

Nº 12 - DOE – 17/01/2023 – Seção 1 – p.33

Saúde
GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SS nº 06, de 16 de janeiro de 2023

Dispõe sobre a metodologia e procedimentos necessários para 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.

O Secretário de Estado da Saúde, considerando:

- ✓ O disposto no artigo 17, do Decreto nº 59.245, de 28-05-2013, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo, abrangidos pela Lei Complementar nº 661, de 11-07-1991 e,
- ✓ Em conformidade ao contido no artigo 17, do Decreto nº 59.269, de 06-06-2013, que regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório aos integrantes das classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica, cargos de provimento efetivo, abrangidos pela Lei Complementar nº 662, de 11-07-1991,
- ✓ considerando a necessidade de estabelecer metodologia e procedimentos para a implementação da Avaliação Especial de Desempenho aos servidores ocupantes de cargos abrangidos pela Lei Complementar nº 661/91 e Lei Complementar nº 662/91, em período de estágio probatório,

Resolve:

Artigo 1º – A Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada pelo Decreto nº 59.245/13 e pelo Decreto nº 59.269/13, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo, em período de estágio probatório, abrangidos pela Lei Complementar nº 661/91 e Lei Complementar nº 662/91, deverá seguir a metodologia e os procedimentos previstos nesta resolução.

Artigo 2º - A Avaliação Especial de Desempenho é composta de:

I - Apuração de tempo de efetivo exercício, mediante a elaboração de atestado de frequência, que deverá observar o artigo 3º dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13;

II - Avaliação Semestral de Desempenho: instrumento a ser aplicado, semestralmente, ao longo dos 30 meses de estágio probatório.

III - Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI: orientador para o desenvolvimento do servidor ao longo do período de estágio probatório, em que serão indicados os aspectos a serem aperfeiçoados, para a adaptação do servidor ao cargo.

IV - Registro de Incidentes Críticos – RIC: instrumento disponível ao gestor para registro de ocorrências/fatos que abonem ou desabonem o servidor, quando avaliado no desempenho de suas atribuições, por intermédio dos critérios de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade. O instrumento deverá ser utilizado para subsidiar o gestor na atribuição de pontuação na Avaliação Semestral de Desempenho, e como orientador à proposta de confirmação no cargo ou de exoneração.

V - Relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor: compilação dos resultados das Avaliações Semestrais de Desempenho e demais informações relevantes relatadas no Plano de Integração e Desenvolvimento Individual, e no Registro de Incidentes Críticos, que deve fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração.

Artigo 3º- A Avaliação Especial de Desempenho será implementada, durante o período de estágio probatório do servidor, pelas Unidades de Recursos Humanos, e deverá ser executada conjuntamente com as chefias imediata, mediata, e a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - O órgão subsetorial de recursos humanos emitirá o Atestado de Frequência referente ao respectivo período de avaliação de desempenho do servidor.

Artigo 4º – O último semestre de estágio probatório será destinado à elaboração do relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho do servidor em período de estágio probatório.

Parágrafo Único - Os servidores que se encontravam em situações dispostas nas Disposições Transitórias dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13, serão submetidos a avaliação de acordo com seus artigos 1º e 2º e cujo resultado será utilizado para elaboração do relatório circunstanciado.

Artigo 5º - Os órgãos subsetoriais de recursos humanos deverão providenciar que os atestados de frequência e os instrumentos de avaliação sejam juntados ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor em estágio probatório, observando o artigo 8º, dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13 e o disposto nesta Resolução.

Artigo 6º – A chefia imediata deverá realizar a Avaliação Semestral de Desempenho do servidor, preenchendo o respectivo formulário em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do mesmo.

§ 1º - Em caso de alteração da unidade de exercício do servidor, observado o disposto no artigo 3º, dos Decretos nº 59.245/13 e nº 59.269/13, o servidor será avaliado pela chefia imediata a qual esteve subordinado o maior número de dias de efetivo exercício do período a ser considerado.

§ 2º - Em caso de afastamento, quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão no âmbito da Pasta, o servidor deverá ser avaliado pela chefia imediata do referido cargo em comissão ou função em confiança.

