

com proposta de confirmação ou exoneração do servidor, em parecer fundamentado.

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

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

22. O Órgão Setorial de Recursos Humanos deve providenciar Atestado de Frequência contendo a apuração de Tempo de Efetivo Exercício contemplando o período de estágio probatório, para complementar o processo individual de Avaliação Especial de Desempenho do servidor avaliado.

23. O ato de progressão automática deve ser publicado no Diário Oficial do Estado e surtirá efeito a partir da confirmação no cargo.

24. 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 Aperfeiçoamento 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.

25. O Órgão Setorial de Recursos Humanos do órgão ou entidade deverá 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) Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI;

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 da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

VII – Ato de confirmação ou de exoneração do servidor publicado no Diário Oficial do Estado;

VIII – Apostila de progressão automática publicada no Diário Oficial do Estado;

IX – Demais documentos necessários à instrução do processo.

26. Para implementação da Avaliação Especial de Desempenho deverão ser utilizados os seguintes formulários, anexos a esta instrução:

26.1. Avaliação Semestral de Desempenho e Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI – Anexo I;

26.2. Registro de Incidentes Críticos – RIC – Anexo II;

26.3. Relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado – Anexo III;

26.4. Direito de Defesa do Avaliado – Anexo IV;


26.4. Parecer – Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – Anexo V;

26.5. Modelo de ato (Resolução/Portaria) do Titular do órgão ou entidade para confirmação no cargo ou exoneração – Anexo VI;

26.6. Modelo de Apostila de Progressão Automática – Anexo VII.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

 Governo do Estado de São Paulo AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO <i>Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.</i> <i>Decreto nº 56.114, de 19 de agosto de 2010.</i>	
AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD	
1. ÓRGÃO E ENTIDADE:	
Unidade de Exercício: _____	
2. DADOS DO AVALIADO	
Nome: _____	Cargo: _____
RG: _____	Ocupante de cargo em comissão ou função de confiança: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Cargo em comissão ou função de confiança: _____	
Data de Exercício: _____	
3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)	
Nome: _____	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"/> 2ª	<input type="checkbox"/> 4ª
PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO	
05 PONTOS - Servidor superou as expectativas	
04 PONTOS - Servidor atendeu às expectativas	
03 PONTOS - Servidor atendeu parcialmente às expectativas	
02 PONTOS - Servidor abaixo das expectativas	
01 PONTOS - Servidor não atendeu às expectativas	
Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade, ao cumprimento da carga horária.	
Pontos (1 a 5)	
A	Comparece regularmente ao trabalho.
B	É pontual.
C	Permanece no trabalho durante o expediente.
D	Evita interrupções e interferências prejudiciais ao desenvolvimento das atividades.
Total de Pontos no critério	
0	
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	
Capacidade de 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	Trabalha de forma regular utilizando os recursos disponíveis dentro de sua melhor capacidade.
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.
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				
ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL - PIAI (Não preencher se esta for a primeira avaliação semestral de desempenho)						
Das intervenções propostas, quais foram implementadas e qual a situação atual das mesmas?						
-Capacitação (listar cursos de capacitação e situação)						
_____		<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento				
_____		<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento				
-Treinamento e acompanhamento (tutor) interno:						
_____		<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 PIAI:						

PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL						
Objetivo: Subsidiar a integração do novo profissional às suas atividades e à organização.						
1) Quais os principais pontos a serem aperfeiçoados?						

2) Intervenções para o desenvolvimento e integração profissional:						
<input type="checkbox"/> Capacitação		<input type="checkbox"/> Realocação em área mais adequada ao perfil.				
<input type="checkbox"/> Acompanhamento/treinamento (tutor) interno		<input type="checkbox"/> Outros Quais? _____				
2.1) Detalhar a intervenção: (indicar o acompanhamento/treinamento, os cursos e/ou a área de realocação sugerida)						

3) Quais os resultados esperados com o plano? (detalhar)						

RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO						
	CRITÉRIOS	ITENS				SOMA
		A	B	C	D	
	Assiduidade	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
	Disciplina	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
	Capacidade de Iniciativa	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
	Produtividade	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
	Responsabilidade	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!