

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 2
		Página: 1/12
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

Classificação:

- () Provisão de Recursos Humanos
- () Aplicação de Recursos Humanos
- () Manutenção de Recursos Humanos
- () Desenvolvimento de Recursos Humanos
- (X) 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**

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>
1	Alteração da aprovação de Cida Novaes para Fátima Rosa Marques Batina. Item 5.5.8 – alteração para incluir a assinatura pelo Secretário da Saúde em casos de exoneração.
2	Atualização do Fluxograma - ANEXO VI

Revisado por: Equipe Técnica de Estágio Probatório	01/04/2015	Aprovado por: Fátima Rosa Marques Batina	01/04/2015/
---	------------	---	-------------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 2/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

1. OBJETIVO

Aferir as ações do servidor público na execução de suas atividades, durante o período de estágio probatório, com a finalidade de verificar a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, por intermédio dos critérios: I - assiduidade; II - disciplina; III - iniciativa; IV – produtividade e V – responsabilidade; podendo o servidor, ao final do referido período, ser confirmado ou exonerado do cargo.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os servidores nomeados de acordo com as Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013 e que contam com menos de 36 meses de efetivo exercício na Secretaria de Estado da Saúde.

3. REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011 - Institui Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica, e dá providências correlatas. Disponível em: http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/legislacao/lc1157_2011.pdf

Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013 - Institui a carreira de Médico, e dá providências correlatas. Disponível em:

<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei%20complementar/2013/lei%20complementar%20n.1.193.%20de%2002.01.2013.htm>

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:

<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2013/decreto%20n.59.391,%20de%2029.07.2013.htm>

Resolução SS nº 93, de 16 de setembro de 2013 - Constitui a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD, disciplina a criação das Comissões de Avaliação de Desempenho - CAD para fins de avaliação especial de desempenho do 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:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 3/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/homepage/noticias/resolucao_ss_estagio_probatorio_1157-1193.pdf

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://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/recortes-do-d.o.e./instrucao/instrucao-2013/instru_crh06_30_09_13.pdf

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **ESTÁGIO PROBATÓRIO** - O estágio probatório a que se referem os artigos 9º a 12 da Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, e artigos 6º a 8º da Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013, é o período dos 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.
- 4.2 **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO** - é constituída por um conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do servidor, nos 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício.
- 4.3 **INSTRUMENTOS** - formulários que compõem a Avaliação Especial de Desempenho:
- a) Avaliação Semestral de Desempenho - ASD: instrumento utilizado para verificar a aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que o servidor ocupa, por intermédio dos critérios de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.
 - b) Plano de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI: instrumento utilizado para orientar o desenvolvimento do servidor ao longo do período de estágio probatório, no qual serão indicados os aspectos profissionais a serem aperfeiçoados, para fins de desenvolvimento do servidor e adaptação ao cargo.
 - c) Relatório de Incidente Crítico - RIC: instrumento utilizado para registrar fato relevante relacionado ao desempenho do servidor avaliado, relatando em qual aspecto o ocorrido reflete positiva ou negativamente na avaliação do servidor.
 - d) Relatório Circunstanciado da Avaliação Especial de Desempenho: instrumento consolidado a ser elaborado ao final das 5 (cinco) Avaliações Semestrais de Desempenho ou quantas couberem no período do estágio probatório que, em conjunto com as informações relevantes relatadas no Plano de Integração e Desenvolvimento Individual e nos Registros de Incidentes Críticos, devem fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou exoneração.
 - e) Direito de Defesa do Avaliado – instrumento utilizado pelo servidor para solicitar revisão da proposta final da Avaliação de Desempenho no caso de exoneração.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 4/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

f) Parecer Conclusivo – instrumento utilizado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD para pronunciar conclusivamente sobre a proposta de exoneração.

