



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
*CENTRO DE PROMOÇÃO*

**DOE – Seção I – quinta-feira, 31 de janeiro de 2019, páginas 23 a 28**

**Instrução UCRH nº 02, de 30-01-2019**

A Coordenadora da Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, expede a seguinte instrução:

1. Para o ano de 2019, 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 instituída pelo Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, ficam definidos de acordo com a presente instrução.

**DAS INSTRUÇÕES INICIAIS**

2. Os instrumentos que compõem a Avaliação de Desempenho Individual são:

2.1. Formulários 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 Desenvolvimento do Servidor – PDS (anexo V);

2.3. Recurso (anexo VI);

2.4. Relatório de Desempenho Individual - RDI (anexo VII).

3. Os instrumentos de que trata o subitem 2.1 desta instrução serão utilizados para autoavaliação e para avaliação da chefia imediata.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

4. Para preenchimento dos instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual considera-se:

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

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

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

4.4. Ciclo de Desempenho: corresponde ao período de 1º/01/2018 à 31/12/2018, o qual será considerado para avaliar o desempenho do servidor.

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. Em caso de alteração do cargo ou 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.

5.1.1. 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.

5.2. Se não contar com o tempo descrito no item 5.1 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.

## DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

6. Todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.

6.1. Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.

7. Para o preenchimento da tabela de “Consolidação do Formulário de Avaliação” deverá ser observado o seguinte procedimento:

7.1. 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
*CENTRO DE PROMOÇÃO*

7.2. Para a totalização da coluna “Pontos” deverá ser feito o cálculo da soma dos valores de cada fator de competência;

7.3. 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;

7.4. Para a totalização da coluna “Média” deverá ser utilizado o valor do campo “totalização” da coluna “Pontos” dividido pelo total de indicadores de desempenho do formulário.

#### DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

8. O Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS é um instrumento que deverá ser preenchido pela chefia imediata para cada servidor avaliado.

8.1. O PDS poderá ser utilizado pelo órgão de recursos humanos para planejar a melhor alocação de pessoal no órgão.

#### DO RECURSO

9. O Recurso deverá ser 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 ou subsetorial de recursos humanos e encaminhado à chefia mediata do referido servidor.

#### DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

10. O Relatório de Desempenho Individual - RDI deverá contar com:

10.1. O resultado da autoavaliação - AA em pontos absolutos e ponderados;

10.2. O resultado da avaliação da chefia imediata - ACI em pontos absolutos e ponderados;

10.3. Consolidação das avaliações acima especificadas, que deverá considerar os seguintes pesos:

10.3.1. Autoavaliação: 30%;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
*CENTRO DE PROMOÇÃO*

10.3.2. Avaliação da chefia imediata: 70%

10.4. A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar o seguinte cálculo:

10.4.1. Autoavaliação: Pontuação obtida \* 0,3 (AA \* 0,3);

10.4.2. Avaliação da chefia imediata: Pontuação obtida \* 0,7 (ACI \* 0,7);

10.4.3. Somatório dos valores obtidos acima (AA \* 0,3 + ACI \* 0,7 = ADI).

10.5. O Resultado final da avaliação de desempenho individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:

10.5.1. Valor Absoluto Ponderado: 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. 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;

10.5.3. Os níveis de proficiência são equivalentes aos parâmetros para atribuição de pontuação e estão indicados no formulário de avaliação.

10.6. O Relatório de Desempenho Individual apresentará o resultado final da avaliação em valor absoluto, sem a utilização de casas decimais, observadas as regras de arredondamento constantes no item 17 desta instrução.

## DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS DE AVALIAÇÃO

11. Os diretores dos órgãos setoriais de recursos humanos das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias que contem com servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011, deverão expedir Portaria com detalhamento dos procedimentos internos e prazos para aplicação da Avaliação de Desempenho Individual – ADI obedecendo ao disposto no Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, e nesta instrução.

12. Os formulários de autoavaliação e avaliação da chefia imediata deverão ser preenchidos respectivamente pelo próprio servidor e pela chefia imediata sendo vedada a transferência total ou parcial dos procedimentos, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

12.1. A chefia imediata deverá dar ciência ao(s) servidor(es) avaliado(s) das pontuações atribuídas na avaliação.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
*CENTRO DE PROMOÇÃO*

12.2. O servidor afastado durante o período destinado à autoavaliação não poderá efetuar sua autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação da chefia imediata.

