5 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
6 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
7 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
8 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
9 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
10 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
11 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
12 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
13 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
14 - Oficial de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 206/2012
DA UA: 69321 Sede, da Coordenadoria de Serviços de Saúde
UD: Gabinete do Coordenador
UO: Coordenadoria de Serviços de Saúde
Para a UA: 84329 - Hospital Regional Sul
UD: Hospital Regional Sul
UO: Coordenadoria de Serviços de Saúde
1 - Médico - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 001.0137.001392/12
Para a UA: 2544 - Hospital Regional "Dr. Vivaldo Martins Simões" em Osasco
UD: Hospital Regional "Dr. Vivaldo Martins Simões" em Osasco
UO: Coordenadoria de Serviços de Saúde
1 - Médico - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 001.0129.001059/12
Para a UA: 26792 - Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas
UD: Centro de Referência de Álcool, Tabaco e Outras Drogas
UO: Coordenadoria de Serviços de Saúde
1 - Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - Despacho - 1026/2012
2 - Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III- SP - 10/9/2009 - Despacho 1026/2012
Para a UA: 6491 - Centro de Atenção Integrada em Saúde Mental "Philippe Pinel" - CAISM Philippe Pinel
UD: Centro de Atenção Integrada em Saúde Mental "Philippe Pinel" - CAISM Philippe Pinel
UO: Coordenadoria de Serviços de Saúde
1 - Agente de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 039/13
2 - Agente de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 039/13
3 - Agente de Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 039/13
Para a UA: 6139 - Hospital "Guilherme Álvaro" em Santos
UD: Hospital "Guilherme Álvaro" em Santos
UO: Coordenadoria de Serviços de Saúde
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 06/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 06/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 06/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 06/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 06/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 06/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 07/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 07/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 07/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 07/2013
Agente Técnico de Assistência a Saúde - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 07/2013
DA UA: 61029 Sede, da Coordenadoria de Regiões de Saúde
UD: Gabinete do Coordenador
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
Para a UA: 72399 - Sede, do DRS III - Araraquara
UD: DRS III - Araraquara
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 5074 - Sede, do DRS IV "Dr. Maurício Fang" - Baixada Santista
UD: DRS IV "Dr. Maurício Fang" - Baixada Santista
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 63940 - Sede, do DRS V - Barretos
UD: DRS V - Barretos
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 5485 - Sede, do DRS VI - Bauru
UD: DRS VI - Bauru
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 5265 - Sede, do DRS VII "Dr. Leôncio de Souza Queiroz" - Campinas
UD: DRS VII "Dr. Leôncio de Souza Queiroz" - Campinas
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 72263 - Sede, do DRS VIII - Franca
UD: DRS VIII - Franca
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 72590 - Sede, do DRS X "Dr. Laury Cullen" - Piracicaba
UD: DRS X "Dr. Laury Cullen" - Piracicaba
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 45716 - Sede, do DRS XII - Registro
UD: DRS XII - Registro
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 5379 - Sede, do DRS XIII - Ribeirão Preto
UD: DRS XIII - Ribeirão Preto
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 72620 - Sede, do DRS XIV - São João da Boa Vista
UD: DRS XIV - São João da Boa Vista
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 5597 - Sede, do DRS XV - São José do Rio Preto
UD: DRS XV - São José do Rio Preto
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 5176 - Sede, do DRS XVI "Dr. Linneu Mattos Silveira" - Sorocaba
UD: DRS XVI "Dr. Linneu Mattos Silveira" - Sorocaba
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013
Para a UA: 72650 - Sede, do DRS XVII - Taubaté
UD: DRS XVII - Taubaté
UO: Coordenadoria de Regiões de Saúde
1 - Enfermeiro - Lei 13683, de 10 de Setembro - Cargo Criado por SQC - III-SP - 10/9/2009 - 031/2013

Portaria do Coordenador, de 01-03-2013

O Coordenador de Recursos Humanos, por meio do Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas, nos termos do Decreto 57.780 de 10-02-2012 alterado pelo Decreto 58.373 de 05-09-2012 que instituiu a Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.080/2008, e de acordo com a Instrução UCRH 01/2013, de 30-01-2013, COMUNICA a abertura do Processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores da Secretaria da Saúde, objetivando aferir ações do servidor na execução de suas atribuições no ano de 2012 com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover melhora na performance e aproveitamento do servidor na Administração Pública.