- 4.4 **Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD** – constituída pela Resolução SS nº 93/2013, com a finalidade de atuar na avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes dos cargos efetivos das classes abrangidas pelas Leis Complementares nºs 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e 1.193, de 02 de janeiro de 2013, tem o objetivo de orientar todo o processo do Estágio Probatório ou nele intervir em qualquer fase; atuar junto aos envolvidos na Avaliação Especial de Desempenho sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes; requisitar peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, suas chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, sempre que necessário; analisar e julgar os recursos recebidos e, emitir parecer conclusivo sobre a Avaliação Especial de Desempenho e referendar a proposta de confirmar no cargo ou de exoneração, a vista do relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor.
- 4.5 **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD** - instituída no âmbito de cada subsetorial das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias com a finalidade de acompanhar o estágio probatório, assessorar avaliados e avaliadores; analisar motivadamente a Avaliação Especial de Desempenho, podendo, para tanto, solicitar às chefias mediata e imediata esclarecimentos de fatos apontados na Avaliação Especial de Desempenho, sempre que julgar necessário; atuar como instância consultiva orientando as chefias mediata e imediata do servidor avaliado para o bom andamento do processo avaliatório.
- 4.6 **AVALIADO** - é o servidor público submetido às regras de avaliação.
- 4.7 **AVALIADOR** – é o chefe imediato do servidor responsável por avaliar o desempenho do servidor avaliado.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A Avaliação Especial de Desempenho deve ser considerada como 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, subsidiando ações de integração e desenvolvimento individual.

O procedimento para a aplicação da Avaliação Especial de Desempenho é processual, devendo ser constituído e instruído um processo para cada servidor, seguindo as orientações a seguir:

5.1 - Avaliação Semestral de Desempenho - ASD (anexo I)

5.1.1. Deverão ser aplicadas um total de 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho ao longo dos 30 (trinta) primeiros meses de estágio probatório.

5.1.2. O servidor em período de estágio probatório será submetido as quantas avaliações semestrais de desempenho forem possíveis, observado o período de 6 (seis) meses de efetivo exercício para a realização de cada avaliação.

5.1.3. O servidor que contar com menos de 6 (seis) meses para finalizar o período de estágio probatório, será submetido a uma única Avaliação Semestral de Desempenho, cujo resultado será utilizado para elaboração do Relatório Circunstanciado.

5.1.4. O Órgão Subsetorial de Recursos Humanos deverá encaminhar ao respectivo chefe imediato do servidor a ser avaliado os formulários de Avaliação Semestral de Desempenho e as orientações para preenchimento.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 5/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

- 5.1.5. A primeira Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 1º ao 181º dia de efetivo exercício;
- 5.1.6. A segunda Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 182º ao 365º dia de efetivo exercício;
- 5.1.7. A terceira Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 366º ao 546º dia de efetivo exercício;
- 5.1.8. A quarta Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 547º ao 730º dia de efetivo exercício;
- 5.1.9. A quinta Avaliação Semestral de Desempenho deverá contemplar o período do 731º ao 911º dia de efetivo exercício.
- 5.1.10. Para cada período de avaliação detalhado nos subitens 5.1.5 a 5.1.9 deverá ser emitido Atestado de Frequência contendo a apuração de Tempo de Efetivo Exercício do respectivo período.
- 5.1.11. O encaminhamento do formulário da Avaliação Semestral de Desempenho desta instrução deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente ao término de cada período de avaliação detalhados nos subitens 5.1.5 a 5.1.9 desta instrução.
- 5.1.12. Cabe à chefia imediata a responsabilidade pela efetiva realização da Avaliação Semestral de Desempenho do servidor, devendo preencher o respectivo formulário em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do mesmo.
- 5.1.13. 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 do período a ser considerado.
- 5.1.14. 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.
- 5.1.15. A Avaliação Semestral de Desempenho é composta por 5 (cinco) critérios, cada critério está detalhado no formulário por meio dos itens “a”, “b”, “c” e “d”.
- 5.1.16. A cada item deverá ser atribuído pontos, tendo como referência os seguintes parâmetros:
- 5.1.17. 01 (um) ponto: servidor não atendeu às expectativas;
- 5.1.18. 02 (dois) pontos: servidor abaixo das expectativas;
- 5.1.19. 03 (três) pontos: servidor atendeu parcialmente às expectativas;
- 5.1.20. 04 (quatro) pontos: servidor atendeu às expectativas;
- 5.1.21. 05 (cinco) pontos: servidor superou as expectativas.
- 5.1.22. Cada Avaliação Semestral de Desempenho somará um total máximo possível de 100 (cem) pontos.
- 5.1.23. A chefia imediata responsável pela avaliação deverá efetuar somatório dos itens “a”, “b”, “c” e “d” pontuados em cada critério, a ser registrado no formulário de Avaliação Semestral de Desempenho.