12.2.1. Se o afastamento for por motivo de férias ou licença-prêmio, ele poderá realizar a autoavaliação durante o período de 15 (quinze) dias que antecede ao prazo destinado à aplicação do formulário de autoavaliação.

12.3. 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.

13. As chefias imediata e mediata deverão encaminhar os instrumentos de avaliação referidos, respectivamente, nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3, do item 2 desta instrução, devidamente preenchidos, aos órgãos setoriais ou subsetoriais de recursos humanos, em data prevista na Portaria a ser editada pelos diretores dos órgãos setoriais de recursos humanos.

14. A Portaria deverá detalhar o procedimento para que o servidor possa interpor recurso contra a avaliação da chefia imediata, observando-se os prazos e regras estabelecidos no artigo 21 do Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012.

15. O Relatório de Desempenho Individual deverá ser expedido pelos órgãos setoriais ou subsetoriais de recursos humanos até 31/05/2018.

16. Os instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual deverão ser devidamente assinados pelos envolvidos no processo e juntados ao prontuário do servidor pelo órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos.

16.1. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, a chefia imediata deverá registrar o fato, com a assinatura de uma testemunha devidamente identificada, no Formulário de Avaliação.

16.2. No caso do servidor afastado do Órgão ou Entidade no período a que se refere o item 12.1 desta instrução, a notificação da totalização de pontos obtidos na avaliação feita pela chefia imediata será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, em data limite a ser estabelecida em Portaria específica.

16.2.1. A notificação no Diário Oficial do Estado deverá ser feita por Portaria do diretor de recursos humanos do órgão setorial ou subsetorial de recursos humanos ao qual o servidor está vinculado.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
*CENTRO DE PROMOÇÃO*

17. Os cálculos envolvidos nos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual não devem considerar casas decimais, devendo obedecer à seguinte regra de arredondamento:

17.1. Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior que cinco, acrescenta-se uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda;

17.2. Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, mantém-se inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

18. Ao servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente abrangido pela Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011, afastado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança de outro regime retributivo não se aplica a avaliação de que trata esta instrução, devendo o mesmo ser avaliado pelos instrumentos próprios do regime no qual exerce suas atividades.

18.1. Caso o cargo em comissão ou função de confiança não contemple avaliação de desempenho, considerar-se-ão os critérios previstos nesta instrução.

19. Os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos poderão utilizar aplicativos informatizados para aplicação da Avaliação de Desempenho Individual, desde que obedecidos os prazos e regras definidos nesta instrução e no Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012.

19.1. Os aplicativos informatizados deverão garantir a total integridade dos dados.

19.2. No caso de adoção de aplicativos informatizados, se preservado o registro digital, não há a necessidade de impressão da avaliação para arquivamento físico.

19.3. Apenas o Relatório de Desempenho Individual deverá ser impresso e juntado ao prontuário do servidor.

20. A não aplicação no disposto no Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, conforme o princípio da eficiência que rege a Administração Pública, poderá acarretar em aplicação do disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO**

**ANEXO I – AUTO AVALIAÇÃO - NÍVEL ELEMENTAR**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar**  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

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

\_\_\_\_\_  
Testemunha (quando necessário)\*

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou os trabalhos de acordo com as normas e regras estabelecidas	
Envolveu-se com os trabalhos desenvolvidos, executando-os com dedicação	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	
Demonstrou possuir comprometimento com os membros de sua equipe e com os objetivos da instituição	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar bem com as pessoas	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem que prejulgamentos pudessem atrapalhar os assuntos tratados	
Soube se controlar em situação de conflito, mantendo uma postura apropriada	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 3 - INTERESSE E INICIATIVA:** capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho, demonstrando a vontade de executar as atividades da sua área de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou resolver os problemas do dia-a-dia da melhor maneira possível	
Antecipou-se no momento de fazer os trabalhos e tarefas, antes mesmo de ser cobrado pelo seu superior	
Contribuiu nas situações de trabalho que não eram de rotina	
Apresentou ideias ou sugestões para melhorar os processos de trabalho executados	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Dirigi-se às pessoas com respeito e consideração	
Demonstrou habilidade em manter um bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO:** capacidade de dominar técnicas e experiências e de saber usá-las para fazer o seu trabalho da melhor maneira possível

