



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

PUBLICADA NO DOE DE 12-10-2013 SEÇÃO I PÁG 46-50

RESOLUÇÃO SMA Nº 97, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, 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, de 11/07/1991, em período de estágio probatório,

Resolve:

Artigo 1º – A Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada pelo Decreto Nº 59.245 de 28/05/2013, aos integrantes das classes de cargos de provimento efetivo, em período de estágio probatório, abrangidos pela Lei Complementar Nº 661, de 11/07/1991, 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 do Decreto Nº 59.245 de 28/05/2013;

II – Avaliação, que contempla:

a) Avaliação Semestral de Desempenho: instrumento a ser aplicado, semestralmente, ao longo dos 30 (trinta) meses de estágio probatório.

b) Plano de Integração e Aperfeiçoamento Individual – PIAI: 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.

c) 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, capacidade de 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.

d) 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 Aperfeiçoamento Individual, e no Registro de Incidentes Críticos, que deve fundamentar a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

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

§1º - A Avaliação Semestral de Desempenho será aplicada semestralmente, conforme descrito na alínea 'a', do inciso II, do artigo 2º, a ser encaminhada pelos órgãos subsetoriais de recursos humanos à chefia imediata do servidor a ser avaliado.

§ 2º - Para cada período em que se aplica a Avaliação Semestral de Desempenho deverá o órgão subsetorial de recursos humanos emitir Atestado de Frequência com a apuração do tempo de efetivo exercício correspondente ao período a ser considerado.

§3º - Em caso de afastamento do servidor à época da avaliação, qualquer que seja a situação, o mesmo deverá ser avaliado imediatamente após o seu retorno.

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.

§1º-Os servidores que contarem com menos de um semestre para finalizar o período de estágio probatório serão submetidos a uma única Avaliação Semestral de Desempenho, 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.

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 do Decreto 59.245 de 28/05/2013, 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, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade, sendo que cada um será detalhado no formulário por meio dos itens “a”, “b”, “c”, e “d”.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

§2º - Cada Avaliação Semestral de Desempenho somará um total máximo de 100 (cem) 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 Aperfeiçoamento 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 Aperfeiçoamento 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 Aperfeiçoamento 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 Aperfeiçoamento Individual ao respectivo órgão subsetorial de recursos humanos.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

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 (três) 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 (dois) 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 (três) 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 pelo Departamento 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, capacidade de 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 Aperfeiçoamento 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% (cinquenta por cento) 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 (trinta) dias, e juntado ao processo



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

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 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento, para referendar a proposta de que trata o artigo 15 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 (dez) 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 (quarenta) 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 Secretário do Meio Ambiente o processo de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente instruído, com proposta de confirmação ou exoneração do servidor, em parecer fundamentado.

Artigo 23 - Caberá ao Secretário do Meio Ambiente a decisão final quanto à confirmação ou a exoneração do servidor.

Artigo 24 - Após manifestação decisiva do Secretário do Meio Ambiente, o ato de confirmação no cargo ou de exoneração deve ser publicado no Diário Oficial do Estado em até 10 (dez) dias após o cumprimento do período de estágio probatório.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

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) 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(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 Aperfeiçoamento Individual – PIAI, 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;

V – Formulário de Parecer da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, como Anexo V;

VI – Modelo de Resolução para confirmação do servido no cargo, como Anexo VI;

VII – Modelo de Resolução para exoneração do servidor no cargo, como Anexo VII;

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

BRUNO COVAS

Secretário de Estado do Meio Ambiente



Governo do Estado de São Paulo

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lei Complementar nº 661 de 11 de julho de 1991.

AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO - ASD

1. ÓRGÃO E ENTIDADE:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

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 |

ANEXO I

| | | |
|---|---|-------------------|
| 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:

Capacitação

Realocação em área mais adequada ao perfil.

Acompanhamento/treinamento (tutor)
interno

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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Disciplina | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Capacidade de 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 | Avaliador | Chefia Mediata | Responsável pelo RH |
| Data: _____ | Data: _____ | Data: _____ | Data: _____ |
| Testemunha 1 | | Testemunha 2 | |
| Data: _____ | | Data: _____ | |
| _____ | | _____ | |
| Nome | | Nome | |



Governo do Estado de São Paulo
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO
 Lei Complementar nº 661 de 11 de julho de 1991.
 Decreto nº 59.245 de 28 de maio de 2013.

