



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO I – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

**FORMULÁRIO GERAL DE IDENTIFICAÇÃO**

**1. Identificação do (a) APPGG:**

Nome:	RF/V:
Identificação da unidade atual de exercício:	EH:
Data de início de exercício na unidade atual:	
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:

**2. Identificação da avaliação:**

Avaliação de Número:	Realizada no período:
( ) 1° ( ) 2° ( ) 3° ( ) outros n°: _____	De ____/____/____ a ____/____/____
<b>Identificação do histórico de unidades de exercício durante o período desta Avaliação Especial de Desempenho (AED):</b>	
Unidade:	Período: ____/____/____ a ____/____/____.
Unidade:	Período: ____/____/____ a ____/____/____.
Unidade:	Período: ____/____/____ a ____/____/____.

**3. Identificação da chefia imediata:**

<b>A chefia imediata responsável por esta avaliação:</b>	
<input type="checkbox"/> É a chefia imediata atual do Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, que ocupa a função por pelo menos 3 meses	
<input type="checkbox"/> É a chefia imediata anterior do Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, que ocupou a função por mais de 3 meses	
<input type="checkbox"/> É a Divisão de Apoio à Gestão Governamental (DAGG) do Departamento de Gestão Governamental (DGEGOV) da Coordenadoria de Estratégias de Gestão (COEGE)	
Nome:	RF/V:
Cargo / Unidade de exercício do avaliador:	

**4. Identificação do membro relator:**

Nome:	RF/V:
-------	-------

**5. Avaliação Área A – Curso de Formação:**

Curso de formação e/ou capacitação	
Previsto:      ( ) sim                      ( ) não	Situação:      ( ) Aprovado              ( ) Reprovado

**ANEXO II – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – ÁREA B****1. Identificação do (a) APPGG:**

Nome:	RF/V:
-------	-------

**2. Identificação da chefia imediata:**

Nome do avaliador:	RF/V:
Cargo / Unidade de exercício do avaliador:	
Período que o avaliador exerceu a função de chefia imediata do avaliado: ____/____/____ a ____/____/____.	

**3. Informações adicionais:****(preenchimento pela chefia imediata)****3.1. ÁREA B1 –** Durante o período de estágio probatório, o (a) servidor (a) apresentou algum dos casos abaixo? Se sim, assinale ( x ) em quais e se houver, anexe ao processo os documentos comprobatórios.

<b>Crítérios</b>	<b>Definição</b>	<b>Assinalar</b>
<b>Inassiduidade</b>	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	( )
<b>Indisciplina</b>	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	( )
<b>Insubordinação</b>	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	( )
<b>Falta de dedicação ao serviço</b>	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	( )
<b>Má conduta</b>	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	( )

**3.2. Régua de avaliação:**

<b>Pontuação (escala de 1 a 4)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Conceito</b>	Inadequado	Insatisfatório	Satisfatório	Excelente

**(continua)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO II – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

(preenchimento pela chefia imediata)

**3.3. ÁREA B2 –** Avaliação do desempenho nas atribuições gerais previstas aos servidores (as.) em estágio probatório: (pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Critérios	Definição	Pontuação
<b>Trabalho em equipe</b>	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.	
<b>Visão Sistêmica</b>	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.	
<b>Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</b>	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.	

(preenchimento pela chefia imediata)

Critérios	Definição	Pontuação
<b>Eficiência</b>	<b>Qualidade</b> Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.	<hr/>
	<b>Produtividade</b> Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.	
	<b>Proatividade</b> No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.	
	<b>Planejamento e Organização</b> É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO II – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

**4. Informações adicionais:**

(preenchimento pela chefia imediata)

4.1. Escrever justificativa referente às informações do campo 5, destacando os pontos positivos e pontos a serem aprimorados do (a) servidor (a):

4.2. Em sua análise, o estágio probatório do (a) servidor (a) identificado (a) no campo 1 deverá:

ter continuidade

ser interrompido

4.3. Em sua análise, na continuidade do cumprimento do estágio probatório pelo (a) servidor (a) identificado (a) no campo 1 deverá:

permanecer no mesmo setor

ser realocado

4.4. Se houver outras informações que julgar importante, apontar no campo abaixo:

**5. Declaração da chefia imediata:**

(preenchimento pela chefia imediata)

Declaro que avaliei o (a) APPGG identificado (a) no campo 1, mediante o acompanhamento diário de suas atividades profissionais durante o período indicado no campo 2, sendo que as informações prestadas no campo 3 são verdadeiras, anexando (se o caso) instrumentais/documentos comprobatórios.