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube fazer suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Solicitou apoio de seu superior para obter informações atualizadas sobre sua atividade	
Aplicou o aprendizado no trabalho que desenvolve	
Fez as tarefas e atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de refazê-las	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Seguiu as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reagir positivamente às mudanças ajustando-se ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Teve atitudes de cooperação que se evidenciaram no trabalho em geral	
Procurou adaptar-se às mudanças de forma positiva	
Criou formas melhores e mais rápidas para executar seus trabalhos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 ASSIDUIDADE E DISCIPLINA:** capacidade de cumprir normas e procedimentos, mantendo conduta de acordo com os princípios da Administração, necessários para exercer suas atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Concluiu suas tarefas no tempo determinado, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	
Cumpriu sua jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto de frequência como de horário	
Demonstrou atitude de respeito com superiores, colegas de trabalho e usuários	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INTERESSE E INICIATIVA	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO	0	#DIV/0!
6 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
7 - FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO**

**ANEXO I – AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA- NÍVEL ELEMENTAR**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Elementar**  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ): 0	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

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

\_\_\_\_\_  
Testemunha (quando necessário)\*

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou os trabalhos de acordo com as normas e regras estabelecidas	
Envolveu-se com os trabalhos desenvolvidos, executando-os com dedicação	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	
Demonstrou possuir comprometimento com os membros de sua equipe e com os objetivos da instituição	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar bem com as pessoas	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem que prejulgamentos pudessem atrapalhar os assuntos tratados	
Soube se controlar em situação de conflito, mantendo uma postura apropriada	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 3 - INTERESSE E INICIATIVA:** capacidade do servidor de manter-se interessado pelo trabalho, demonstrando a vontade de executar as atividades da sua área de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou resolver os problemas do dia-a-dia da melhor maneira possível	
Antecipou-se no momento de fazer os trabalhos e tarefas, antes mesmo de ser cobrado pelo seu superior	
Contribuiu nas situações de trabalho que não eram de rotina	
Apresentou ideias ou sugestões para melhorar os processos de trabalho executados	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Dirigi-se às pessoas com respeito e consideração	
Demonstrou habilidade em manter um bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com as diferenças e manteve-se sempre disposto a cooperar	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO:** capacidade de dominar técnicas e experiências e de saber usá-las para fazer o seu trabalho da melhor maneira possível

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube fazer suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Solicitou apoio de seu superior para obter informações atualizadas sobre sua atividade	
Aplicou o aprendizado no trabalho que desenvolve	
Fez as tarefas e atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de refazê-las	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Seguiu as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reagir positivamente às mudanças ajustando-se ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Teve atitudes de cooperação que se evidenciaram no trabalho em geral	
Procurou adaptar-se às mudanças de forma positiva	
Criou formas melhores e mais rápidas para executar seus trabalhos	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 ASSIDUIDADE E DISCIPLINA:** capacidade de cumprir normas e procedimentos, mantendo conduta de acordo com os princípios da Administração, necessários para exercer suas atividades

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Concluiu suas tarefas no tempo determinado, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	
Cumpriu sua jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto de frequência como de horário	
Demonstrou atitude de respeito com superiores, colegas de trabalho e usuários	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INTERESSE E INICIATIVA	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTOS LIGADOS AO TRABALHO	0	#DIV/0!
6 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
7 - FLEXIBILIDADE E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - ASSIDUIDADE E DISCIPLINA	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO**

**ANEXO II – AUTO AVALIAÇÃO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO II-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO** Nível Intermediário  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado (ciência)

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, dedicando-se à execução das atividades que lhe foram atribuídas	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Manteve seu superior informado sobre o andamento de suas atividades	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Solucionou problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou executar os trabalhos em conformidade com normas e regras, aprimorando os processos de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou habilidade em interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	
Realizou suas atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 ORGANIZAÇÃO:** capacidade de exercer controle sobre suas atividades, realizando-as dentro de uma sequência mais produtiva

