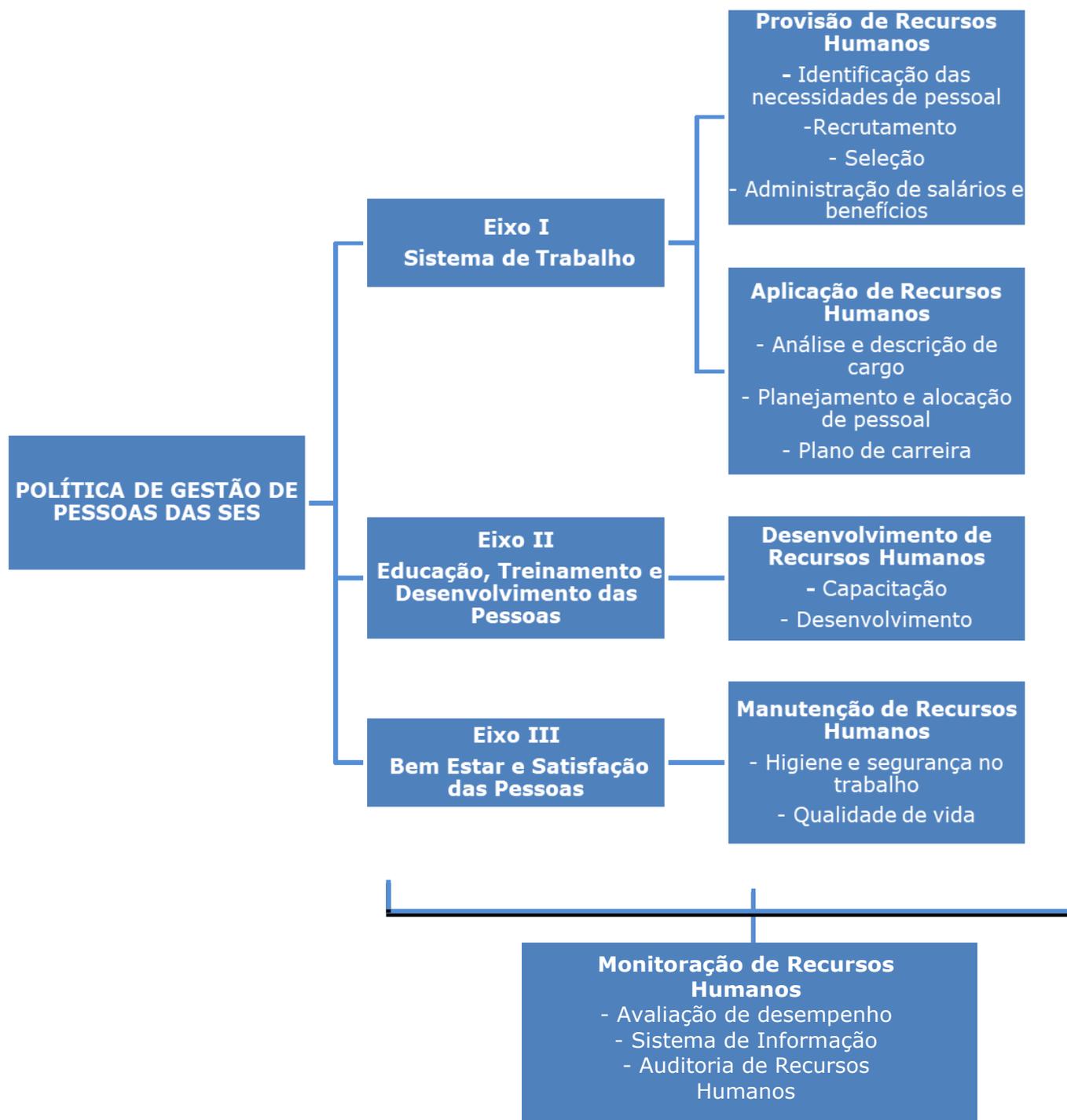


Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 1/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

Áreas de atuação da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 2/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

Classificação:

- () Provisão de Recursos Humanos
- () Aplicação de Recursos Humanos
- () Manutenção de Recursos Humanos
- () Desenvolvimento de Recursos Humanos
- (x) Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. REFERÊNCIA.....	3
4. DEFINIÇÕES	3
5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES.....	6
6. REGISTROS E DOCUMENTOS.	10
7. ANEXOS.....	10

Revisão	Alteração
09/11/2020	Atualização das referências e anexos

Adequação	Descrição	Data

Elaborado por: CRH/GGP	Fevereiro/2015	Aprovado por: CRH/GGP	Fevereiro/2015
Revisado/ adequado por: CRH/GGP	Novembro/2020	Aprovado por: CRH/GGP	Novembro/2020

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 3/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

1. OBJETIVO

Aferir as ações do servidor público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual.

2. ABRANGÊNCIA

Unidades Central, Setorial e Subsetoriais de Recursos Humanos, servidores abrangidos pela LC n.º 1.080/2008 e LC n.º 1.157/2011 e suas respectivas chefias mediata/ imediata

3. REFERÊNCIA

3.1 - Cartilhas Temáticas. Disponível em: <http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-gestao-de-pessoas/ggp/cartilhas-tematicas>

3.2 - Legislações vigentes.

4. DEFINIÇÕES

4.1 AFASTAMENTO – Deslocamento temporário do servidor para ter exercício em unidade diversa de sua lotação ou para participação em congresso, curso, e outros certames científicos ou tecnológicos.

4.2 AFASTAMENTO COM PREJUÍZO – O servidor deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período do Afastamento.

4.3 AFASTAMENTO SEM PREJUÍZO – O servidor não deixa de receber vencimentos/salários correspondentes ao período do Afastamento.

4.4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - é Ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios pré-definidos.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 4/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

4.5 AVALIADO - é o servidor público submetido às regras de avaliação.

4.6 AVALIADOR - é o chefe imediato do servidor responsável por avaliar o desempenho do servidor avaliado.

4.7 AUTOAVALIAÇÃO - processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho.

4.8 AVALIAÇÃO PELA LIDERANÇA - processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando no desempenho de suas atribuições.

4.9 CICLO DE DESEMPENHO - intervalo entre processos de Avaliação de Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da autoavaliação e avaliação pela liderança.

4.10 DESEMPENHO - Conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor.

4.11 EFETIVO EXERCÍCIO - Dias efetivamente trabalhados, inclusive o descanso remunerado.

4.12 ELEMENTOS DO PROCESSO - O processo é formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- a) Autoavaliação;
- b) Avaliação pela Liderança;
- c) PAD/PDS: instrumento de definição de objetivos e metas para o servidor;
- d) Recurso: instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança.
- e) Formulário Elementar: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Elementar.
- f) Formulário Intermediário: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Intermediário.
- g) Formulário Universitário: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Universitário.
- h) Formulário Função de Comando: utilizado para servidores pertencentes às classes de Nível Comando.
- j) Relatório de Desempenho Individual - RDI;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 5/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

4.13 FATOR DE COMPETÊNCIA - elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades.

4.14 "FEEDBACK" - consiste na informação a respeito do desempenho do servidor avaliado, passada pela chefia imediata, apontando os pontos fortes e ressaltando os aspectos que devem ser melhorados no desempenho do servidor.

4.15 LICENÇA-PRÊMIO - Prêmio de assiduidade concedido ao servidor da administração direta e das autarquias, que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

4.16 INDICADOR DE DESEMPENHO - Unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência.

4.17 INTERRUPÇÃO DE CONTAGEM - São ocorrências em que a contagem de tempo será interrompida, reiniciado na data seguinte da ocorrência.

4.18 NÍVEL DE PROFICIÊNCIA - será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência.

4.19 PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO - PAD - processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, regido pela LC 1080/02008, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

4.20 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR - PDS - processo em que a chefia imediata refletirá sobre a atuação profissional do servidor, regido pela LC 1157/2011, devendo definir objetivos e metas individuais para que ele possa alcançar a melhoria no seu desempenho.

4.21 RECURSO - instrumento utilizado para registrar recurso impetrado pelo servidor com relação ao resultado da avaliação pela liderança.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 6/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

4.22 RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – Resultado final da Avaliação, que será expedido até o mês de junho, em valor absoluto, percentual e nível de proficiência obtida.

4.23 SERVIDOR - O titular de cargo ou o ocupante de função-atividade da administração direta e das autarquias do Estado.

4.24 VALOR ABSOLUTO – o resultado final em valor absoluto será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100;

4.25 VALOR PERCENTUAL - o resultado final em valor percentual será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100%;

5 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A avaliação de desempenho é um processo sistemático e contínuo que possibilita acompanhar o desempenho do servidor no exercício de suas funções, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Deve ser considerada como um instrumento gerencial uma vez que, a partir de dados e informações obtidas no processo de avaliação de desempenho é possível identificar fragilidades e potencialidades, possibilitando o direcionamento de ações que subsidie os processos de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, além de premiar aqueles que tenham se destacado no cumprimento de suas atividades.

- No caso da Avaliação dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1080/2008, a Coordenadoria de Recursos Humanos Estadual publica a instrução na D.O.E até o 1º dia útil de Fevereiro de cada ano;
- No caso da Avaliação dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 1157/2011, a Coordenadoria de Recursos Humanos Estadual publica a instrução na D.O.E até o 1º dia útil de março de cada ano;
- O Centro de Promoção publica Comunicado do Coordenador dando início ao processo, cronograma das fases da ADI e disponibiliza os formulários de avaliação – seja ela em papel ou em sistema informatizado;
- O Subsetorial de RH e a Chefia imediata deverão divulgar aos servidores sob sua gerência o início do processo de Avaliação e prestando orientações, sempre que necessário, à chefia imediata do servidor e aos servidores avaliados e, acompanhar o cumprimento dos prazos do processo em todas as fases.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 7/10
		Vigência: Indeterminada
Titulo: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- O Subsetorial de RH deve verificar se todos os servidores atendem as condições para participar do processo de Avaliação de Desempenho Individual para a realização da autoavaliação e proceder a desativação do acesso a avaliação dos servidores que não atenderem aos requisitos estabelecidos na legislação.
- O Subsetorial de RH, por meio do usuário RH cadastrado no sistema, tem autonomia para, se necessário: proceder a reiniciação da senha dos servidores que apresentarem dificuldade de acessar o sistema; alterar o formulário de avaliação de desempenho individual dos servidores ,em casos específicos, relacionados ao nível do cargo durante o ciclo avaliatório para determinar o nível correto do formulário: nível elementar, intermediário, universitário ou de comando.
- O Subsetorial de RH acessa o sistema da ADI-2013 e, após o login, o usuário RH deverá fazer a vinculação da chefia imediata e seus subordinados acessando a página para Cadastro de Hierarquia. Selecionar a UD, UA e o SETOR para submeter os servidores a serem avaliados.
- O Subsetorial de RH deverá orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação com seriedade e eficácia e acompanhar o desempenho dos servidores durante todo o período avaliativo;
- O Subsetorial de RH deverá providenciar para que os servidores que estarão em férias ou licença prêmio no período da autoavaliação efetuem este processo nos cinco dias que antecedem o afastamento do servidor;
- O Subsetorial de RH deverá verificar:
 - se o servidor pertence a uma das classes abrangidas pela Lei Complementar 1080/2008, ou pela Lei Complementar 1157/2011;
 - se o servidor contar com, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias de efetivo exercício no ciclo de desempenho de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.
 - se os servidores que mudaram de cargo durante o ciclo de desempenho estão vinculados a formulários correspondentes aos cargos ou funções em que se encontre em exercício nos últimos 90 dias do ciclo de desempenho. Caso contrário, a avaliação será feita no formulário correspondente ao cargo função em que esteve em de efetivo exercício , pelo maior tempo durante o durante o ciclo de desempenho;
 - identificar servidores regidos pela LC 1157/2011 em estágio probatório e em período de readaptação para inativar formulário, uma vez que não serão avaliados e nem se autoavaliarão.
- O servidor deverá, no período determinado pela Portaria do Coordenador, acessar ao sistema de avaliação de desempenho para realizar a autoavaliação. Para acessar o sistema será necessário, informar Login e senha inicial . A Senha deverá ser alterada no primeiro acesso e após a alteração para uma senha pessoal, clicar em Avaliações e depois em Auto Avaliação para abrir o formulário. Preencher Formulário de Autoavaliação, imprimir, assinar e entregá-lo a sua chefia imediata na área de pessoal de sua unidade;
- O Subsetorial de RH deverá receber o formulário de autoavaliação preenchido e assinado. Solicitar a correção de qualquer problema no sistema da avaliação, por meio de e-mail;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 8/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- O Centro de Promoção encaminhará as inconsistências relacionadas ao sistema para o Centro de Gerenciamento de Dados da CRH para resolução dos problemas encontrados e orienta o subsetorial de RH com as inconsistências relacionadas a dúvidas de legislação e operacionalização do processo.
- O subsetorial de RH deverá incluir no sistema as autoavaliações realizadas pelos servidores que realizaram a autoavaliação em formulário avulso. Assinar o formulário de autoavaliação recebido dos servidores e encaminhá-lo a chefia imediata do servidor;