5.2 Plano de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI (Anexo I)

- 5.2.1. A chefia imediata deverá estabelecer plano de ação por meio do preenchimento do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, que integra o formulário de Avaliação Semestral de Desempenho, para facilitar a adaptação do servidor ao ambiente e às atribuições do cargo que ocupa, a serem implementadas no período avaliatório subsequente.
- 5.2.2. Após o preenchimento do formulário de Avaliação Semestral de Desempenho e da elaboração do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, a chefia imediata deve encaminhá-los à chefia mediata do servidor em até 2 (dois) dias úteis.
- 5.2.3. Caberá à chefia mediata referendar as ações propostas no plano, assim como viabilizar a implementação das mesmas em conjunto com a área de RH.
- 5.2.4. A chefia mediata deve notificar o servidor avaliado do resultado da Avaliação Semestral de Desempenho, assim como do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual elaborado, em até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do formulário.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 6/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

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

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

5.2.7. A chefia mediata deverá encaminhar, após ciência do servidor avaliado, em até 03 (três) dias úteis, findo o prazo determinado no subitem 5.2.2 desta instrução, a Avaliação Semestral de Desempenho e o Plano de Integração e Desenvolvimento Individual ao respectivo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos.

5.3. Registro de Incidentes Críticos (Anexo II)

5.3.1. O Registro de Incidentes Críticos – RIC é um formulário para uso opcional e a qualquer tempo pela chefia imediata durante o período de estágio probatório, observado os prazos constantes neste item e seus subitens.

5.3.2. A chefia imediata deve registrar no formulário de Registro de Incidentes Críticos fato relevante relacionado ao desempenho do servidor avaliado, relatando em qual aspecto o ocorrido reflete positiva ou negativamente na avaliação do servidor.

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

5.3.4. A chefia mediata deve dar ciência ao servidor avaliado do(s) fato(s) registrado(s) no formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento.

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

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

5.3.7. A chefia mediata do servidor deverá encaminhar em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência do servidor, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC ao Órgão Subsetorial de Recursos Humanos.

5.3.8. O Órgão Subsetorial de Recursos Humanos deve providenciar que os Registros de Incidentes Críticos sejam juntados ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor avaliado.

5.4. Relatório Circunstanciado (Anexo III)

5.4.1. Deverá ser providenciado pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos através da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado.

5.4.2. O relatório circunstanciado conterá somatório dos pontos obtidos por critérios (assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade) em cada Avaliação Semestral de Desempenho, as considerações a respeito do desempenho do servidor e demais observações relevantes registradas nos instrumentos avaliatórios.

5.5. Confirmação no cargo ou exoneração

5.5.1. Decorridos 30 (trinta) meses de estágio probatório, deverá ser gerado o relatório circunstanciado contendo proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração, no prazo de 30 (trinta) dias, e juntado ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho, devendo este ser encaminhado à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD neste mesmo prazo.

5.5.2. O servidor deverá continuar sendo avaliado e orientado pela chefia imediata mesmo após a efetivação da última Avaliação Semestral de Desempenho, dentro do período do estágio probatório.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 7/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

5.5.3. Para formalização e registro de ocorrências neste período a chefia imediata deverá utilizar o Registro de Incidentes Críticos – RIC, seguindo os procedimentos descritos nos subitens 5.3.1 a 5.3.7 desta instrução.