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou planejar suas atividades diárias mesmo em meio a dificuldades e imprevistos	
Manteve a coordenação e controle das suas atividades em cooperação com os membros de sua equipe	
Priorizou ações para contornar dificuldades na realização de suas tarefas colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipuladas	
Propôs ações conjuntas e integradas com os responsáveis por outras atividades, visando ações coordenadas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 DESEMPENHO NO TRABALHO:** capacidade de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com uso racional de recursos

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados	
Realizou as tarefas sob sua responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe	
Adaptou-se a acontecimentos ou eventos inesperados e às alterações de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho	
Manteve sigilo sobre assuntos confidenciais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - ORGANIZAÇÃO	0	#DIV/0!
7 - DESEMPENHO NO TRABALHO	0	#DIV/0!
8 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO

ANEXO II – AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA - NÍVEL INTERMEDIÁRIO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

ANEXO II-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Intermediário  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

Assinatura do Avaliador

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

Assinatura do Servidor Avaliado (ciência)

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Envolveu-se nos trabalhos desenvolvidos, dedicando-se à execução das atividades que lhe foram atribuídas	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais prejudicassem o andamento dos trabalhos	
Demonstrou ter responsabilidade com os documentos e materiais utilizados em seu trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Manteve seu superior informado sobre o andamento de suas atividades	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Solucionou problemas do dia-a-dia, de maneira proativa, independente de estímulos externos	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Buscou executar os trabalhos em conformidade com normas e regras, aprimorando os processos de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** capacidade que o avaliado apresenta em relacionar-se com seus colegas, superiores e demais pessoas envolvidas em seu trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou habilidade em interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e usuários	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Compartilhou suas experiências e informações estimulando a harmonia na equipe	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Executou suas atividades demonstrando ter conhecimento sobre o trabalho e seus objetivos	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	
Realizou suas atividades com qualidade, com pouca ou nenhuma necessidade de retrabalho	
Concluiu as tarefas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança por parte de seus superiores	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 ORGANIZAÇÃO:** capacidade de exercer controle sobre suas atividades, realizando-as dentro de uma sequência mais produtiva

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Demonstrou planejar suas atividades diárias mesmo em meio a dificuldades e imprevistos	
Manteve a coordenação e controle das suas atividades em cooperação com os membros de sua equipe	
Priorizou ações para contornar dificuldades na realização de suas tarefas colaborando para o alcance dos objetivos e metas estipuladas	
Propôs ações conjuntas e integradas com os responsáveis por outras atividades, visando ações coordenadas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 DESEMPENHO NO TRABALHO:** capacidade de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com uso racional de recursos

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados	
Realizou as tarefas sob sua responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe	
Adaptou-se a acontecimentos ou eventos inesperados e às alterações de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho	
Manteve sigilo sobre assuntos confidenciais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Buscou seguir as normas, orientações e medidas de segurança na execução de suas atividades	
Utilizou os equipamentos de segurança exigidos para o exercício de suas funções	
Submeteu-se a realização de exames médicos periódicos e preventivos	
Desenvolveu atitudes seguras no ambiente de trabalho	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - ORGANIZAÇÃO	0	#DIV/0!
7 - DESEMPENHO NO TRABALHO	0	#DIV/0!
8 - PRÁTICAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO À SAÚDE	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO**

**ANEXO III – AUTO AVALIAÇÃO - NÍVEL UNIVERSITÁRIO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO III-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Universitário**  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

