

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 1/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

Classificação:

- Provisão de Recursos Humanos
- Aplicação de Recursos Humanos
- Manutenção de Recursos Humanos
- Desenvolvimento de Recursos Humanos
- Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. REFERÊNCIA**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES**
- 6. REGISTROS E DOCUMENTOS**
- 7. INDICADORES DE DESEMPENHO**
- 8. ANEXOS**

Revisão	Alteração
01	Alteração do item 5.5.8 para incluir a assinatura do Secretário da Saúde em casos de exoneração (por Cida Novais).
02	Atualização do Fluxograma - ANEXO VI
03	Atualização para revisão do texto, inclusão da LC nº 1.080/2008 e inclusão do sistema SP Sem Papel.

Revisado por: Equipe de Apoio ao Estágio Probatório	21/10/2020	Aprovado por: Fátima Rosa Marques Batina	01/12/2020
--	------------	---	------------

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 2/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

1 OBJETIVO

Avaliação continuada do servidor público ingressante, na execução de suas atividades, durante o período de estágio probatório (1095 dias de efetivo exercício), por meio de critérios estabelecidos (assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade), com a finalidade de verificar sua aptidão para o exercício das atribuições inerentes ao cargo efetivo no qual ingressou por meio de concurso público, podendo o servidor, ao final do período, ser confirmado ou exonerado do cargo.

1. ABRANGÊNCIA

Servidores nomeados em cargos efetivos regidos pelas Leis Complementares nº1.080/2008, nº 1.157/2011 e nº 1.193/2013, que contem com menos de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

2. REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - Institui Plano Geral de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2008/lei.complementar-1080-17.12.2008.html>

Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 - Institui Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2011/lei.complementar-1157-02.12.2011.html>

Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013 - Institui a carreira de Médico, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2013/lei.complementar-1193-02.01.2013.html>

Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010 - Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos efetivos abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.123, de 1º de julho de 2010, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2010/decreto-56114-19.08.2010.html>

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 3/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013 - Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes dos cargos efetivos das classes abrangidas pelas Leis Complementares nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2013/decreto-59391-29.07.2013.html>

Instrução UCRH nº 03, de 08 de setembro de 2010 - Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho de que trata o Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.123, de 1º de julho de 2010, em período de estágio probatório. Disponível em: http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_UCRH_n%C2%BA_03_de_08_de_setembro_de_2010

Instrução CRH nº 06, de 01 de outubro de 2013 - Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho de que trata o Decreto - 59.391, de 29-07- 2013 e a Resolução 93, de 16-09-2013, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pelas Leis Complementares - 1.157, de 2 de dezembro de 2011, e - 1.193, de 2 de janeiro de 2013, em período de estágio probatório. Disponível em: http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_CRH_n%C2%BA_06_30_de_setembro_de_2013

3. DEFINIÇÕES

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – Conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do servidor nos 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício.

AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO – Avaliação periódica do servidor em estágio probatório, realizada de acordo com os critérios estabelecidos em lei, quais sejam: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CAD) – Comissão constituída em cada subsetorial para fins de acompanhamento do período de estágio probatório, com atribuições previstas em lei.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 4/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (CEAD) – Comissão constituída para fins da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, com número ímpar de membros (atualmente cinco) escolhidos entre as Coordenadorias (CRH, CSS, CRS e CCD), com atribuições previstas em lei.

DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO – Direito que o avaliado tem de se defender administrativamente quando proposta sua exoneração, em respeito aos princípios jurídicos do contraditório e ampla defesa.

ESTÁGIO PROBATÓRIO – Período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, correspondentes aos 3 (três) primeiros anos em que o servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade.

PARECER CONCLUSIVO – Instrumento utilizado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, para decisão conclusiva sobre proposta de exoneração.

REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS – Documento opcional nos processos de estágio probatório, que possibilita ao gestor registrar fatos pontuais que abonem (positivos) ou desabonem (negativos) o avaliado, a qualquer momento durante o estágio probatório.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – Instrumento a ser elaborado ao término do quinto período avaliatório, a fim de consolidar a avaliação especial de desempenho e propor fundamentadamente a confirmação no cargo ou a exoneração do avaliado.

SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO – Documento de contagem de tempo para fins de estágio probatório. A partir da inserção da data de exercício do avaliado e dos dias (em números) de afastamentos cabíveis, calcula automaticamente os períodos avaliatórios e a data de término do estágio probatório.

SISTEMA SP SEM PAPEL – Sistema de processos digitais no âmbito da administração pública do governo do Estado de São Paulo, por meio de plataforma própria.

4. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

O processo de estágio probatório, conseqüentemente a Avaliação Especial de Desempenho, tem início na data de exercício do servidor e término aos 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício. Nesse período, serão realizadas 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho. Também podem ser efetuados registros de incidentes críticos, para fatos específicos, positivos ou negativos.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 5/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

A Avaliação Especial de Desempenho deve ser considerada um instrumento gerencial, uma vez que, a partir de dados e informações obtidas no processo de avaliação, é possível verificar a aptidão e capacidade do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo efetivo para o qual prestou concurso, subsidiando, também, ações de integração e desenvolvimento individual.

A Avaliação Especial de Desempenho deverá ser executada em conjunto pelas chefias imediata e mediata do servidor, órgão subsetorial de RH e a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

O procedimento da Avaliação Especial de Desempenho é processual, devendo ser instruído um processo para cada servidor, seguindo instruções definidas em lei e orientações internas, utilizando-se documentos próprios, conforme segue:

DOCUMENTOS

O órgão subsetorial de recursos humanos deverá constituir e instruir processo individual de Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório, com os documentos listados abaixo:

- Solicitação de abertura de processo de AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- Cópia do título de nomeação;
- Atestado de frequência relativo ao período avaliado (6 no total);
- Simulador de contagem de tempo;
- Avaliação Semestral de Desempenho – ASD relativa ao período avaliado (5 no total);
- Registro de Incidentes Críticos – RIC, quando houver;
- Relatório Circunstanciado – RC;
- Ficha funcional atualizada.

Quando a proposta for de exoneração, deverão também ser anexados ao processo:

- Defesa do servidor;
- Cópias dos formulários do Prêmio de Incentivo – PIN, para os servidores abrangidos pelas LCs nº 1.080/08 e nº 1.157/11, ou cópias dos formulários do Prêmio de Produtividade Médica – PPM, para os médicos, correspondentes aos períodos avaliados.

Além dos documentos e instrumentos constantes dos itens anteriores, o órgão setorial/subsetorial de recursos humanos deverá juntar ao processo os seguintes documentos: _____

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 6/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

- Ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor publicado no Diário Oficial do Estado;
- Apostila de progressão automática publicada no Diário Oficial do Estado, para os servidores abrangidos pelas LCs nº 1.080/08 e nº 1.157/11;
- Outros documentos necessários ao andamento do processo.

AValiação Semestral de Desempenho – ASD (Anexo I):

Deverão ser aplicadas um total de 5 (cinco) ASDs ao longo dos 30 (trinta) primeiros meses de estágio probatório, contados em dias de efetivo exercício.

O órgão subsetorial de recursos humanos deverá encaminhar, por email, ao respectivo chefe imediato do servidor a ser avaliado os formulários de ASD e as orientações para preenchimento, no primeiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliatório.

- A primeira ASD deverá contemplar o período do 1º ao 181º dia de efetivo exercício;
- A segunda ASD deverá contemplar o período do 182º ao 365º dia de efetivo exercício;
- A terceira ASD deverá contemplar o período do 366º ao 546º dia de efetivo exercício;
- A quarta ASD deverá contemplar o período do 547º ao 730º dia de efetivo exercício;
- A quinta ASD deverá contemplar o período do 731º ao 911º dia de efetivo exercício.

Para cada período de avaliação, deverá ser emitido atestado de frequência e simulador de contagem de tempo, contendo a apuração de tempo de efetivo exercício do respectivo período.

Em caso de alteração da unidade de exercício do servidor, o servidor será avaliado pela chefia imediata a qual esteve subordinado o maior número de dias de efetivo exercício no período a ser considerado.

Em caso de afastamento, quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do órgão ou entidade em que estiver lotado, o servidor deverá ser avaliado pela chefia imediata do referido cargo em comissão ou função de confiança.