- Na fase avaliação pela liderança e estabelecimento do Plano de Ação para o Desenvolvimento - PAD, para o servidor que pertencer a uma das classes abrangidas pela Lei Complementar 1080/2008, ou Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS para o servidor que pertencer a uma das classes abrangidas pela Lei Complementar 1157/2011, o chefe imediato deverá acessar o sistema informando o Login e a senha inicial. A Senha deverá ser alterada no primeiro acesso e após alteração para uma senha pessoal, clicar em Avaliações e Avaliação da liderança, selecionar a sua Unidade Administrativa, selecionar o servidor a ser avaliado para acessar o formulário de avaliação para abrir o formulário. A chefia imediata deverá avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor e elaborar o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD ou PDS, conforme o caso, dentro do prazo estipulado e encaminhar para a chefia mediata. Caso considere que o servidor não necessita de nenhuma ação para seu desenvolvimento, preencher o campo “justificativa”, fundamentando sua decisão de não preenchimento do PAD ou PDS.
- A chefia imediata encaminhar o PAD ou PDS para a chefia mediata que deverá validar o PAD/PDS ou não. Caso a chefia mediata invalide o PAD/PDS, o chefe imediato deve refazê-lo e encaminhá-lo para a chefia mediata para validação.
- A chefia imediata deve entregar formulário de autoavaliação, avaliação liderança e o PAD/PDS para a área de pessoal, assinado pelo servidor e pela chefia mediata. 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, e colher a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no formulário de avaliação.
- O Subsetorial de RH deve receber o formulário de avaliação preenchido e assinado e assinar no campo indicado para o responsável pelo RH;
- Caso o subsetorial de RH verifique que alguma chefia deixou de fazer a avaliação da liderança de servidores sob sua subordinação no prazo estipulado em que o sistema esteve disponível, deverá adotar medida para que a chefia que proceda a avaliação pelo formulário avulso, fora do sistema;
- O subsetorial de RH deverá transcrever, no sistema ADI-2013, as autoavaliações e as avaliações da chefia imediata feita em papel impresso, tanto dos servidores da LC n.º1.080/2008 bem como dos servidores da LC n.º 1.157/2011;
- O servidor poderá interpor recurso, quando não concordar com a pontuação da avaliação da chefia imediata, até 3 dias úteis após o término da avaliação da liderança;
- Os recursos devem ser redigidos pelo servidor e dirigido à Chefia Mediata, especificando a sua discordância e justificando-a motivadamente, em formulário próprio;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 9/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- O formulário de recurso deve ser protocolado nos subsetoriais de RH que deverá controlar os prazos e orientar o servidor quanto aos próximos passos;
- O subsetorial de RH deve encaminhar o recurso interposto pelo servidor ao chefe mediato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido e fornecer à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação;
- A chefia mediata terá 5 (cinco) dias úteis para a decisão, a partir da data do recebimento do recurso para analisar e decidir pela manutenção ou revisão da pontuação. Em caso de deferimento do recurso solicitar ao Chefe imediato para fazer a revisão da avaliação e encaminhá-la a área de pessoal que notificará o servidor, acerca da decisão do processo de recurso hierárquico, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento das referidas decisões.
- O Subsetorial de RH deverá publicar, em período determinado na Portaria do Coordenador, na Seção II do Diário Oficial do Estado, a notificação da totalização da Avaliação de Desempenho Individual - Liderança, dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período da avaliação da liderança;
- O Subsetorial de RH deverá realizar o cálculo do resultado final da Avaliação de Desempenho Individual, consolidando os resultados da autoavaliação e avaliação pela liderança, preenchendo o Relatório de Desempenho Individual;
- O Relatório de Desempenho Individual- RDI deverá considerar os seguintes pesos:
 - Autoavaliação: 30%;
 - Avaliação pela liderança: 70%
- A autoavaliação e o Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD dos servidores da LC 1080/2008, 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. No caso dos Servidores da LC 1157/2011 não será aplicada a autoavaliação e nem o Plano de Desenvolvimento do Servidor para o cargo de Coordenador de Saúde.
- A avaliação pela liderança terá peso igual a 100% (cem por cento) no resultado final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.
- A pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual deverá considerar os seguintes cálculos:
 - Autoavaliação: Pontuação obtida X 0,3 (AA * 0,3);
 - Avaliação pela liderança: Pontuação obtida X 0,7 (AL * 0,7);
 - Somatório dos valores obtidos acima (AA * 0,3 + AL * 0,7 = ADI).
- O Resultado final da avaliação de desempenho individual ponderado será apresentado nas seguintes formas:
 - Valor Absoluto: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP * 100);