Todos os servidores que atenderem as condições para participar do Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverão efetuar a sua autoavaliação e serão avaliados pelas suas respectivas chefias imediatas ou mediatas se for o caso, conforme os prazos e procedimentos constantes deste comunicado.

A avaliação será realizada considerando o trabalho exercido no período de 1º de janeiro a 31-12-2012.

I.CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

1.1 Participarão todos os servidores titulares de cargos e ocupantes de funções atividades de caráter permanente das classes da Escala de Vencimentos Nível Elementar; das classes da Escala de Vencimentos Nível Intermediário; das classes da Escala de Vencimentos Nível Universitário, cargos em comissão e designados em função de confiança integrantes das classes abrangidas pela LC 1.080/2008, com no mínimo de 180 dias de efetivo durante o ciclo de desempenho, no período de 1º de janeiro a 31-12-2012 nos termos do artigo 11 do Decreto 57.780/2012, alterado pelo Decreto 58.373/2012.

Serão considerados efetivo exercício para este fim:

a. os afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei 10.261, de 28-10-1968, e o artigo 16 da Lei 500, de 13-11-1974;

b. o afastamento de que tratam os artigos 65 e 66 da Lei 10.261, de 28-10-1968, sem prejuízo de vencimentos, desde que junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado de São Paulo;

c. o afastamento de que trata a Lei Complementar 367, de 14-12-1984, alterada pela Lei Complementar 1.054, de 7 de julho de 2008.

1.2 Será considerado o tempo de efetivo exercício em outro cargo ou função, abrangido pela LC 1080/2008, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a 10 dias.

1.3 Os servidores que contarem com menos de 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho, não participarão do referido Processo de Avaliação, portanto não efetuarão a sua autoavaliação e nem serão avaliados pelas chefias, neste caso deve ser registrado no prontuário do interessado o motivo do impedimento.

II.DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

2.1 O Processo de Avaliação de Desempenho Individual 2013 será realizado conforme o cronograma constante deste comunicado

2.2 O acesso aos Formulários de Avaliação de Desempenho dar-se-á por meio eletrônico, através da página na internet www.saude.sp.gov.br/adi-2013 para a autoavaliação e para a avaliação da liderança conforme cronograma.

2.3 O servidor terá seu desempenho avaliado de acordo com nível do cargo ou função que esteve em exercício no ciclo de desempenho

2.4 Os servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.080/2008, afastados, sem prejuízos dos vencimentos, em unidades municipalizadas, serão avaliados pela chefia imediata da unidade que estiverem em efetivo exercício, ainda que prestando serviço em unidades de saúde dos municípios ou cedidos mediante convênio.

2.5 Os Subsetoriais de Recursos Humanos ficam responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores municipalizados em sua região.

2.6 Na impossibilidade da chefia imediata proceder à avaliação esta ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata.

2.7 Caso ocorra movimentação do servidor para nova unidade ou setor de trabalho, sua Avaliação de Desempenho deverá ser subsidiada por prévia avaliação da chefia imediata ou mediata de origem.

2.8 O Servidor em férias ou licença-prêmio no período de 05 a 19/03 destinado a autoavaliação, fizeram sua autoavaliação no período de 14/02 a 04/03 em formulários de papel em função da indisponibilidade do sistema informatizado.

2.8.1 A chefia imediata e recursos humanos subsetoriais deve garantir que o servidor efetue a autoavaliação antecipadamente.

2.9 O servidor que estiver afastado/licenciado no período 05 a 19/03, destinado a autoavaliação, por motivo diverso do mencionado no item 2.8, ficará impedido de proceder a autoavaliação.

2.10 A auto-avaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD não serão aplicados aos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de Assessor de Ouvidoria, Assessor Técnico Chefe, Assessor Técnico de Gabinete, Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete de Autarquia, Coordenador, Diretor Adjunto, Presidente da Junta Comercial, Secretário Geral da Junta Comercial.

2.11 A avaliação pela liderança terá peso igual a 100% no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.

2.12 O não estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento-PAD deverá ser fundamentado pela chefia imediata.

2.13 O Formulário de Avaliação a ser utilizado para servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança será o do nível correspondente ao cargo em comissão ou função em confiança que exerça.

2.14 Caso o cargo em comissão ou função em confiança, seja de comando, independente do nível do cargo ou função-atividade de que seja titular ou ocupante, a avaliação será no formulário "Função de Comando".

2.15 O servidor ocupante de cargo ou função-atividade de chefia e encarregatura, com efetividade assegurada, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do artigo 4º das Disposições Transitórias da LC 712/93, que não esteja em comando de unidade administrativa, será avaliado de acordo com o nível do seu cargo ou função-atividade.

2.16 O servidor designado para exercer as atividades de supervisão e orientação técnica junto aos Postos do POUPATEMPO "Centrais de Atendimento ao Cidadão", nos temos da LC 847/98, alterada pela LC 1.046/08 será avaliado por meio do formulário função de comando, e formulário de acordo com o nível do cargo de que é titular ou da função-atividade de que é ocupante quando designado para apoio das atividades.

2.17 O servidor terá seu desempenho avaliado nos termos dos itens 2.13 e 2.14 deste edital desde que esteja em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90(noventa)dias do ciclo de desempenho.

2.18 Caso não conte com o tempo mínimo de 90 (noventa) dias de exercício no ciclo de desempenho no cargo em comissão ou função de confiança, o servidor será avaliado no cargo ou função em que computar maior tempo de efetivo exercício no período.

2.19 A alteração pode ocorrer quando o servidor vier a ser nomeado ou admitido em cargo em comissão ou função de confiança ou quando deixar de ter exercício em cargo em comissão ou função de confiança, e no caso de designação, ou cessação, para supervisão ou orientação técnica no POUPATEMPO, nos termos da Lei Complementar 847, de 16-07-1998.

2.20 O servidor afastado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança de regime retribuitório diverso será avaliado de acordo com os critérios próprios de avaliação do referido regime, caso não contemple avaliação de desempenho considerar-se-ão os critérios previstos nesta Portaria e no Decreto 57.780/2012 alterado pelo Decreto 58.373/2012.

2.20 Os instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual deverão ser devidamente assinados pelos envolvidos no processo e juntados ao prontuário do servidor pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos.

2.20 1 Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, o chefe imediato deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Formulário de Avaliação.

2.21 Serão avaliados os servidores que contarem com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho, devendo ser registrado no processo de avaliação individual o motivo do servidor não haver sido avaliado.

III.DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1 Tanto na autoavaliação como na avaliação pela chefia imediata, os servidores preenchem o formulário de aferição de desempenho disponível no sistema informatizado de Avaliação de Desempenho Individual, disponível no site da CRH. Serão preenchidos formulários de:

a. Autoavaliação todos os servidores observados os itens 1.1, 1.3, 2.8, 2.9 e 2.10

b.Avaliação pela chefia imediata

3.2 Os servidores serão avaliados através da aferição dos graus de atendimento dos quesitos dos indicadores de desempenho de cada fator de competência. A soma dos pontos dos respectivos indicadores de desempenho indicará o valor na coluna "Pontos" para cada fator de competência, da tabela "Consolidação do Formulário de Avaliação"

3.3 O somatório das notas de cada fator de competência dividido pelo número de indicadores de desempenho dos respectivos fatores indicará a média de pontos obtido no fator de competência correspondente. A média obtida em cada fator de competência indicará o grau de proficiência de cada fator, utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

3.4 A totalização na coluna "Pontos" é o somatório dos pontos alcançados em cada fator de competência; a totalização na coluna "Média" será obtida pela totalização de pontos dividido pelo total de indicadores de desempenho do formulário; esta totalização na coluna "Média" indicará o grau de proficiência do servidor avaliado, utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

IV.DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS, COMPETÊNCIAS E DOS PRAZOS

4.1 Os Subsetoriais de Recursos Humanos devem coordenar e acompanhar as atividades de todas as etapas garantindo que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo com eficácia e eficiência necessária.

4.1.1 Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício dos servidores no ciclo de desempenho conforme artigo 11 do Decreto 57.780/2012 e alterado pelo Decreto 58.373/2012.

4.1.2 Emitir o Relatório Desempenho Individual-RDI com os devidos cálculos, e se necessário considerações específicas quanto a avaliação, colher assinatura do servidor para ciência do resultado final da Avaliação de Desempenho Individual 2013.

4.2 Compete ao servidor ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual e realizar sua autoavaliação dentro do prazo estipulado.

4.3 Compete ao chefe imediato avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor, elaborar o PAD e encaminhar ao chefe mediato para validação, encaminhar os formulários de avaliação e o PAD, devidamente preenchido e assinado aos subsetoriais de recursos humanos, seguindo o cronograma e os prazos estabelecidos para cada etapa.

4.3.1 Orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação e notificar o servidor da nota final da avaliação de desempenho.

4.4 Compete ao chefe mediato validar o PAD, analisar e julgar os recursos recebidos e emitir parecer conclusivo obedecendo os prazos estipulados

ETAPA / ENVOLVIDOS	DESCRIÇÃO	PRAZO
Autoavaliação -Servidor/chefia imediata	Somente servidores em férias, licença-prêmio no período de 05 a 19/03, excepcionalmente em formulário de papel	14/02 a 04/03
Autoavaliação - Servidor/chefia imediata	Processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho	05 a 19/03
Avaliação pela Chefia imediata – Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando	20/03 a 03/04
Elaboração do Plano de Ação para o Desenvolvimento – Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia refletirá sobre a atuação profissional do servidor, relacionando os pontos fortes e os pontos de melhorias, e ações para o desenvolvimento do servidor, conforme pedem os formulários	20/03 a 03/04
Ciência do servidor – Chefia imediata/servidor	Processo em que o servidor toma ciência da avaliação da chefia imediata	20/03 a 03/04
Período de Recurso – Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Instrumento impetrado pelo servidor, refletindo sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia imediata.	04 a 08/04
Período para chefia mediata responder recursos - RH/ Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia mediata responde os processos de recursos	09 a 15/04
Período de ciência dos recursos - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia imediata dá ciência ao servidor da resposta do recurso.	09 a 15/04
Validação do Plano de Ação para o Desenvolvimento – Chefia Mediata/imediata	Processo em que a chefia mediata valida o Plano de Ação para o Desenvolvimento do Servidor	20/03 a 03/04
Encaminhamento dos formulários de ADI dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 20/03 a 03-04-2013 que não tomaram ciência da avaliação da chefia, ao Recursos Humanos– Chefia imediata/mediata	Encaminhamento das ADIs	Até 08/04
Publicação em D.O. - da notificação da totalização da ADI Liderança dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 20/03 a 03-04-2013 - RH	Processo em que os RH subsetoriais publica a totalização ADI liderança para cientificar os servidores que se encontravam afastados do órgão no período destinado a avaliação da liderança	Até 12/04
Período de Recurso – Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	O servidor notificado pela publicação, manifesta sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia imediata, com justificativa motivada em instrumento próprio	3 dias úteis a partir da data de publicação da notificação – data limite17/04
Período para chefia mediata responder recursos e Ciência do Servidor da resposta ao recurso - RH/ Chefia imediata e mediata/Servidor	Processo em que a chefia mediata decide os recursos impetrados	5 dias úteis a partir da data do encerramento do período de recurso – data limite 24/04
Período de encaminhamento dos formulários de Avaliação ao Recursos Humanos – Chefia imediata/ mediata	Processo em que a chefia imediata envia ao Recursos Humanos os formulários de avaliação dos servidores – ADI(AA e AL), PAD e Recursos com as devidas assinaturas	Até 30/04
Período de elaboração e ciência do Relatório de Desempenho Individual-RDI – RH/Servidor	Processo em que o subsetorial de recursos humanos elabora o Relatório de Desempenho Individual e colhe assinatura de cada servidor	Até 28/06

