

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

**Classificação:**

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

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>REFERÊNCIA</b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>INDICADORES</b> .....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS E DOCUMENTOS</b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>13</b>

<b>Revisão</b>	<b>Descrição</b>
01	Alteração do item 5.5.8 para incluir a assinatura do Secretário da Saúde em casos de exoneração.
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.
04	Atualização para revisão do texto e inclusão do sistema SEI.

Elaborado por: CRH/GGP	Fevereiro/2015	Aprovado por: CRH/GGP	Fevereiro/2015
Revisado/adequado por:	Setembro/2024	Aprovado por: CRH/GGP	Setembro/2024

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

## **1 OBJETIVO**

Avaliação continuada do servidor público ingressante na execução de suas atividades durante o período de estágio probatório (1095 - um mil e noventa e cinco 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 661, de 11 de julho de 1991 - Institui classes e cria cargos destinados aos Institutos de Pesquisa, que especifica e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1991/lei.complementar-661-11.07.1991.html>

Lei Complementar nº 662, de 11 de julho de 1991 - Institui a série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica e dá providências correlatas.. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1991/lei.complementar-662-11.07.1991.html>

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>

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

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>

Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 - Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes da série de classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar nº 661, de 11 de julho de 1991, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2013/decreto-59245-28.05.2013.html>

Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013 - Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes da série de classes de cargos de provimento efetivo abrangidos pela Lei Complementar nº 662, de 11 de julho de 1991, e dá providências correlata. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2013/decreto-59269-06.06.2013.html>

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

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 ser 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](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 ser 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](http://vclipping.planejamento.sp.gov.br/Vclipping1/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_CRH_n%C2%BA_06_30_de_setembro_de_2013)

Resolução SS nº 06 de 16 janeiro de 2023 - Dispõe sobre a metodologia e procedimentos necessários para a implementação da “Avaliação Especial de Desempenho” aos servidores ocupantes das classes abrangidas pelas Leis Complementares nº 661/91 e 662/91, em período de estágio probatório, e dá providências correlatas. Disponível em: [https://ses.sp.bvs.br/wp-content/uploads/2023/01/E\\_R-SS-6\\_160123.pdf](https://ses.sp.bvs.br/wp-content/uploads/2023/01/E_R-SS-6_160123.pdf)

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

### **3. DEFINIÇÕES**

**ATESTADO DE FREQUÊNCIA** - Documento a ser elaborado com as ausências do servidor dentro de cada período de 6 meses de avaliação. O órgão subsetorial de RH deverá observar os afastamentos permitidos durante o período de estágio probatório a partir de consulta feita na cartilha de estágio probatório, disponível no endereço eletrônico, clicando no ícone “Cartilhas Temáticas”: <https://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/>.

**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.

**CARTILHA TEMÁTICA** - Documento que contém toda a legislação e passo a passo acerca do tema “Estágio Probatório”.

**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.

**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, respeitando os princípios jurídicos do contraditório e ampla defesa.

**ESTÁGIO PROBATÓRIO** – Período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, correspondente 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.

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

**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 SEI** – Sistema eletrônico de informações no âmbito da administração pública do governo do Estado de São Paulo, por meio de plataforma própria.

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL** – Sistema Integrado de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo, por meio de plataforma própria. Contém módulo de “Gestão de RH” (acesso restrito aos RHs) e módulo “Consulta Servidor” (acesso geral).

#### **4. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES**

O processo de estágio probatório e, 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. Neste período serão realizadas 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho. Também podem ser efetuados registros de incidentes críticos para fatos específicos, positivos ou negativos.

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 de desenvolvimento individual.

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

A Avaliação Especial de Desempenho deverá ser executada em conjunto pelas chefias imediata e mediata do servidor, órgão subsetorial de RH e 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 – seis no total);
- Simulador de contagem de tempo;
- Avaliação Semestral de Desempenho – ASD relativa ao período avaliado (5 -cinco 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)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 8/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Titulo: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

- 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, via Sistema de Gestão de Pessoal, ao respectivo chefe imediato do servidor a ser avaliado os formulários de ASD. As orientações para preenchimento deverão ser enviadas por e-mail.

- 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, este 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.

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

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;
- 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.

As pessoas envolvidas na avaliação dos servidores em estágio probatório são as Chefias Imediata e Mediata, que devem ter cargos de comando previsto na estrutura da SES, sendo Chefia Mediata superior, hierarquicamente, à Chefia Imediata.