REGISTRO DE INCIDENTES CRÍTICOS - RIC

1. ÓRGÃO E ENTIDADE:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

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

Capacidade de Iniciativa

Data da Ocorrência/Fato:

Registro de Incidente Crítico

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADO

[Large greyed-out area for the main content of the document]

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Avaliador Data: _____ | Avaliado Data: _____ | Chefia Mediata Data: _____ |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|

Testemunha 1:
Data: _____

Nome

Testemunha 2:
Data: _____

Nome



Governo do Estado de São Paulo

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lei Complementar nº 661 de 11 de julho de 1991.

Decreto nº 59.245 de 28 de maio de 2013.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

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 (CHEFE IMEDIATO)

Nome:

RG:

Cargo:

4. DADOS DA AVALIAÇÃO

Período Avaliatório:

a

Marque com X as avaliações semestrais no período avaliatório:

1ª

2ª

3ª

4ª

5ª

Total de Avaliações

5

AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO

| CRITÉRIO | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | Aproveitamento | | |
|---------------------------|----|----|----|----|----|----------------|----|--|
| | | | | | | pontos | % | |
| Assiduidade | | | | | | 0 | 0% | |
| Disciplina | | | | | | 0 | 0% | |
| Capacidade de Iniciativa | | | | | | 0 | 0% | |
| Produtividade | | | | | | 0 | 0% | |
| Responsabilidade | | | | | | 0 | 0% | |
| Consideração Final | | | | | | | | |

CONSIDERAÇÕES:

[Large greyed-out area for considerations]

PROPOSTA: Confirmação no cargo Exoneração

[Horizontal line separator]

| | |
|---|--|
| <p>_____ Responsável RH</p> <p>Data: <input type="text"/></p> | <p>_____ Presidente CTAD</p> <p>Data: <input type="text"/></p> |
|---|--|



Governo do Estado de São Paulo

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lei Complementar nº 661 de 11 de julho de 1991.

DIREITO DE DEFESA DO AVALIADO

1. Órgão/Entidade:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

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 Técnica de Avaliação de Desempenho, conforme dispõe o artigo 12º, do Decreto nº 59.245 de 28 de maio de 2013, solicito revisão da proposta final da Avaliação Especial de Desempenho, pelos seguintes motivos:

Local:

Data:

Avaliado

| COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | |
|--|--|
| | |
| RESULTADO FINAL | |
| <input type="checkbox"/> Confirmação no cargo | <input type="checkbox"/> Exoneração |
| <hr/> <p>Presidente da Comissão</p> <p>Local: _____</p> <p>Data: _____</p> | <hr/> <p>Avaliado</p> <p>Local: _____</p> <p>Data: _____</p> |



Governo do Estado de São Paulo

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Lei Complementar nº 661 de 11 de julho de 1991.

PARECER COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Órgão/Entidade:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

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 (Chefia Imediata)

Nome:

RG:

Cargo:

4. Período Avaliatório: De

a

5. Membros da Comissão Técnica de Avaliação de Desempenho

Nome

RG

Cargo

Presidente:

Demais Integrantes da comissão:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

MANIFESTAÇÃO

[Large greyed-out area for the Manifestation section]

PROPOSTA FINAL

Confirmação no cargo

Exoneração

Presidente da Comissão

Avaliado

Local: _____
Data: _____

Local: _____
Data: _____



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

Anexo VI

RESOLUÇÃO SMA DE DE DE .

O **Secretário de Estado do Meio Ambiente**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 15º do Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013, **DECLARA CONFIRMADO(S)**, nos cargos abaixo listados a que se refere o artigo 1º do referido decreto, para o(s) qual(is) foi(ram) nomeado(s), em caráter efetivo, por decreto de (DD)/(MM)/(ANO), o(s) servidor(es) abaixo indicado(s):

| NOME | R.G. | CARGO |
|------|------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Esta resolução surtirá efeito a partir do dia subsequente ao de conclusão do período de estágio probatório.

ASSINATURA
SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

Anexo VII

RESOLUÇÃO SMA DE DE DE .

O **Secretário de Estado do Meio Ambiente**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 15º do Decreto nº 59.245, de 28 de maio de 2013, **DECLARA EXONERADO**, no cargo de _____ a que se refere o artigo 1º do referido decreto, para o qual foi nomeado em caráter efetivo, por decreto de (DD)/(MM)/(ANO), o(a) servidor(a) _____, RG. _____, por cumprir de maneira **INSATISFATÓRIA** o período de estágio probatório, conforme avaliações e manifestações exaradas no processo individual de avaliação especial de desempenho referente ao Processo SMA Nº _____/201_.

Esta Resolução surtirá efeito a partir do dia subsequente ao de conclusão do período de conclusão do estágio probatório.

ASSINATURA
SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE