



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

2022



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção**

**Governo do Estado de São Paulo
João Dória**

**Secretaria de Estado da Saúde
Jean Gorinchteyn**

**Coordenadoria de Recursos Humanos
Maria Aparecida Novaes**

**Grupo de Gestão de Pessoas
Catia Cristina dos Santos**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Equipe Técnica

Assistência Técnica

Centro de Orientação e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

Elaboração

Alexandre Garcia Bezerra

Diva Mitie Shinoda Aoki

Tales Youssef Parreira



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 5 |
| 1.1 CONCEITOS BÁSICOS | 5 |
| 2. OBJETIVO..... | 6 |
| 3. INSTRUMENTOS E PROCEDIMENTOS | 6 |
| 4. REGRAMENTO | 7 |
| 5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES | 8 |
| 6. PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL | 9 |
| 7. RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL..... | 12 |



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

1. INTRODUÇÃO

1.1 Conceitos Básicos

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

- AUTOAVALIAÇÃO – processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho

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

- 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.

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

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

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

- INDICADOR DE DESEMPENHO – Unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência.

- 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

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

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

2. Objetivo

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

Instituído a partir de Decreto que regulamenta e estabelece critérios para seu processamento.

| Processo | LC 1080/2008 | LC 1157/2011 |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| Avaliação de desempenho individual | Decreto n.º 57.780/2012, alterado pelo Decreto 58.373/2012 | Decreto n.º 57.884/2012 |

3. Instrumentos e Procedimentos

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

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

3.2 Formulário de Avaliação pela Liderança: processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições. Os formulários de avaliação de desempenho são aplicados em quatro níveis distintos, observado o nível do cargo ou função atividade exercido pelo servidor: Elementar, Intermediário, Universitário e cargo de comando.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

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

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

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

4. Regramento

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

-O servidor que se encontrar em férias ou licença prêmio no período destinado à realização da Autoavaliação poderá realizá-la durante o período de 15 dias que a antecede.

-Os servidores afastados para ocupar cargos em comissão ou função de confiança serão avaliados conforme o nível correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança que exerce desde que esteja em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90 (noventa) dias do ciclo de desempenho. Caso não conte com o tempo mínimo de 90 (noventa) dias de exercício no ciclo de desempenho no cargo em comissão ou função de confiança, o servidor será avaliado no cargo ou função em que computar maior tempo de efetivo exercício no período.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

-Servidores designados para exercer as atividades de supervisão e orientação técnica junto aos Postos do POUPATEMPO "Centrais de Atendimento ao Cidadão", nos termos da LC n.º 847/98, alterada pela LC n.º 1.046/08 serão avaliados por meio do formulário função de comando, e em formulário de acordo com o nível do cargo de que é titular ou da função-atividade de que é ocupante quando designado para apoio das atividades.

-Os servidores ocupantes de cargo ou função-atividade de chefia e encarregatura, com efetividade assegurada, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do artigo 4º das Disposições Transitórias da LC n.º 712/93, que não tenham subordinados diretos serão avaliados de acordo com o nível do seu cargo ou função-atividade.

Observações:

- Não serão avaliados os servidores regidos pela LC 1157/2011 que estejam em estágio probatório ou em período de readaptação.
- A Autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD dos servidores da LC 1080/2008 não serão aplicados aos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de Assessor de Ouvidoria, Assessor Técnico Chefe, Assessor Técnico de Gabinete, Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete de Autarquia, Coordenador, Diretor Adjunto, Presidente da Junta Comercial, Secretário Geral da Junta Comercial. No caso dos Servidores da LC 1157/2011 não será aplicada a autoavaliação e nem o Plano de Desenvolvimento do Servidor para o cargo de Coordenador de Saúde.

5. Atribuições e Responsabilidades

5.1 Unidade Central de Recursos Humanos

Cabe a Unidade Central de Recursos Humanos do Estado a divulgação por meio da publicação de Instrução disciplinando o processo, contendo:

- modelos dos instrumentos de ADI;
- fatores de competência a serem considerados;
- indicadores de desempenho;
- outras providências necessárias para realização do processo.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

5.2 Setorial/Subsetorial

Cabe aos órgãos setorial e subsetoriais de recursos humanos:

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

5.3 Chefias

Cabe à chefia imediata do servidor avaliado:

- Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- Notificar o servidor da nota final de sua avaliação desempenho;
- Elaborar o Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS/PDS dentro do prazo estipulado;

5.4 Servidores

Cabe ao servidor avaliado:

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

6. Processamento da Avaliação de Desempenho Individual

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

No processo de avaliação serão avaliados os servidores com no mínimo 180 dias de efetivo exercício no respectivo ciclo de desempenho.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

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

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

6.1 Fase preparação do sistema: após a publicação da abertura do processo o subsetorial de RH deverá divulgar aos servidores de sua unidade o início do processo de avaliação e prestar orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do servidor e aos servidores avaliados e, acompanhar o cumprimento dos prazos do processo em todas as fases. Deve ainda verificar se todos os servidores atendem as condições para participar do processo de Avaliação de Desempenho Individual para a realização da autoavaliação. O sistema de avaliação fica disponível aos servidores representantes de cada subsetorial de recursos humanos, cadastrados previamente como Usuários RH, que deverão, antes de começar formalmente o processo, atualizar a hierarquia dos servidores previamente carregada e deixar disponíveis os formulários daqueles que têm direito a efetuar a autoavaliação antecipada. Além disso, deve promover a adequação do formulário de avaliação de desempenho individual dos servidores ocupantes de cargos em comissão ou ocupantes de funções atividades em designação para o formulário de nível correspondente ao cargo ou função exercida pelo servidor e também cadastrar avaliadores externos e “super-avaliadores” (caso avaliem mais de um setor) se necessário.

6.2 Fase autoavaliação antecipada: O subsetorial de RH deve verificar quais servidores estarão de férias ou Licença Prêmio no período da autoavaliação para habilitar o preenchimento da autoavaliação antecipada.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

6.3 Fase autoavaliação: O Subsetorial de RH deve verificar quais servidores atendem às condições para participar do processo de Avaliação de Desempenho Individual para a realização da autoavaliação e proceder a desativação do acesso a avaliação dos servidores que não atenderem aos requisitos estabelecidos na legislação. O servidor deverá, no período determinado pela Portaria de abertura do processo, acessar o sistema de avaliação de desempenho para realizar sua autoavaliação. Para acessar o sistema será necessário informar login e senha inicial. A senha deverá ser alterada no primeiro acesso para uma senha pessoal.

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

6.4 Fase avaliação pela liderança: Na fase avaliação pela liderança e estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD para servidores da LC 1080/2008 e Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS para servidores da LC 1157/2011, o chefe imediato deverá acessar o sistema informando o Login e a senha inicial. Após o login, selecionar, no menu a opção “avaliações” e depois “Avaliação pela Liderança” que abrirá a relação de servidores a ele subordinados. Para realizar a avaliação, o chefe imediato deve selecionar um servidor para abrir o formulário para a avaliação. Após preenchimento da avaliação o formulário deverá ser gravado e finalizado. Em seguida deverá ser preenchido o formulário do PAD/PDS, gravar e imprimir, e assim sucessivamente até avaliar todos os servidores a ele subordinados. Os formulários de avaliação pela liderança preenchida e impressos deverão ser entregues aos servidores para ciência e os formulários PAD/PDS deverão ser encaminhados ao chefe imediato para validação.

Caso a chefia imediata considerar que o servidor não necessita de nenhuma ação para o seu desenvolvimento, deverá, no campo “Justificativa”, apresentar os motivos do não preenchimento do PAD/PDS.

Respeitados os prazos definidos na abertura do processo, o servidor poderá interpor recurso quando não concordar com a pontuação da avaliação da chefia imediata. O recurso deve ser redigido pelo servidor e dirigido à Chefia Mediata, especificando a sua discordância e justificando-a em formulário próprio protocolado junto ao subsetorial de RH que, deverá controlar os prazos e orientar o servidor quanto aos próximos passos.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

O subsetorial de RH deve encaminhar o recurso interposto pelo servidor ao chefe mediato fornecendo, para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação de desempenho. Deverá ser dada a ciência ao servidor da decisão do recurso. Na hipótese de recusa do servidor de assinar o documento deverá ser colhida a assinatura de duas testemunhas.

6.5 Transcrição de avaliações avulsas no sistema: caso haja situações em que não seja possível realizar a avaliação no sistema, o RH deve transcrever as avaliações em formulários avulsos (disponibilizados no site da CRH) no sistema, em prazo pré-estabelecido.

6.6 Resultados da Avaliação de Desempenho: após conclusão das avaliações, o subsetorial de recursos humanos deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual (RDI) de cada servidor em formulário próprio, disponibilizado no próprio sistema de Avaliação de Desempenho. Para expedição do RDI, o subsetorial de recursos humanos deve acessar o sistema e selecionar no menu a opção "RH" e posteriormente a opção "RDI". Selecionar a "UA" e será listada a relação de servidores avaliados. Para imprimir o RDI basta selecionar o nome do servidor que abrirá o formulário preenchido, imprimi-lo, colher as assinaturas e arquivar no prontuário do servidor.

7. Relatório de Desempenho Individual

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

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

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

- Valor Absoluto: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP * 100);



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Gestão de Pessoas
Centro de Promoção

- Valor Percentual: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100% ($ADI/TP * 100\%$);

- Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

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

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