A chefia imediata deverá, ainda, estabelecer um 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 envio do formulário de ASD, via Sistema de Gestão de Pessoal, a chefia imediata deverá concluir a avaliação, assinar e se identificar de maneira legível e, a partir disso, disponibilizar à chefia mediata do servidor, a quem caberá referendar as ações e propostas da chefia imediata. A chefia imediata deve então assinar e notificar o servidor avaliado do resultado da ASD.

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 imediata deverá registrar o fato com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Após a ciência do servidor avaliado, a chefia imediata deverá encaminhar a ASD ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos.

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

### **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 no Sistema de Gestão de Pessoal - SGP 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, a qual dará ciência ao servidor do(s) fato(s) registrado(s).

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.

Após a ciência do servidor avaliado, a chefia mediata deverá encaminhar o RIC ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos.

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 (Anexo III)**

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 o 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.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 11/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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 do Centro de Promoção, do Grupo de Gestão de Pessoas da CRH, 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 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.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 12/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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 SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**

Os processos realizados no sistema SEI 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 ser preenchidos, impressos, assinados e, após estes procedimentos, capturados para o sistema SEI. 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 SEI e assinados digitalmente pelos responsáveis. São estes: memorandos, despachos, informações, portarias, entre outros.

Os processos deverão ser encaminhados no prazo legal para a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD, por meio do Centro de Promoção (SES–CRH–CEAD).

## **5. INDICADORES**

$$\text{Taxa de finalização (\%)} = \frac{\text{n}^{\circ} \text{ processos finalizados}}{\text{n}^{\circ} \text{ total de processos a serem realizados}} \times 100$$

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 13/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

## **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
- 6.7 [Link Manual Sistema de Gestão de Pessoal: Módulo 17 – Estágio Probatório](#) (pág. 204)
- 6.8 [Link Cartilha de Estágio Probatório](#)

## **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

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 14/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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

		<b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b>	
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO <b>ESTÁGIO</b> <b>PROBATÓRIO</b>			
<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>			
<b>AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD</b>			
<b>1. ÓRGÃO E ENTIDADE:</b>			
Unidade de Exercício:			
<b>2. DADOS DO AVALIADO</b>			
Nome:			
RG:	Cargo:		
Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança:		Sim	Não
Cargo em comissão ou função de confiança:			
Data de Exercício:			
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>			
Nome:			
RG:	Cargo:		
<b>4. DADOS DA AVALIAÇÃO</b>			
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		
<b>PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO</b>			
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.		
<b>Total de pontos no critério</b>			<b>0</b>

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 15/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

<b>Disciplina:</b> relacionada ao cumprimento de obrigações e normas vigentes na organização e aceitação de hierarquia funcional.		Pontos (1 a 5)
A	Cumprir os preceitos e normas internas; atendendo aos regulamentos.	
B	Expressar opiniões de forma respeitosa, acatar críticas e aceitar mudanças.	
C	Apresentar postura cooperativa e participativa também em trabalhos em equipe; atender a todos sem distinção, com urbanidade.	
D	Atender às demandas de trabalho observando os prazos para cumprimento das tarefas.	
<b>Total de pontos no critério</b>		<b>0</b>
<b>Iniciativa:</b> relacionada à habilidade de propor ideias visando à melhoria de processos e atividades; proatividade.		Pontos (1 a 5)
A	Solucionar problemas e dúvidas do cotidiano, buscando informações em fontes confiáveis quando necessário, de forma autônoma.	
B	Encaminhar adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória aos superiores responsáveis.	
C	Atualizar-se e procurar conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
D	Pôr-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	
<b>Total de pontos no critério</b>		<b>0</b>
<b>Produtividade:</b> 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	Ter conhecimento teórico e técnico necessários para a execução de suas atividades e os utilizar em conjunto com os recursos disponíveis no trabalho.	
B	Executar as tarefas conforme o grau de prioridade de cada uma delas, racionalizando o tempo na execução das mesmas e atendendo aos prazos.	
C	Cumprir com eficiência as metas e as tarefas inerentes ao cargo e designadas pela chefia.	
D	Desempenhar com qualidade o trabalho e aproveitar eventual disponibilidade de forma produtiva, dentro da sua área de atuação.	
<b>Total de pontos no critério</b>		<b>0</b>
<b>Responsabilidade:</b> relacionada ao cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.		Pontos (1 a 5)
A	Realizar tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas.	
B	Zelo no trato do patrimônio e das informações públicas que permeiam o seu trabalho.	
C	Buscar 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.	
<b>Total de pontos no critério</b>		<b>0</b>