A ASD é composta por cinco critérios, sendo eles: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

A cada item deverá ser atribuída pontuação, tendo como referência os seguintes parâmetros:

- 01 (um) ponto: servidor não atendeu às expectativas;
- 02 (dois) pontos: servidor abaixo das expectativas;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 7/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

- 03 (três) pontos: servidor atendeu parcialmente às expectativas;
- 04 (quatro) pontos: servidor atendeu às expectativas;
- 05 (cinco) pontos: servidor superou as expectativas.

Cada Avaliação Semestral de Desempenho somará um total máximo possível de 100 (cem) pontos.

A chefia imediata deverá, ainda, estabelecer plano de desenvolvimento do servidor ingressante, por meio do preenchimento do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, que integra o formulário de Avaliação Semestral de Desempenho.

Após o preenchimento do formulário de ASD, a chefia imediata deverá encaminhá-lo à chefia mediata do servidor em até 2 (dois) dias úteis, a quem caberá referendar as ações e propostas da chefia imediata, assim como notificar o servidor avaliado do resultado da ASD, em até 3 (três) dias úteis.

O servidor avaliado deverá tomar ciência da ASD, podendo, se for de interesse, registrar suas observações quanto à avaliação no próprio formulário.

Na hipótese de recusa ou ausência do servidor, impossibilitando, assim, a ciência da ASD, a chefia mediata deverá registrar o fato com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Após a ciência do servidor avaliado, a chefia mediata deverá encaminhar a ASD ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos em até 3 (três) dias úteis.

REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS – RIC (Anexo II)

O RIC é um formulário para uso opcional e a qualquer tempo durante o período de estágio probatório.

A chefia imediata deve registrar no formulário de RIC fato(s) relevante(s) relacionado(s) ao desempenho ou conduta do servidor avaliado, relatando em qual aspecto o ocorrido reflete positiva ou negativamente na avaliação do servidor.

Após o seu preenchimento, o formulário de RIC deve ser encaminhado à chefia mediata do servidor avaliado, em até 3 (três) dias úteis contados a partir da ocorrência, a qual dará ciência ao servidor do(s) fato(s) registrado(s), em até 2 (dois) dias úteis.

Quando da ciência do servidor, este poderá se manifestar a respeito do registro efetuado, no próprio formulário.

Assim como ocorre na ASD, na hipótese de recusa ou ausência do servidor, impossibilitando assim a ciência do RIC, a chefia mediata deverá registrar o fato com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 8/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

Após a ciência do servidor avaliado, a chefia mediata deverá encaminhar o RIC ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos em até 3 (três) dias úteis.

O órgão subsetorial de recursos humanos deve providenciar para que os RICs sejam juntados ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor em estágio probatório.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO– RC (AnexoIII)

Logo após a quinta ASD, decorridos 30 (trinta) meses de efetivo exercício para fins de estágio probatório, o órgão subsetorial de recursos humanos, através da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, deverá providenciar Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado.

O RC conterá o somatório dos pontos obtidos nas ASDs, por critérios avaliatórios (assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade), as considerações a respeito do desempenho do servidor e demais observações relevantes registradas nos instrumentos avaliatórios, assim como proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor avaliado, conforme o caso.

O RC deverá ser juntado ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho, devendo este ser encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, por meio da Equipe de Apoio ao Estágio Probatório – EAEP, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do término do quinto período avaliatório.

O servidor deverá continuar sendo avaliado e orientado pelas chefias, mesmo após a efetivação da última ASD, dentro do período do estágio probatório.

Para formalização de ocorrências após o quinto período avaliatório, a chefia imediata deverá utilizar o Registro de Incidentes Críticos, seguindo os procedimentos descritos.

Tendo o órgão subsetorial de recursos humanos recebido o formulário de RIC, deverá providenciar o encaminhamento imediato à Comissão Especial de Desempenho – CEAD.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A Avaliação Especial de Desempenho poderá resultar em proposta de confirmação no cargo ou de exoneração, devendo ambas serem fundamentadas.

Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho, o servidor avaliado deve obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento em cada critério avaliatório.

Na hipótese de aprovação, a CEAD encaminhará ao Coordenador de Saúde parecer fundamentado, anexado ao processo de Avaliação Especial de Desempenho, com proposta de confirmação no cargo do

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 9/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

servidor por ter completado satisfatoriamente o período de estágio probatório.

