

PORTARIA SAD Nº 889 DO DIA 21 DE MARÇO DE 2017

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013, e tendo em vista o disposto no § 4º do art. 11 e no art. 23 do Decreto nº 44.226, de 15 de março de 2017, RESOLVE:

Art. 1º Publicar o formulário de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório e fixar a tabela de pontuação constante do Anexo Único, a ser utilizado para o quadro de pessoal permanente dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, salvo aqueles que possuem critérios estabelecidos em leis específicas.

Art. 2º Revogar a Portaria SAD nº 2.630, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MILTON COELHO DA SILVA NETO  
Secretário de Administração

ANEXO ÚNICO

(Logo do órgão)		AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
		ETAPA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____ A ____/____/____ PERÍODO AVALIATIVO	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO:			
DATA DE EXERCÍCIO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
CRITÉRIO	ITEM DE AVALIAÇÃO	NOTA (0 a 10)	JUSTIFICATIVA (Só em caso de nota inferior a 6,0)
I. Idoneidade moral Considere a integridade, a sinceridade, a discrição e a ética do servidor, inspirando confiança aos demais e fazendo uso dos recursos e estrutura pública de forma correta.	1. Inspira confiança e é sincero em suas colocações e opiniões.		
	2. É correto no uso dos recursos e estrutura de sua área de trabalho, nunca utilizando deles para fins pessoais.		
	3. Age com firmeza, ética, discrição e coerência no seu dia-a-dia de trabalho.		

II. Assiduidade Considere o comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada.	1. Comparece regularmente ao trabalho e tem o compromisso de permanecer executando as atividades de seu setor durante o expediente.			
	2. Nunca falta ao trabalho de forma injustificada.			
	3. Prioriza seu horário de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais durante o expediente.			
III. Disciplina Considere o comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico, desde que não contrárias à lei.	1. Convive bem com seu superior hierárquico, executando com presteza as suas solicitações.			
	2. Conhece e respeita os direitos e deveres do servidor público estadual e dos colegas de trabalho.			
	3. Obedece às normas e aos procedimentos estabelecidos.			
IV. Eficiência Considere o melhor emprego dos recursos e meios, racionalizando o tempo na execução das tarefas e observando as prioridades para a Instituição.	1. Realiza as suas tarefas observando as prioridades para a Instituição.			
	2. Racionaliza bem o tempo, procurando executar as tarefas de forma rápida e ágil.			
	3. Faz o melhor emprego dos recursos e meios (humanos, materiais e institucionais), atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos pela Instituição.			
PONTUAÇÃO TOTAL:				
Chefia Imediata:		____/____/____		
Área de RH:		____/____/____		
Servidor Avaliado:		____/____/____		
ESCALA DE PONTUAÇÃO				
Muito Fraco (1 e 2)	Fraco (3 e 4)	Regular (5 e 6)	Bom (7 e 8)	Excelente (9 e 10)