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 4.2
		Revisão: 0
		Página: 10/10
		Vigência: Indeterminada
Título: Avaliação de Desempenho Individual para os servidores da SES e Autarquias vinculadas		

- Valor Percentual: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividida pelo número total de pontos possíveis do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100% (ADI/TP * 100%);
- Nível de Proficiência: será calculado pela pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual dividido pelo número total de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, este valor será convertido em nível de proficiência
- A Seção de Pessoal deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual de cada servidor avaliado no prazo estabelecido até o mês de junho do respectivo ano da avaliação através do sistema ADI e arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos constantes do processo administrativo de cada Avaliação de Desempenho Individual.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS.

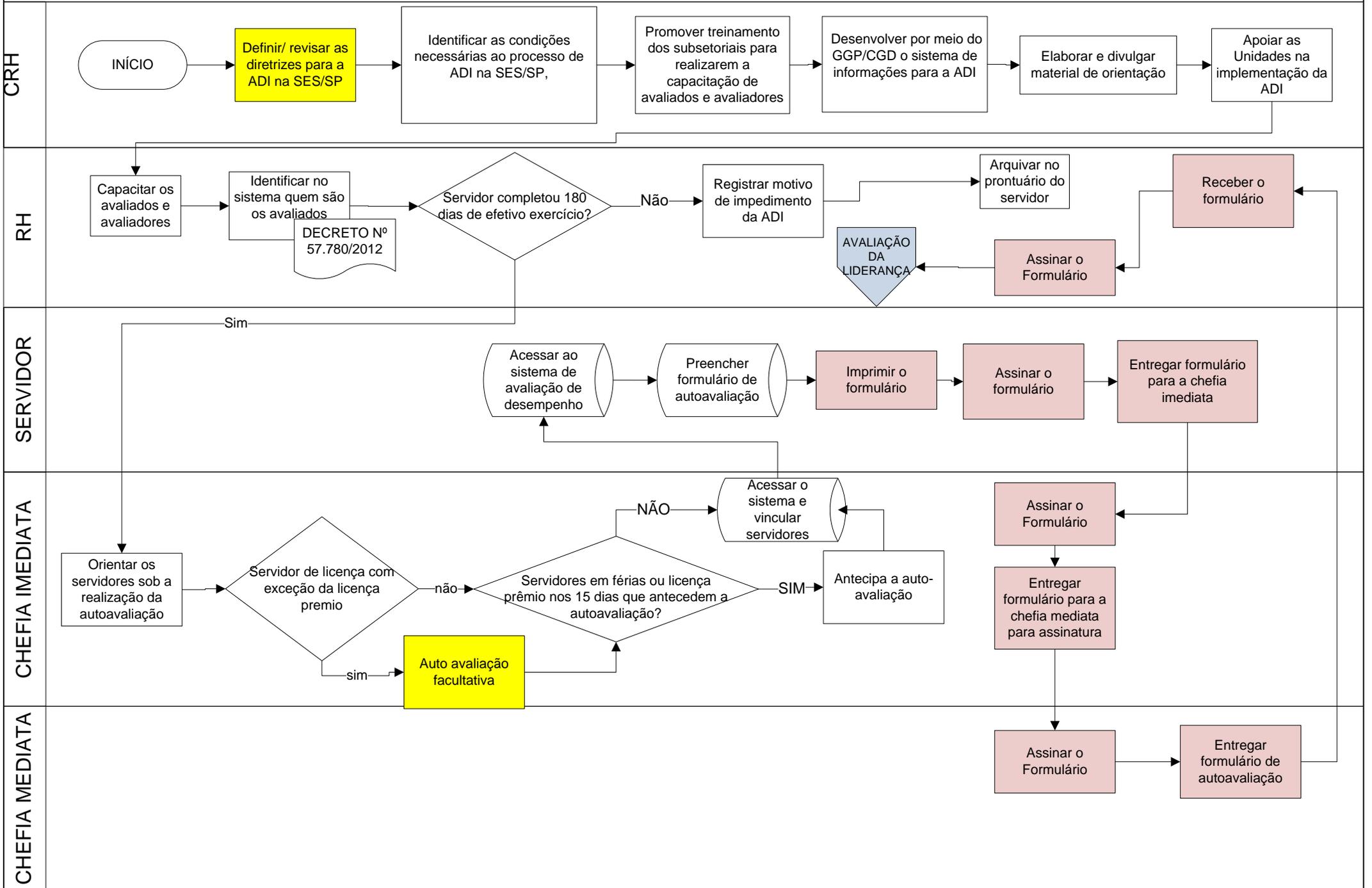
- 6.1.1 Formulário de avaliação - Nível Elementar – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.2 Formulário de avaliação - Nível Intermediário – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.3 Formulário de avaliação - Nível Universitário – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.4 Formulário de avaliação - Nível Comando – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
- 6.1.5 Formulário de Recurso
- 6.1.6 Formulário de Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD
- 6.1.7 Formulário de Plano de Desenvolvimento do Servidor – PDS
- 6.1.8 Relatório de Desempenho Individual – LC 1080/2008 e LC 1157/2011
*Documentos disponíveis no site da CRH.

7. ANEXOS.

- 7.1. ANEXO 1 - Fluxograma – Avaliação Desempenho Individual

ANEXO 1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

FASE AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – LC 1080/2008

FASES AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA/ RECURSOS/ RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