V. DOS RECURSOS

5.1 O prazo de recurso e da decisão do recurso está garantido pelo artigo 14 e seus parágrafos do Decreto 57.780 de 10-02-2012, dada a distribuição geográfica das Unidades de Saúde subordinadas ao Subsetoriais de Recursos Humanos da Secretaria dificultando o controle e demais encaminhamentos que a tarefa exige e, por necessidade operacional o prazo de recurso de 03(três) dias fica definido em período fixo nas datas definidas no cronograma conforme item 4, bem como o prazo de 5 dias para a decisão do recurso.

5.2 O pedido de recurso deverá ser protocolado junto ao Subsetorial de Recursos Humanos e dirigido ao Chefe Mediato.

5.3 Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

VI.DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

6.1 O Subsetorial de Recursos Humanos deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual para cada servidor, contendo o resultado da autoavaliação e da avaliação da liderança em pontos absolutos e ponderados.

6.2 A autoavaliação terá peso igual a 30% e a avaliação pela chefia imediata terá peso igual a 70% da Avaliação de Desempenho Individual.

6.3 Servidor sem autoavaliação por impedimento terá avaliação da liderança com peso igual a 100%.

6.4 A Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI, obtido pelo cálculo (ADI= AA*0,3+AL*0,7), considerando AA= pontuação da autoavaliação e AL=pontuação da avaliação de liderança.

6.5 O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual em valor absoluto calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI dividida pelo número Total de Pontos Possível-TP do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP*100);

6.6 O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual em valor percentual calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI dividida pelo número total de pontos possível-TP do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100% (ADI/TP*100%);

6.7 Nível de Proficiência calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI (item 6.4 deste comunicado), dividido pelo número de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, o resultado convertido em nível de proficiência utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

6.8 O campo de avaliação qualitativa deverá ser preenchido pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos, se encontrada alguma irregularidade no preenchimento dos formulários

VII.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Nos cálculos envolvidos nos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual e do Relatório de Desempenho Individual não devem considerar casas decimais, devendo obedecer a regra de arredondamento a seguir:

7.1.1 Se o algarismo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescentar uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda.

7.1.2 Se o algarismo da primeira casa decimal for menor que cinco, manter inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

7.2 Os instrumentos de avaliação de Desempenho Individual deverão ser devidamente assinado pelos envolvidos no processo e juntados ao prontuário do servidor pelo órgão subsetorial de recursos humanos.

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

Despacho do Coordenador, de 28-2-2013

Processo 001.0739/000.076/2013

Interessado: Diretoria Técnica de Departamento - CVE.

Assunto: Despesas com utilização dos serviços de água e esgoto para o almoxarifado do GVE XXXI - Sorocaba.

Despacho 744/2013

Ratifico a "Inexigibilidade de Licitação" nos termos do disposto no artigo 26 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com o mesmo artigo da Lei Estadual 6.544/89 e suas alterações posteriores, de acordo com ato de fls. 17, que declarou a "Inexigibilidade de Licitação", considerando a inviabilidade de competição com fundamento no caput do Artigo 25 dos já citados diplomas legais, para pagamento de despesas com utilização dos serviços de água e esgoto para o almoxarifado do GVE XXXI – Sorocaba, à favor da empresa SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, perfazendo o total de R$ 3.600,00.

INSTITUTO ADOLFO LUTZ

Comunicado

Comunicamos aos fornecedores abaixo relacionados que se encontra à disposição no Núcleo de Compras e Suprimentos do Instituto Adolfo Lutz, na Av. Dr. Arnaldo, 355 - 3º andar, sala 82, no bairro Cerqueira César, São Paulo - Capital, as seguintes Notas de Empenho, que deverão ser retiradas no prazo de 05 dias úteis sob pena de sujeitar a adjudicatária as sanções por descumprimento da obrigação.

Processo: 001.0701-000.217/2013

Assunto: SERVIÇO OPERACIONAL DE CURSO E TREINAMENTO

2013NE00003 - YNEPER CONSULTORIA TREINAMENTO LTDA