afetar o desempenho dos demais.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

direcionando os esforços dos colaboradores para o alcance dos resultados.	Soube administrar os conflitos dentro do grupo de trabalho, mantendo um bom ambiente e clima de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Estabeleceu relações eficazes com os outros, tanto dentro como fora da unidade de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
V. Liderança: Capacidade de inspirar, motivar, liderar, desenvolver e orientar pessoas e delegar atribuições para o alcance dos objetivos e metas institucionais.	Identificou as necessidades de desenvolvimento de seus subordinados, fortaleceu a autonomia deles favorecendo o alcance das metas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Envolveu o grupo na elaboração do plano de trabalho, respeitando a diversidade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Facilitou a integração dos membros de sua equipe de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Ajudou aos outros a adaptarem-se e à administrarem suas reações frente as mudanças.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VI. Processos e resultados: Capacidade de alcançar e superar metas estabelecidas, garantindo resultados e qualidade dos processos. Pressupõe planejamento, acompanhamento, análise e avaliação.	Procurou certificar-se de que as pessoas entenderam como o seu trabalho se relaciona com o objetivo da instituição.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Questionou de maneira construtiva os métodos e processos de trabalho, propondo melhorias e solucionando problemas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Elaborou e propôs melhorias a serem implementadas na sua área de atuação com foco nos resultados do processo.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Orientou a equipe para resultados relacionados a sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da unidade.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VII. 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.	Encorajou novas idéias, envolveu os outros na busca de alternativas, disseminou e apoiou ações geradoras de melhores resultados.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Agiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando os obstáculos.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Ajudou os servidores a entender claramente o que precisão fazer de forma diferente como consequencia das mudanças da organização.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
VIII. 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.	Compartilhou informações e sugestões para ajudar os outros, dando orientações efetivas.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Disseminou o conhecimento técnico à equipe preocupando-se com a correta compreensão.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Demonstrou comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo e de sua equipe atualizando-se em sua área de atuação.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
	Fez reuniões com os membros da sua equipe, regularmente, para avaliar o avanço do desenvolvimento do grupo.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

Fatores de Competência:	Pontos obtidos:
1. COMPROMISSO PROFISSIONAL	
2. COMUNICAÇÃO	
3. TOMADA DE DECISÃO	
4. GESTÃO DE PESSOAS	
5. LIDERANÇA	
6. PROCESSOS E RESULTADOS	
7. INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	
8. APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO	
Totalização	

Número total de pontos possíveis deste formulário	160

Assinatura do Avaliador: Data:_____/_____/_____

Assinatura do Responsável pelo RH: Data:_____/_____/_____

Assinatura de Testemunha (quando necessário) Data:___/____/____

Assinatura do Avaliado: Data:_____/_____/_____

Observações:

WEBGRAFIA

Manual de Avaliação de Desempenho – Disponível em: www.sinasempu.prg.br/institucional/legisla/avalia.htm - Acesso em: 12/03/2012.