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

\_\_\_\_\_  
Testemunha (quando necessário)\*

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Procurou buscar meios que possibilitassem melhor formação técnica	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Buscou alternativas, encorajou novas ideias e envolveu os outros na busca por resultados	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Criou novas metodologias ou teve ideias que auxiliaram na obtenção dos resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades em harmonia com outros profissionais	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Contribuiu com a construção do consenso e comprometeu-se com a equipe em que atua	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados	
Buscou aperfeiçoar continuamente suas habilidades comportamentais	
Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, analisando problemas e todas as variáveis envolvidas, tomando decisões assertivas e focadas em resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos resultados	
Demonstrou ter visão do todo fazendo análises totais e parciais para a tomada de decisão	
Tomou decisões complexas analisando cenários e alternativas possíveis	
Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejando medidas para contorná-los	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva com atitude proativa ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Propôs melhorias a partir de sua experiência e conhecimentos relativos às atividades que executa	
Elaborou e apresentou soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua	
Identificou e propôs melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas	
Agiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos na execução das atividades	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Estabeleceu relação de confiança com os clientes, buscando os melhores resultados	
Ouviu seus clientes e os envolveu ativamente no decorrer de seu relacionamento e processos de trabalho	
Antecipou-se às necessidades dos seus clientes, informando-os sobre o andamento e desdobramentos das ações efetivas	
Demonstrou-se capaz de lidar com a diversidade e com as diferentes condições de vida das pessoas, interagindo com atenção e gentileza	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - FOCO NO CLIENTE	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO

ANEXO III – AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA - NÍVEL UNIVERSITÁRIO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

ANEXO III-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Universitário  Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

Assinatura do Servidor Avaliado

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

Testemunha (quando necessário)\*

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Empenhou-se nas situações de trabalho que não eram rotineiras	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Não deixou que interesses ou compromissos pessoais interferissem no andamento dos trabalhos	
Procurou buscar meios que possibilitassem melhor formação técnica	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de transmitir informações objetivamente, fazendo-se entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

INDICADORES

Pontuação de 1 a 5

Soube se comunicar com clareza e objetividade	
Soube ouvir superiores e colegas de trabalho, sem prejulgamentos que pudessem comprometer a compreensão dos assuntos tratados	
Em situação de conflito, manteve postura apropriada e soube contornar objeções	
Compartilhou informações e experiências com os outros para a execução dos trabalhos	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Melhorou a eficiência na execução dos trabalhos, por meio de novos conhecimentos e/ou maneiras de executar as tarefas	
Buscou alternativas, encorajou novas ideias e envolveu os outros na busca por resultados	
Antecipou-se na execução dos trabalhos e tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata	
Criou novas metodologias ou teve ideias que auxiliaram na obtenção dos resultados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 TRABALHO EM EQUIPE:** capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Realizou suas atividades em harmonia com outros profissionais	
Conseguiu lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho	
Contribuiu com a construção do consenso e comprometeu-se com a equipe em que atua	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO:** capacidade de aplicar recursos teóricos e práticos para apreender informações, conceitos, técnicas e experiências e de utilizá-las constantemente na sua área de atuação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Priorizou atividades conforme grau de relevância para atingir os resultados esperados	
Compartilhou com colegas novas ferramentas e maneiras de executar o trabalho, visando à melhoria dos processos e dos resultados	
Buscou aperfeiçoar continuamente suas habilidades comportamentais	
Procurou prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, analisando problemas e todas as variáveis envolvidas, tomando decisões assertivas e focadas em resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Tomou decisões analisando os impactos nas pessoas e nos resultados	
Demonstrou ter visão do todo fazendo análises totais e parciais para a tomada de decisão	
Tomou decisões complexas analisando cenários e alternativas possíveis	
Previu riscos decorrentes de suas decisões, planejando medidas para contorná-los	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE:** capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva com atitude proativa ao ambiente de trabalho

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Propôs melhorias a partir de sua experiência e conhecimentos relativos às atividades que executa	
Elaborou e apresentou soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua	
Identificou e propôs melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas	
Agiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos na execução das atividades	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Estabeleceu relação de confiança com os clientes, buscando os melhores resultados	
Ouviu seus clientes e os envolveu ativamente no decorrer de seu relacionamento e processos de trabalho	
Antecipou-se às necessidades dos seus clientes, informando-os sobre o andamento e desdobramentos das ações efetivas	
Demonstrou-se capaz de lidar com a diversidade e com as diferentes condições de vida das pessoas, interagindo com atenção e gentileza	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - INICIATIVA E DISPONIBILIDADE	0	#DIV/0!
4 - TRABALHO EM EQUIPE	0	#DIV/0!
5 - CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO	0	#DIV/0!
6 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE	0	#DIV/0!
8 - FOCO NO CLIENTE	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO**