5.5.4. Tendo o Órgão Subsetorial de Recursos Humanos recebido o formulário de Registro de Incidentes Críticos, este deverá providenciar o encaminhamento imediato, por intermédio da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, à Comissão Especial de Desempenho – CEAD.

5.5.5. Na hipótese de ser proposta a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa, a ser manifestada no Formulário destinado à defesa do avaliado.

5.5.6. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - 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, de que trata o item 5.5.5 desta instrução, podendo solicitar informações complementares para referendar a proposta.

5.5.7. Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho serão analisadas as informações constantes em todos os instrumentos avaliatórios (Avaliação Semestral de Desempenho, Plano de Integração e Desenvolvimento Individual; Registro de Incidentes Críticos, e Relatório Circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor), devendo o servidor obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento em cada critério no Relatório Circunstanciado.

5.5.8. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD encaminhará ao Coordenador de Saúde parecer fundamentado anexado ao processo de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente instruído, com proposta de confirmação no cargo ou, quando proposta a exoneração do servidor, ao Secretário de Saúde.

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

5.5.10. 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.

5.6. Execução da Avaliação Especial de Desempenho

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

5.6.2. O Órgão Subsetorial de Recursos Humanos deverá constituir e instruir processo individual de avaliação especial de desempenho do estágio probatório, no qual devem constar os documentos e instrumentos listados abaixo:

5.6.3. Na 1ª Avaliação Semestral de Desempenho:

I) Solicitação de abertura de processo para fins de avaliação especial de desempenho do estágio probatório;

II) Cópia do título de nomeação;

III) Atestado de frequência relativo ao período (semestre) avaliado;

IV) Avaliação Semestral de Desempenho – ASD e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI (Anexo I);

V) Registro de Incidentes Críticos – RIC, quando houver (Anexo II);

5.6.4. Na 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Avaliações Semestrais de Desempenho:

I) Todos os documentos/instrumentos listados nos subitens III a V do subitem 5.6.3.

5.6.5. Decorridos 30 (trinta) meses e após a última Avaliação Semestral de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias, o Órgão Subsetorial de Recursos Humanos, por intermédio da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD o processo instruído com os documentos e instrumentos listados nos subitens 5.6.3. e 5.6.4. e também os seguintes:

I) Relatório Circunstanciado da Avaliação Especial de Desempenho (Anexo III);

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 8/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

II) Informação funcional contendo resumo das ocorrências do período do estágio probatório (pontuação e somatório das avaliações, cursos e acompanhamento interno que o servidor participou, transferência para outra área).

5.6.6. Quando a proposta for de exoneração, deverão ser anexadas ao processo:

I – Cópia dos Formulários do Prêmio de Incentivo – PIN para os servidores abrangidos pela Lei Complementar nº Lei nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011, correspondente aos períodos avaliados; ou
 II – Cópia dos Formulários do Prêmio de Produtividade Médica – PPM, para os servidores abrangidos pela Lei nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013, correspondente aos períodos avaliados.

III – Defesa do servidor, quando for o caso (Anexo IV), juntamente com o parecer conclusivo da CEAD;

5.6.7. Além dos documentos e instrumentos constantes dos itens anteriores, o Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos deverá formalizar a Avaliação Especial de Desempenho, com os seguintes documentos:

I - Ato de confirmação ou de exoneração do servidor publicado no Diário Oficial do Estado;

II – Apostila de progressão automática publicada no Diário Oficial do Estado, para os servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1.157/11;

III – Demais documentos necessários à instrução do processo.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS.