Na hipótese de ser proposta a exoneração do servidor avaliado pela CAD, a CEAD abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa, a ser manifestada em formulário destinado à defesa do avaliado.

A CEAD apreciará a defesa do servidor avaliado e se manifestará conclusivamente em até 30 (trinta) dias a contar do término do período de apresentação da referida defesa, podendo solicitar informações complementares para referendar a proposta.

Na hipótese de proposta de exoneração, a CEAD encaminhará ao Secretário de Saúde parecer fundamentado, anexado ao processo de Avaliação Especial de Desempenho, com proposta de exoneração do servidor por não ter completado satisfatoriamente o período de estágio probatório.

Caberá ao titular do órgão a decisão final quanto à confirmação ou a exoneração do servidor.

Após manifestação decisiva do titular do órgão, o ato de confirmação no cargo ou de exoneração deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado até o penúltimo dia do estágio probatório.

Para os servidores com cargos abrangidos pelas LCs nº 1.080/08 e 1.157/11, deverão ser realizados, ainda, os atos necessários para fins de progressão automática do grau A para o grau B, conforme previsão legal.

SISTEMA SP SEM PAPEL

Os processos realizados no sistema SP Sem Papel seguem, atualmente, os mesmos procedimentos daqueles realizados em papel, com a diferença de serem processos virtuais instruídos com documentos virtuais.

Os documentos que contém formulários deverão preenchidos, impressos, assinados e, após, capturados para o sistema SP Sem Papel e autenticados. São estes: título de nomeação, atestados de frequência, simulador de contagem de tempo, avaliações semestrais de desempenho, registros de incidentes críticos, relatório circunstanciado, ficha funcional, direito de defesa do avaliado, entre outros.

Os documentos produzidos em papel deverão ser arquivados na subsetorial produtora, seguindo a temporalidade documental.

Os documentos que não contém formulários deverão ser elaborados diretamente no sistema SP Sem Papel e assinados pelos responsáveis. São estes: folha de abertura do processo, memorandos, despachos, informações, portarias, entre outros.

Os processos deverão ser encaminhados no prazo legal para a Comissão Especial de Avaliação de
CRH-SES

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 10/26
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013		

Desempenho – CEAD, por meio da Equipe de Apoio ao Estágio Probatório – EAEP, via protocolo (CRH/RECEBIMENTO).

6 REGISTROS E DOCUMENTOS

- 6.1 Formulário de Avaliação Especial de Desempenho – ASD
- 6.2 Formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC
- 6.3 Formulário de Relatório Circunstanciado – RC
- 6.4 Formulário de Direito de Defesa do Avaliado
- 6.5 Formulário de Simulador de Contagem de Tempo – SCT
- 6.6 Formulário de Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

7 ANEXOS

- 7.1 Formulário de Avaliação Especial de Desempenho – ASD
- 7.2 Formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC
- 7.3 Formulário de Relatório Circunstanciado – RC
- 7.4 Formulário de Direito de Defesa do Avaliado
- 7.5 Formulário de Simulador de Contagem de Tempo – SCT
- 7.6 Formulário de Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho
- 7.7 Fluxograma

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

7.1 AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO – ASD – LEIS nº 1.157/11 e 1.193/13

 Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO <i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e</i> <i>nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.</i> <i>Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i>	
AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD	
1. ÓRGÃO E ENTIDADE:	
Unidade de Exercício:	
2. DADOS DO AVALIADO	
Nome:	
RG:	Cargo:
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cargo em comissão ou função de confiança:	
Data de Exercício:	
3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)	
Nome:	
RG:	Cargo:
4. DADOS DA AVALIAÇÃO	
Período Avaliatório: _____ a _____	
Marque com X a avaliação semestral correspondente: <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 5ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 4ª	
PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO	
05 PONTOS - Servidor superou as expectativas 04 PONTOS - Servidor atendeu às expectativas 03 PONTOS - Servidor atendeu parcialmente às expectativas 02 PONTOS - Servidor abaixo das expectativas 01 PONTOS - Servidor não atendeu às expectativas	
Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária.	Pontos (1 a 5)
A Comparece regularmente ao trabalho.	
B É pontual.	
C Permanece no trabalho durante o expediente.	
D Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.	
Total de pontos no critério	
0	