**ANEXO IV – AUTO AVALIAÇÃO - NÍVEL COMANDO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO IV-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Comando**

Autoavaliação - AA  Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:		
Nome do Servidor:		
CPF:	RG ( ) ou RS ( ):	
Cargo:		
Unidade de exercício:		
Nome do Avaliador:		
Cargo do Avaliador:		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

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

\_\_\_\_\_  
Testemunha (quando necessário)\*

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Atuou de forma proativa em reuniões, apresentando soluções e disposição na busca de ações para a melhoria dos resultados	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Manteve seu comprometimento com as propostas da instituição, mesmo diante de obstáculos, frustrações, interesses ou compromissos pessoais	
Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados, atendendo aos prazos estipulados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de expor ideias ordenadamente e objetivamente se fazendo entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube ouvir subordinados e superiores, dando atenção às críticas e recomendações, revendo posturas e decisões quando necessário	
Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para sua equipe, utilizando linguagem e exemplos adequados	
Redigiu documentos (ofícios, memorandos, e-mails, entre outros) com clareza, objetividade e qualidade	
Assegurou que informações fossem compartilhadas com seus servidores e outras pessoas da instituição	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, avaliando e gerenciando riscos, considerando variáveis envolvidas. Inclui analisar consequências e impactos de suas decisões tanto nas pessoas como nos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Assumiu a responsabilidade pelas decisões tomadas	
Tomou decisões satisfatórias, analisando o cenário e as variáveis envolvidas, gerando resultados adequados	
Foi capaz de reunir informações necessárias para a tomada de decisão, agindo sem demora diante dos problemas	
Tomou decisões simples e complexas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados e informações relevantes	
Comunicou decisões às pessoas afetadas, com lealdade e respeito, de acordo com objetivos institucionais, independente de opiniões pessoais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 GESTÃO DE PESSOAS:** capacidade de construir uma cultura de cooperação e eficácia, direcionando os esforços dos colaboradores para o alcance dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessário para a melhoria dos resultados	
Forneceu <i>feedback</i> adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores	
Soube administrar os conflitos dentro da equipe, mantendo um bom clima de trabalho	
Estabeleceu relações eficazes com os outros, tanto dentro como fora da unidade de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 LIDERANÇA:** capacidade de inspirar, liderar, coordenar, desenvolver e orientar pessoas e delegar atribuições para o alcance dos objetivos e metas institucionais

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Identificou as necessidades de desenvolvimento de seus subordinados	
Enviou o grupo na elaboração do plano de trabalho, respeitando a diversidade	
Facilitou a integração dos membros de sua equipe de trabalho	
Fortaleceu a autonomia de sua equipe de trabalho, favorecendo o alcance das metas	
Teve comprometimento e dedicação à equipe para orientação e auxílio em suas demandas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 PROCESSOS E RESULTADOS:** capacidade de alcançar e superar metas estabelecidas, garantindo resultados e qualidade dos processos. Pressupõe planejamento, acompanhamento, análise e avaliação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou certificar-se de que as pessoas entenderam como o seu trabalho se relaciona com o objetivo da instituição	
Questionou de maneira construtiva os métodos e processos de trabalho, propondo melhorias e solucionando problemas	
Elaborou e propôs melhorias a serem implementadas na sua área de atuação com foco nos resultados do processo	
Orientou a equipe para resultados relacionados a sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da unidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Encorajou novas ideias, envolveu os outros na busca de alternativas, disseminou e apoiou ações geradoras de melhores resultados	
Aguiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos	
Ajudou os servidores a compreenderem claramente o que precisavam fazer de forma diferente como consequência das mudanças da organização	
Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho	





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou informações e sugestões para ajudar os outros, dando orientações efetivas	
Disseminou o conhecimento técnico à equipe preocupando-se com a correta compreensão	
Demonstrou comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo e de sua equipe, atualizando-se em sua área de atuação	
Fez reuniões com os membros de sua equipe regularmente, para avaliar o desenvolvimento da equipe	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
4 - GESTÃO DE PESSOAS	0	#DIV/0!
5 - LIDERANÇA	0	#DIV/0!
6 - PROCESSOS E RESULTADOS	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
8 - APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