Artigo 7º - A Avaliação Semestral de Desempenho avaliará os critérios Assiduidade, Disciplina, Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade, sendo que cada um será detalhado no formulário por meio dos itens "a", "b", "c" e "d".

§ 1º - A cada item deverá ser atribuído pontos, tendo como referência os seguintes parâmetros:

- a) 01 ponto: servidor não atendeu às expectativas;
- b) 02 pontos: servidor abaixo das expectativas;
- c) 03 pontos: servidor atendeu parcialmente às expectativas;
- d) 04 pontos: servidor atendeu às expectativas;
- e) 05 pontos: servidor superou as expectativas.

§ 2º - Cada Avaliação Semestral de Desempenho somará um total máximo de 100 pontos.

Artigo 8º - 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.

Artigo 9º - A chefia imediata deverá estabelecer, quando for necessário, plano de ação por meio de 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 subsequente.

Artigo 10 - 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.

Parágrafo Único - Caberá à chefia mediata referendar as ações propostas no plano, viabilizar a implementação das mesmas, assim como notificar o servidor avaliado do resultado da Avaliação Semestral de Desempenho, e do Plano de Integração e Desenvolvimento Individual elaborado, em até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do formulário.

Artigo 11 - O servidor avaliado deverá tomar ciência das notificações dos resultados, podendo, se for de interesse, registrar suas observações quanto à avaliação no próprio formulário.

Parágrafo único - 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.

Artigo 12 - A chefia mediata deverá encaminhar, após ciência do servidor avaliado, em até 03 (três) dias úteis, findo o prazo determinado no parágrafo único do artigo 10 desta resolução, a Avaliação Semestral de Desempenho e o Plano de Integração e Desenvolvimento Individual ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos.

Artigo 13 - 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 artigo.

§ 1º - 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.

§ 2º - Após o seu preenchimento, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC deve ser encaminhado à chefia mediata do servidor avaliado, em até 3 dias úteis contados a partir da ocorrência.

§ 3º - 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 dias úteis contados a partir do recebimento.

§ 4º - Quando da ciência do servidor, este poderá se manifestar a respeito do registro efetuado, no próprio formulário.

§ 5º - 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.

§ 6º - A chefia mediata do servidor deverá encaminhar em até 3 dias úteis, contados a partir da ciência do servidor, o formulário de Registro de Incidentes Críticos – RIC ao órgão subsetorial de recursos humanos.

Artigo 14 - Deverá ser providenciado pelos órgãos Subsetoriais de Recursos Humanos, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado.

Parágrafo Único - O relatório 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.

Artigo 15 - Para aprovação na Avaliação Especial de Desempenho serão analisadas as informações referentes à apuração do tempo de efetivo exercício e as demais 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, no relatório circunstanciado, obter o mínimo de 50% de aproveitamento em cada critério.

Parágrafo Único - O aproveitamento em cada critério será calculado a partir da média simples do total de pontuação obtido nas avaliações realizadas, por critério.

Artigo 16 - Decorridos 30 (trinta) meses de estágio probatório, o relatório contendo proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração deverá ser gerado, no prazo de 30 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.

Artigo 17 - O servidor deverá continuar a ser avaliado e orientado pela chefia imediata mesmo após a efetivação da última Avaliação Semestral de Desempenho.

§ 1º - Para formalização e registro de ocorrências neste período a chefia imediata deverá utilizar o Registro de Incidentes Críticos - RIC, seguindo os procedimentos descritos no artigo 13 desta resolução.

§ 2º - Tendo o órgão subsetorial de recursos humanos recebido o formulário de Registro de Incidentes Críticos, este deverá providenciar a juntada ao processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor.

Artigo 18 - De posse do processo de Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD deverá analisá-lo, no prazo de 10 dias úteis a contar do seu recebimento, para referendar a proposta de que trata o artigo 16 desta resolução.

Artigo 19 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta.

Artigo 20 - Na hipótese de ser proposta a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD abrirá prazo de 10 dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa, a ser manifestada no Formulário destinado à defesa do avaliado.

Artigo 21 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD apreciará a defesa do servidor avaliado e se manifestará conclusivamente em até 40 dias a contar do término do período de apresentação da referida defesa, de que trata o artigo 20 desta resolução.

Artigo 22 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - CEAD encaminhará ao Titular do Órgão, parecer fundamentado anexado ao processo de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente instruído, com proposta de confirmação ou exoneração do servidor.

Artigo 23 - Caberá ao Titular do Órgão a decisão final quanto à confirmação ou a exoneração do servidor.

Artigo 24 - Após manifestação decisiva do Titular do Órgão, o ato de confirmação no cargo ou de exoneração deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado em até 10 dias após o cumprimento do período de estágio probatório.

Artigo 25 - Os órgãos subsetoriais de Recursos Humanos da Pasta deverão formalizar a Avaliação Especial de Desempenho, constituindo e instruindo processo individual para cada servidor avaliado, contendo:

- I - A(s) Avaliação(ões) Semestral(is) de Desempenho e o(s) Plano(s) de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI;
- II - Os Atestados de Frequência que comprovem o efetivo exercício durante o estágio probatório;
- III - O Relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado;
- IV - O(s) Registro(s) de Incidentes Críticos - RICs, quando for o caso;
- V - Defesa do servidor, quando for o caso;
- VI - Parecer(es) da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;
- VII - Ato de confirmação ou de exoneração do servidor publicado no Diário Oficial do Estado;
- VIII - Demais documentos necessários à instrução do processo.

Artigo 26 - Constituem anexos desta resolução os seguintes documentos:

- I - Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual - PIDI, como Anexo I;
- II - Registro de Incidentes Críticos - RIC, como Anexo II;
- III - Relatório Circunstanciado, como Anexo III;
- IV - Formulário de Defesa do Servidor, como Anexo IV;

Artigo 27 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Desenvolvimento Individual – PIDI;



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

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
*Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991
Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269,
de 06 de junho de 2013*

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:

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:

1ª

3ª

5ª

2ª

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

Disciplina: 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	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	Cumprir 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

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:

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

Considerações do Avaliador (chefia imediata):

Manifestações do Avaliado:

Avaliado Data ____ / ____ / ____	Avaliador(chefia imediata) Data ____ / ____ / ____	Chefia Mediata Data ____ / ____ / ____	Responsável pelo RH Data ____ / ____ / ____
Testemunha 1 (quando necessário) Ass. _____ Nome _____ Data ____ / ____ / ____		Testemunha 2 (quando necessário) Ass. _____ Nome _____ Data ____ / ____ / ____	

Anexo II - Registro de Incidentes Críticos – RIC;



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991
Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269,
de 06 de junho de 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

Assiduidade

Produtividade

Disciplina

Responsabilidade

Iniciativa

Período Avaliatório: _____ a _____

Data da Ocorrência/Fato: ____ / ____ / ____

Registro de Incidente Crítico

--

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO

--

--

Avaliado Data: ___ / ___ / ___	Avaliador (chefia imediata) Data: ___ / ___ / ___	Chefia Mediata Data: ___ / ___ / ___
--	---	--

Testemunha 1 (quando necessário): Data: ___ / ___ / ___ Ass. _____ Nome _____	Testemunha 2 (quando necessário): Data: ___ / ___ / ___ Ass. _____ Nome _____
---	---

Anexo III - Relatório Circunstanciado



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO
PROBATÓRIO

Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991
Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269,
de 06 de junho de 2013

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: 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

Total de Avaliações **1**

AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	Aproveitamento	
						pontos	%
Assiduidade							
Disciplina							
Iniciativa							
Produtividade							
Responsabilidade							
Consideração Final						Insatisfatório	

CONSIDERAÇÕES

PROPOSTA: Confirmação no cargo Exoneração

Responsável pelo RH

Data: ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão Especial de
Avaliação de Desempenho - CEAD

Data: ____ / ____ / ____

Anexo IV - Formulário de Defesa do Servidor



Governo do Estado de São Paulo Secretaria de Estado da Saúde

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
*Lei Complementar nº 661 e nº 662, de 11 de julho de 1991
Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269,
de 06 de junho de 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 12 do Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013 e Decreto nº 59.269, de 06 de junho de 2013, solicito revisão da proposta final da Avaliação Especial de Desempenho.

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Avaliado

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CEAD

RESULTADO FINAL

Confirmação no cargo

Exoneração

Presidente da Comissão

Avaliado

Local: _____

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____