

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Instrução CGRH-3, de 8-4-2013**

Altera dispositivos da Instrução nº 2, de 8-2-2013, que dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados na aplicação da Avaliação Especial de Desempenho aos servidores do Quadro de Apoio Escolar em Estágio Probatório, de que trata o Decreto nº 58.855, de 23-1-2013

O Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação, à vista do que lhe representou o Centro de Vida Funcional - CEVIF, expede a presente Instrução:

- Artigo 1º - Os dispositivos, abaixo relacionados, da Instrução nº 2, de 8-2-2013, passam a vigorar com a seguinte redação:
- a) a alínea "b" do inciso VIII:
  - "b) de nomeação para o exercício de cargo em comissão no âmbito da Secretaria da Educação ou de designação para o exercício das atribuições de Gerente de Organização Escolar, de que trata o artigo 15 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011."
  - b) a alínea "c" do inciso IX:
  - "c) Relatório Circunstanciado – versando sobre a conduta e o desempenho do servidor, à vista das avaliações semestrais de desempenho e das demais informações obtidas com os instrumentos a que se referem as alíneas "a" e "b" deste inciso, devendo este relatório fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor."
  - c) o inciso XIX:
  - "XIX – Para cada uma das 4 (quatro) características, de cada um dos 5 (cinco) critérios, a que se refere o inciso XVII, o servidor será avaliado mediante uma das 5 (cinco) alternativas de resposta, que servirão de parâmetro para a ponderação de cada característica, na seguinte conformidade:
    - a) servidor não atendeu às expectativas: 1 (um) ponto;
    - b) servidor atendeu abaixo das expectativas: 2 (dois) pontos;
    - c) servidor atendeu parcialmente às expectativas: 3 (três) pontos;
    - d) servidor atendeu às expectativas: 4 (quatro) pontos;
    - e) servidor superou as expectativas: 5 (cinco) pontos."
  - d) o inciso XXI:
  - "XXI – Cada avaliação semestral de desempenho poderá totalizar, no máximo, 100 (cem) pontos".
  - e) as alíneas "a", "c", "d", "e", "f" e "g" do inciso XLIV:
  - "a) as avaliações semestrais de desempenho, incluídos os Planos de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI, quando houver

ANEXO I

 <p><b>Governo do Estado de São Paulo</b>  <b>Secretaria de Estado da Educação</b>                  AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO                  Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011.                  Decreto nº 58.855, de 23 de janeiro de 2013.</p>	
<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: <input type="text"/> Selecionar 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:	<input type="text"/>
Data de Exercício:	<input type="text"/>
<b>3. DADOS DO AVALIADOR (CHEFE IMEDIATO)</b>	
Nome:	
RG:	Cargo: <input type="text"/>
<b>4. DADOS DA AVALIAÇÃO</b>	
Período Avaliatório:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Marque com X a avaliação semestral correspondente: <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input type="checkbox"/> 5ª	
<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	
<b>Assiduidade:</b> 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>	
0	

ANEXO I

<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	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.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		0
<b>Capacidade de Iniciativa:</b> 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.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		0
<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	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.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		0
<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	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.	
<b>Total de Pontos no critério</b>		0

ANEXO I

ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL - PIAI (Não preencher se esta for a primeira avaliação semestral de desempenho)	
<b>Das intervenções propostas, quais foram implementadas e qual a situação atual das mesmas?</b>	
<b>-Capacitação (listar cursos de capacitação e situação)</b>	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
<b>-Treinamento e acompanhamento (tutor) interno:</b>	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> concluído <input type="checkbox"/> em andamento
<b>- Realocação em área mais adequada ao perfil profissional</b> Área para a qual foi realocado:	<input type="text"/>
<b>Considerações sobre o PIAI:</b>	
<input type="text"/>	

ANEXO I

PLANO DE INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO INDIVIDUAL	
<b>Objetivo:</b> Subsidiar a integração do novo profissional às suas atividades e à organização.	
<b>1) Quais os principais pontos a serem aperfeiçoados?</b>	
<input type="text"/>	
<b>2) Intervenções para o desenvolvimento e integração profissional:</b>	
<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? <input type="text"/>
<b>2.1) Detalhar a intervenção:</b> <i>(indicar o acompanhamento/treinamento, os cursos e/ou a área de realocação sugerida)</i>	
<input type="text"/>	
<b>3) Quais os resultados esperados com o plano?</b> <i>(detalhar)</i>	
<input type="text"/>	