- 6.1. Formulário - Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI
- 6.2. Formulário - Registro de Incidentes Críticos
- 6.3. Formulário - Relatório Circunstanciado
- 6.4. Formulário - Direito de Defesa do Avaliado
- 6.5. Formulário - Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

7. ANEXOS.

- 7.1. Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI - **(anexo I)**
- 7.2. Formulário de Registro de Incidentes Críticos **(anexo II)**
- 7.3. Relatório Circunstanciado **(anexo III)**
- 7.4. Direito de Defesa do Avaliado **(anexo IV)**
- 7.5. Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho **(anexo V)**
- 7.6. Fluxograma **(anexo VI)**

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 9/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

ANEXO I



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
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

1. ÓRGÃO E ENTIDADE:			
Unidade de Exercício:			
2. DADOS DO AVALIADO			
Nome:			
RG:	Cargo:		
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:	Sim	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)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 10/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

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
Disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.		Pontos
		(1 a 5)
A	Cumpra 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	Cumpra com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 11/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

D	Desempenha com qualidade o trabalho e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva, dentro da sua área de atuação.	0
Total de pontos no critério		
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

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

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

	<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:	<input type="checkbox"/> concluído	<input type="checkbox"/> em andamento
Área para a qual foi realocado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Considerações sobre o PIDI da avaliação anterior:

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:

<input type="checkbox"/> Cursos de Capacitação	<input type="checkbox"/> Realocação em área mais adequada ao perfil.
<input type="checkbox"/> Acompanhamento com tutor interno	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Não há necessidade de intervenções	Quais? _____

2.1) Detalhar a intervenção:

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

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

--

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

Considerações do Avaliador (chefia imediata):

Manifestações do Avaliado:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 14/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

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

ANEXO II

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde



AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e
nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.
CRH - SES
Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 15/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

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: Sim 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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 16/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO

<p>Avaliado</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Avaliador (chefia imediata)</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>Chefia Mediata</p> <p>Data: ____/____/____</p>
--	---	--

Testemunha 1 (quando necessário):

Data: ____/____/____

Ass. _____

Nome _____

Testemunha 2 (quando necessário):

Data: ____/____/____

Ass. _____

Nome _____

ANEXO III

**Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde**



AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
CRH - SES
 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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 17/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

Unidade Administrativa: _____

2. DADOS DO AVALIADO:

Nome: _____

RG: _____ Cargo: _____

Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: Sim 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

 1ª	 2ª	 3ª	 4ª	 5ª	<p style="text-align: right;">Total de Avaliações Possíveis:</p> <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">1</div>
--	--	--	--	--	--

AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
	CRH	SES				pontos	%

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 18/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

Assiduidade	0	0	0	0	0	0	0%
Disciplina	0	0	0	0	0	0	0%
Iniciativa	0	0	0	0	0	0	0%
Produtividade	0	0	0	0	0	0	0%
Responsabilidade	0	0	0	0	0	0	0%
Consideração Final							Insatisfatório

CONSIDERAÇÕES

PROPOSTA: Confirmação no cargo Exoneração

<p>_____ Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD</p> <p>Data: ____/____/____</p>	<p>_____ Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD</p> <p>Data: ____/____/____</p>
--	--

ANEXO IV



Governo do Estado de São Paulo
CRH - SES
Secretaria de Estado da Saúde

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 19/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

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: Sim 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: _____ / _____ / _____

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 20/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

Avaliado

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD

RESULTADO FINAL

<p><input type="checkbox"/> Confirmação no cargo</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente da Comissão</p> <p>Local: _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p>	<p><input type="checkbox"/> Exoneração</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Avaliado</p> <p>Local: _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p>
---	---

ANEXO V

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria de Estado da Saúde



AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 21/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

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: Sim 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.		
----	--	--

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 22/22
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