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

Disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.		Pontos (1 a 5)
A	Cumpre os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.	
B	Expressa opiniões de forma respeitosa, acata críticas e aceita mudanças.	
C	Apresenta postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atende a todos sem distinção, com urbanidade.	
D	Atende às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	
Total de pontos no critério		0
Iniciativa: relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades; proatividade.		Pontos (1 a 5)
A	Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	
B	Encaminha adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	
C	Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
D	Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
Total de pontos no critério		0
Produtividade: relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme grau de referência; dedicação quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho executado.		Pontos (1 a 5)
A	Tem conhecimento teórico e técnico necessários para a execução de suas atividades e os utiliza em conjunto com os recursos disponíveis no trabalho.	
B	Executa as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	
C	Cumpre com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	
D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva, dentro da sua área de atuação.	
Total de pontos no critério		0
Responsabilidade: relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.		Pontos (1 a 5)
A	Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
C	Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.	
D	Postura ética condizente com as atribuições do cargo/função.	
Total de pontos no critério		0

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

RELATÓRIO - JUSTIFICATIVA DA PONTUAÇÃO	
Assiduidade	
Disciplina	
Iniciativa	
Produtividade	
Responsabilidade	
PLANO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PIDI	
Acompanhamento do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI (Não preencher se esta for a primeira avaliação semestral de desempenho)	
Das intervenções propostas anteriormente, quais foram implementadas e qual a situação atual das mesmas?	
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	
Cursos de capacitação:	
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
Acompanhamento com tutor interno:	
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
Realocação em área mais adequada ao perfil profissional:	
Área para a qual foi realocado:	
Considerações sobre o PIDI da avaliação anterior:	

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

PROPOSTA PARA INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO NOVO PROFISSIONAL ÀS SUAS ATIVIDADES E À ORGANIZAÇÃO

1) Quais os principais pontos a serem desenvolvidos?

NÃO EXISTEM PONTOS A SEREM DESENVOLVIDOS

2) Intervenções para o desenvolvimento e integração profissional:

- Cursos de Capacitação Realocação em área mais adequada ao perfil.
- Acompanhamento com tutor interno Outros Quais? _____
- Não há necessidade de intervenções

2.1) Detalhar a intervenção:

(indicar os acompanhamentos, os cursos e/ou a área de realocação sugerida)

3) Quais os resultados esperados com o PIDI?

(detalhar)

RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO

ATENÇÃO: PARA APROVAÇÃO O SERVIDOR, AO FINAL DE TODAS AS AVALIAÇÕES, DEVE OBTER PONTUAÇÃO MÉDIA DE NO MÍNIMO 50% EM CADA CRITÉRIO

CRITÉRIOS	ITENS				SOMA
	A	B	C	D	
Assiduidade	0	0	0	0	0
Disciplina	0	0	0	0	0
Iniciativa	0	0	0	0	0
Produtividade	0	0	0	0	0
Responsabilidade	0	0	0	0	0

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

7.2 REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS – RIC – LEIS nº 1.157/11 e 1.193/13

		Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde	
		AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO <i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013. Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i>	
REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS - RIC			
1. ÓRGÃO E ENTIDADE:			
Unidade de Exercício: _____			
2. DADOS DO AVALIADO			
Nome: _____			
RG: _____	Cargo: _____		
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Cargo em comissão ou função de confiança: _____			
Data de exercício: _____			
3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)			
Nome: _____			
RG: _____	Cargo: _____		
4. CRITÉRIO			
<input type="checkbox"/> Assiduidade			<input type="checkbox"/> Produtividade
<input type="checkbox"/> Disciplina			<input type="checkbox"/> Responsabilidade
<input type="checkbox"/> Iniciativa			
Período Avaliatório: _____ a _____			
Data da Ocorrência/Fato: ____ / ____ / ____			
Registro de Incidente Crítico			

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO

Area for the evaluation statement.

Blank space for signature or additional notes.