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 16/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 19/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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

	<p><b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b></p> <p><b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO</b> <b>PROBATÓRIO</b></p> <p><i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.</i> <i>Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i></p>
<b>REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS - RIC</b>	
<b>1. ÓRGÃO E ENTIDADE:</b>	
Unidade de Exercício: _____	
<b>2. DADOS DO AVALIADO</b>	
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: _____	
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>	
Nome: _____	
RG: _____	Cargo: _____
<b>4. CRITÉRIO</b>	
<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: ____ / ____ / ____	
<b>Registro de Incidente Crítico</b>	

Secretaria de Estado da  
Saúde  
Coordenadoria de  
Recursos Humanos  
(CRH)

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Número: **4.3**

Revisão: 3

Página: 20/26

Vigência:  
Indeterminada

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

## MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO

Avaliado	validador (chefia imediata)	Chefia Mediata
Data: ___ / ___ / ___	Data ___ / ___ / ___	Data ___ / ___ / ___
<b>Testemunha 1 (quando necessário):</b>	<b>Testemunha 2 (quando necessário):</b>	
Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___	
Ass. _____	Ass. _____	
Nome _____	Nome _____	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 21/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

7.3 RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – RC – LEIS nº 1.157/11 e 1.193/13

		<b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b>					
<b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>		<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>					
<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>							
<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>							
Unidade de Exercício:							
<b>2. DADOS DO AVALIADO:</b>							
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: _____							
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>							
Nome:							
RG:		Cargo:					
<b>4. DADOS DA AVALIAÇÃO</b>							
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 <b>1</b>					
<b>AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO</b>							
CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
						pontos	%
Assiduidade							
Disciplina							
Iniciativa							
Produtividade							
Responsabilidade							
<b>Consideração Final</b>						<b>Insatisfatório</b>	

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL

**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: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 23/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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

	<b>Governo do Estado de São Paulo</b> <b>Secretaria de Estado da Saúde</b> <b>AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b> <i>Lei Complementar nº 1.157, de 02 de dezembro de 2011 e nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013.</i> <i>Decreto nº 59.391, de 29 de julho de 2013</i>
<b>DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO</b>	
<b>1. Órgão/Entidade:</b>	
Unidade Administrativa:	
<b>2. Dados do Avaliado</b>	
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: _____	
<b>3. Dados do Avaliador (Chefia Imediata)</b>	
Nome:	
RG:	Cargo:
<b>4. Período Avaliatório: De</b> _____ <b>a</b> _____	
<p style="color: red;">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.</p>	
Local: _____	
Data: ____ / ____ / ____	
<p>_____</p> <p>Avaliado</p>	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 24/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

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

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 25/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

7.5 SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO – SCT

 <b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b> <b>COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>EQUIPE TÉCNICA DE ESTAGIO PROBATÓRIO</b>	
<b>SIMULADOR DE CONTAGEM DE TEMPO</b>	
<b>NOME</b>	CARLOS ROBERTO MOREIRA DE OLIVEIRA
27/10/2009	Data de Início do Servidor e Início do 1º Período Avaliatório
0	Nº de dias de suspensão do Estágio Probatório do 01º Período Avaliatório
25/04/2010	Término do 01º Período Avaliatório
26/04/2010	Início do 2º Período Avaliatório
0	Nº de dias de suspensão do Estágio Probatório do 2º Período Avaliatório
26/10/2010	Término do 2º Período Avaliatório
27/10/2010	Início do 3º Período Avaliatório
0	Nº de dias de suspensão do Estágio Probatório do 3º Período Avaliatório
25/04/2011	Término do 3º Período Avaliatório
26/04/2011	Início do 4º Período Avaliatório
0	Nº de dias de suspensão do Estágio Probatório do 4º Período Avaliatório
26/10/2011	Término do 4º Período Avaliatório
27/10/2011	Início do 5º Período Avaliatório
0	Nº de dias de suspensão do Estágio Probatório do 5º Período Avaliatório
24/04/2012	Término do 5º Período Avaliatório
24/05/2012	Data final para encaminhamento do processo à CEAD
0	Nº de dias de suspensão do Estágio Probatório após o 6º Período Avaliatório
25/10/2012	Data de término do estágio probatório ----> 1.095 dias

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

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

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

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: <b>4.3</b>
		Revisão: 3
		Página: 27/26
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Estágio Probatório – Leis Complementares nºs 1.080/2008, 1.157/2011 e 1.193/2013</b>		

MANIFESTAÇÃO	
PROPOSTA 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**