MANIFESTAÇÃO

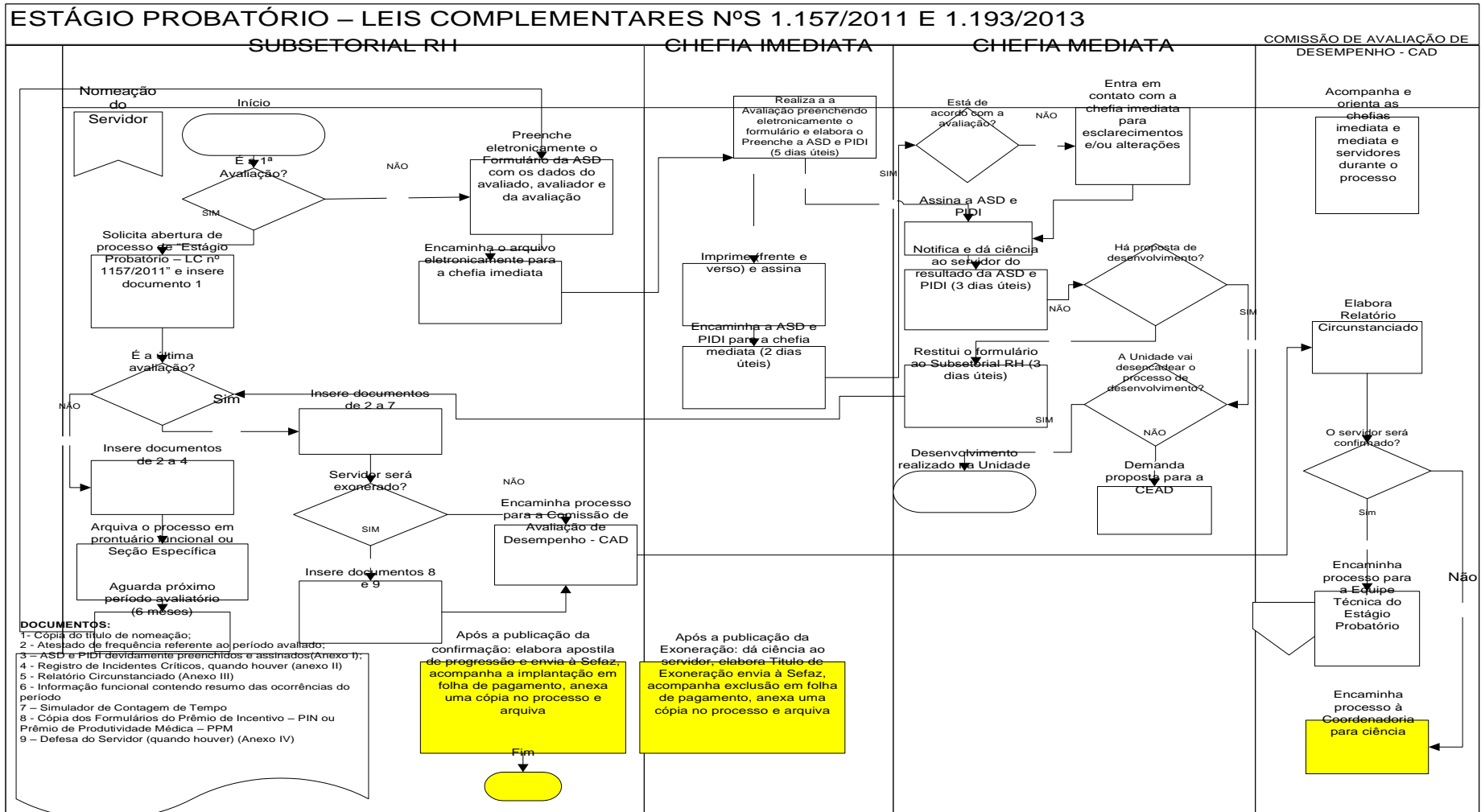
PROPOSTA FINAL

<input type="checkbox"/> Confirmação no cargo	<input type="checkbox"/> Exoneração
---	-------------------------------------

_____ Presidente da Comissão	_____ Avaliado
Local: _____ Data: / /	Local: _____ Data: / /

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 5.2
		Revisão: 3
		Página: 1/2
		Vigência: Indeterminada
Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.157/2011 e 1.193/2013		

ANEXO VI



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Número: 5.2

Revisão: 3

Página: 2/2

Vigência: Indeterminada

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

ESTÁGIO PROBATÓRIO – LEIS COMPLEMENTARES NºS 1.157/2011 E 1.193/2013 Continuação