Avaliado	validador (chefia imediata)	Chefia Mediata
Data: ___ / ___ / ___	Data ___ / ___ / ___	Data ___ / ___ / ___

Testemunha 1 (quando necessário):

Data: ___ / ___ / ___

Ass. _____

Nome _____

Testemunha 2 (quando necessário):

Data: ___ / ___ / ___

Ass. _____

Nome _____

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

7.3 RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – RC – LEISnº 1.157/11 e 1.193/13

 Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO <i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e</i> <i>nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.</i> <i>Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i>							
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO							
1. ÓRGÃO/ENTIDADE:							
Unidade de Exercício:							
2. DADOS DO AVALIADO:							
Nome:							
RG:				Cargo:			
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:						<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> não	
Cargo em comissão ou função em confiança:							
Data de exercício: _____							
3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)							
Nome:							
RG:				Cargo:			
4. DADOS DA AVALIAÇÃO							
Período Avaliatório: _____ a _____							
Marque com X as avaliações semestrais que foram realizadas no período avaliatório							
<input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input checked="" type="checkbox"/> 5ª						Total de Avaliações 1	
AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO							
CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
						pontos	%
Assiduidade							
Disciplina							
Iniciativa							
Produtividade							
Responsabilidade							
Consideração Final						Insatisfatório	

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

CONSIDERAÇÕES

PROPOSTA:

Confirmação no cargo

Exoneração

Presidente da Comissão de
Avaliação de Desempenho - CAD
ou Responsável pelo RH

Data: ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão Especial de
Avaliação de Desempenho - CEAD

Data: ____ / ____ / ____

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

7.4 DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO – LEIS nº 1.157/11 e 1.193/13

		Governo do Estado de São Paulo	
		Secretaria de Estado da Saúde	
		AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
		<i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013. Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i>	
DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO			
1. Órgão/Entidade:			
Unidade Administrativa:			
2. Dados do Avaliado			
Nome:			
RG:		Cargo:	
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Cargo em comissão ou função em confiança:			
Data de exercício: _____			
3. Dados do Avaliador (Chefia Imediata)			
Nome:			
RG:		Cargo:	
4. Período Avaliatório: De _____ a _____			
Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, conforme dispõe o artigo 17 do Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013, solicito revisão da proposta final da Avaliação Especial de Desempenho.			
Local: _____			
Data: ____ / ____ / ____			
_____ Avaliado			

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD	
RESULTADO FINAL	
<input type="checkbox"/> Confirmação no cargo	<input type="checkbox"/> Exoneração
_____ Presidente da Comissão	_____ Avaliado
Local: _____ Data: ____ / ____ / ____	Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

7.5 SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO – SCT

	
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	
EQUIPE TÉCNICA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	
SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO	
NOME:	
01/08/2010	Data de início de exercício do servidor e início do 1º período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 1º período avaliatório
28/01/2011	Término do primeiro período avaliatório
29/01/2011	Início do segundo período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 2º período avaliatório
31/07/2011	Término do segundo período avaliatório
01/08/2011	Início do terceiro período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 3º período avaliatório
28/01/2012	Término do terceiro período avaliatório
29/01/2012	Início do quarto período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 4º período avaliatório
30/07/2012	Término do quarto período avaliatório
31/07/2012	Início do quinto período avaliatório
	nº de dias de suspensão do estágio probatório no 5º período avaliatório
27/01/2013	Término do quinto período avaliatório
26/02/2013	Data final para encaminhamento do processo à CEAD
	nº de dias de suspensão do estágio probatório após o 5º período avaliatório
30/07/2013	Data de término do estágio probatório ----> 1.095 dias

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

7.6 PARECER CONCLUSIVO DA CEAD – LEIS nº 1.157/11 e 1.193/13

Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde			
			
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO <i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013. Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i>			
PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
1. Órgão/Entidade:			
Unidade de Exercício:			
2. Dados do Avaliado			
Nome: _____			
RG: _____	Cargo: _____		
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> não			
Cargo em comissão ou função de confiança: _____			
Data de exercício: _____			
3. Dados do Avaliador (Chefia Imediata)			
Nome: _____			
RG: _____	Cargo: _____		
4. Período Avaliatório: De		/	/
		a	/ /
5. Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho			
	Nome	RG	Cargo
Presidente:			
1.			
Demais integrantes da comissão:			
2.			
3.			
4.			
5.			

Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013

MANIFESTAÇÃO

PROPOSTA FINAL

Confirmação no cargo

Exoneração

Presidente da Comissão

Avaliado

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