\*Caso o servidor se recuse a fazer sua autoavaliação, a chefia imediata deve solicitar que outro servidor testemunhe o fato



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO**

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA - NÍVEL COMANDO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019**

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO IV-FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nível Comando**

Autoavaliação - AA

Av. da Chefia Imediata - ACI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ): 0	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

É dever do agente público ter sempre em vista o decoro, o zelo e a honestidade em suas declarações e ações. Além disso, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e motivação, pautando-se pelos padrões da ética. **Declaro ainda estar agindo de acordo com o Código de Ética da Administração Pública Estadual, aprovado pelo Decreto nº 60.428, de 08 de maio de 2014.**

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

Assinatura do Servidor Avaliado

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

Testemunha (quando necessário)\*

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

1 - Fraco	Quando o servidor não apresenta desempenho nas atividades relacionadas ao indicador
2 - Insatisfatório	Quando o servidor apresenta dificuldades no desempenho das atividades
3 - Regular	Quando o servidor apresenta desempenho que pode ser melhorado
4 - Satisfatório	Quando o servidor atende ao indicador
5 - Competente	Quando o servidor atende ao indicador destacando-se na ação

**FATOR DE COMPETÊNCIA 1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL:** capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Atuou de forma proativa em reuniões, apresentando soluções e disposição na busca de ações para a melhoria dos resultados	
Desenvolveu suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados	
Manteve seu comprometimento com as propostas da instituição, mesmo diante de obstáculos, frustrações, interesses ou compromissos pessoais	
Atingiu de forma eficiente os objetivos esperados, atendendo aos prazos estipulados	

**FATOR DE COMPETÊNCIA 2 - COMUNICAÇÃO:** capacidade de expor ideias ordenadamente e objetivamente se fazendo entender; e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreender a mensagem transmitida

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Soube ouvir subordinados e superiores, dando atenção às críticas e recomendações, revendo posturas e decisões quando necessário	
Transmitiu com clareza e objetividade todas as orientações de trabalho para sua equipe, utilizando linguagem e exemplos adequados	
Redigiu documentos (ofícios, memorandos, e-mails, entre outros) com clareza, objetividade e qualidade	
Assegurou que informações fossem compartilhadas com seus servidores e outras pessoas da instituição	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 3 TOMADA DE DECISÃO:** capacidade de agir com rapidez e flexibilidade, avaliando e gerenciando riscos, considerando variáveis envolvidas. Inclui analisar consequências e impactos de suas decisões tanto nas pessoas como nos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Assumiu a responsabilidade pelas decisões tomadas	
Tomou decisões satisfatórias, analisando o cenário e as variáveis envolvidas, gerando resultados adequados	
Foi capaz de reunir informações necessárias para a tomada de decisão, agindo sem demora diante dos problemas	
Tomou decisões simples e complexas com segurança e firmeza, sem hesitação, sendo embasadas em dados e informações relevantes	
Comunicou decisões às pessoas afetadas, com lealdade e respeito, de acordo com objetivos institucionais, independente de opiniões pessoais	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 4 GESTÃO DE PESSOAS:** capacidade de construir uma cultura de cooperação e eficácia, direcionando os esforços dos colaboradores para o alcance dos resultados

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Acompanhou o desenvolvimento da equipe dando suporte, estímulo e incentivo necessário para a melhoria dos resultados	
Forneceu <i>feedback</i> adequado à equipe, valorizando e reconhecendo os servidores	
Soube administrar os conflitos dentro da equipe, mantendo um bom clima de trabalho	
Estabeleceu relações eficazes com os outros, tanto dentro como fora da unidade de trabalho	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 5 LIDERANÇA:** capacidade de inspirar, liderar, coordenar, desenvolver e orientar pessoas e delegar atribuições para o alcance dos objetivos e metas institucionais

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Identificou as necessidades de desenvolvimento de seus subordinados	
Enviou o grupo na elaboração do plano de trabalho, respeitando a diversidade	
Facilitou a integração dos membros de sua equipe de trabalho	
Fortaleceu a autonomia de sua equipe de trabalho, favorecendo o alcance das metas	
Teve comprometimento e dedicação à equipe para orientação e auxílio em suas demandas	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 6 PROCESSOS E RESULTADOS:** capacidade de alcançar e superar metas estabelecidas, garantindo resultados e qualidade dos processos. Pressupõe planejamento, acompanhamento, análise e avaliação

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Procurou certificar-se de que as pessoas entenderam como o seu trabalho se relaciona com o objetivo da instituição	
Questionou de maneira construtiva os métodos e processos de trabalho, propondo melhorias e solucionando problemas	
Elaborou e propôs melhorias a serem implementadas na sua área de atuação com foco nos resultados do processo	
Orientou a equipe para resultados relacionados a sua área de atuação, certificando-se do alinhamento aos objetivos da unidade	

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 7 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Encorajou novas ideias, envolveu os outros na busca de alternativas, disseminou e apoiou ações geradoras de melhores resultados	
Aguiu com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos	
Ajudou os servidores a compreenderem claramente o que precisavam fazer de forma diferente como consequência das mudanças da organização	
Conseguiu executar e trabalhar com novas ferramentas e/ou novas formas de executar as atividades trazidas para o ambiente de trabalho	



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CENTRO DE PROMOÇÃO**

**FATOR DE COMPETÊNCIA - 8 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

**INDICADORES**

**Pontuação de 1 a 5**

Compartilhou informações e sugestões para ajudar os outros, dando orientações efetivas	
Disseminou o conhecimento técnico à equipe preocupando-se com a correta compreensão	
Demonstrou comprometimento com o seu desenvolvimento contínuo e de sua equipe, atualizando-se em sua área de atuação	
Fez reuniões com os membros de sua equipe regularmente, para avaliar o desenvolvimento da equipe	

**CONSOLIDAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Fatores de competência	Pontos	Média
1 - COMPROMISSO PROFISSIONAL	0	#DIV/0!
2 - COMUNICAÇÃO	0	#DIV/0!
3 - TOMADA DE DECISÃO	0	#DIV/0!
4 - GESTÃO DE PESSOAS	0	#DIV/0!
5 - LIDERANÇA	0	#DIV/0!
6 - PROCESSOS E RESULTADOS	0	#DIV/0!
7 - INOVAÇÃO E GESTÃO DA MUDANÇA	0	#DIV/0!
8 - APRENDIZAGEM E COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO	0	#DIV/0!
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO

**ANEXO V - PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO – PAD**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

**ANEXO V - PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR - PDS**

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

**DADOS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

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

- 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:

--

Justificativa (caso não seja elaborado o Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS)

--

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

Assinatura do Servidor Avaliado

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

Assinatura do Avaliador



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO

ANEXO VI – RECURSO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019

Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019

ANEXO VI - RECURSO

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

**Recurso contra o resultado da avaliação da chefia imediata**

Senhor (a)

Conforme dispõe o artigo 21 do Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012, solicito a Vossa Senhoria revisão da pontuação a mim atribuída na Avaliação de Desempenho Individual correspondente ao ano de 2017, pelos motivos abaixo expostos:

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Avaliado

Manifestação da Chefia Mediata

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe Mediato

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
CENTRO DE PROMOÇÃO

ANEXO VII - RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RDI



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - 2019  
Decreto nº 57.884, de 19 de março de 2012 e Instrução UCRH nº 02/2019  
ANEXO VII - RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RDI

Órgão:	0		
Nome do Servidor:	0		
CPF:	0	RG ( ) ou RS ( ):	0
Cargo:	0		
Unidade de exercício:	0		
Nome do Avaliador:	0		
Cargo do Avaliador:	0		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - ADI	total de pontos das avaliações	peso das avaliações
Autoavaliação - AA	0	0
	AA	AA*0,3
Avaliação da Chefia Imediata - ACI	0	0
	ACI	ACI*0,7
RESULTADO FINAL - ADI	0	
	AA*0,3 + ACI*0,7 = ADI	

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

\*TP = Total de Pontos, de acordo com o nível do formulário de avaliação:

Nível Elementar - TP = 150      Nível Intermediário - TP = 155

Nível Universitário - TP = 155      Função de Comando - TP = 170

Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação:

--

Responsável pelo RDI (RH)

Nome:

Assinatura:

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

Revisado por

Nome:

Assinatura:

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