(assinatura eletrônica da chefia imediata)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO III – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – ÁREA C**

**1. Identificação do (a) APPGG:**

Nome:	RFV:
-------	------

**2. Identificação do avaliador:**

Nome do avaliador:	RFV:
Cargo / Unidade de exercício do avaliador:	

**3. Avaliação ÁREA C:**

(preenchimento pela DAGG)

Nº de ciclos de avaliação de PTIs finalizados no período:		Nº do processo SEI:	
Nº PTI	Período	Unidade de lotação	PONTUAÇÃO
PTI 1	__ / __ / __ a __ / __ / __.		
PTI 2	__ / __ / __ a __ / __ / __.		
PTI 3	__ / __ / __ a __ / __ / __.		
PTI 4	__ / __ / __ a __ / __ / __.		
<b>PONTUAÇÃO MÉDIA</b>			

**4. Declaração do avaliador:**

(preenchimento pela DAGG)

Declaro que avaliei o (a) APPGG identificado (a) no campo 1, mediante as notas das avaliações dos Planos de Trabalho Individuais correspondentes ao período desta Avaliação Especial de Desempenho, sendo que as informações prestadas acima são verdadeiras, anexando (se o caso) instrumentais/documentos comprobatórios.

(assinatura eletrônica do avaliador)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO IV – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

**CONSIDERAÇÕES DO MEMBRO RELATOR**

**1. Identificação do (a) APPGG:**

Nome:	RFV:
-------	------

**2. Considerações:**

2.1. Com base nas pontuações atribuídas pela chefia imediata na ÁREA B2 do Formulário de nº(SEI): \_\_\_\_\_, a média simples alcançada pelo (a) APPGG avaliado (a) foi de:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Trabalho em equipe	
Visão Sistêmica	
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
Eficiência	
<b>Média Simples</b>	

2.2. Com base nas pontuações atribuídas aos ciclos de avaliação dos Planos de Trabalho Individual (ÁREA C), a média simples alcançada pelo (a) APPGG avaliado (a) foi de:

<b>Média Simples</b>	
----------------------	--

1.2. Em verificação às informações declaradas pela chefia imediata e pela Divisão de Apoio à Gestão Governamental, , declaro que as informações:

( ) encontram-se consistentes, devendo a presente Avaliação Especial de Desempenho – AED ser encaminhada à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP;

( ) são necessárias informações e /ou documentos adicionais para elucidação dos apontamentos feitos, conforme descritos abaixo e que serão anexados ao presente processo SEI, para posterior encaminhamento à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP:

(assinatura eletrônica do membro relator (a))



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO V – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

**DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP**

**1. Deliberações:**

1.1. Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do processo SEI de Avaliação Especial de Desempenho – AED do (a) APPGG \_\_\_\_\_

Declaramos que este (a) servidor (a) deverá ser:

**APROVADO (a)**

**REPROVADO (a), pelas razões abaixo discriminadas:**

(assinatura eletrônica de todos os membros da CEEP)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO VI – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO APPGG  
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

**CIÊNCIA DO SERVIDOR**

**1. Ciência:**

1.1. Ao tomar ciência das deliberações emitidas pela Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, documento nº (SEI): \_\_\_\_\_, referente ao resultado da minha Avaliação Especial de Desempenho, eu:

- ( ) concordo com a Avaliação Especial de Desempenho  
( ) não concordo com a Avaliação Especial de Desempenho  
( ) solicito reconsideração da Avaliação Especial de Desempenho

1.2. Motivo da discordância:

(assinatura eletrônica do (a) APPGG)

## PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

### 1. Bloco de fatores:

Fator	Definição	Conceito			
		Inadequado (1)	Insatisfatório (2)	Satisfatório (3)	Excelente (4)
<b>Assiduidade</b>	Apresenta exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos injustificados.	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	Apresenta dificuldade em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando algumas ausências e atrasos injustificados.	Cumprir com a frequência e pontualidade, não apresenta ausências e atrasos injustificados.	Invariavelmente cumpre com a frequência e pontualidade, não apresenta ausências e atrasos, mesmo justificados.
<b>Disciplina</b>	Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	Em determinados momentos à falta de observância às regras e determinações que norteiam o seu serviço, sendo necessárias advertências da chefia imediata.	Tem observância às regras e determinações que norteiam seu serviço, funcionamento de sua unidade e da prefeitura.	Não somente tem observância às regras e determinações, como direciona a equipe a compreender e seguir as mesmas, preocupando-se com o funcionamento da unidade e da prefeitura como um todo.
<b>Subordinação</b>	Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido (a).	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	Em alguns momentos apresenta dificuldades em respeitar e acolher as solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	Respeita e acolhe as solicitações advindas dos superiores hierárquicos, realizando-as conforme o solicitado.	Compreende a importância das demandas e solicitações que lhe são atribuídas pelos superiores hierárquicos, sendo participativo com contribuições que visam o melhor desempenho das atribuições.
<b>Comprometimento / Dedicção ao serviço</b>	Está comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade. Busca aperfeiçoamento na sua área de atuação.	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	Compromete-se com os serviços rotineiros de sua responsabilidade, mas não demonstra envolvimento e interesse com os objetivos da unidade.	É comprometido com o serviço, esforçando-se para cumprir com os objetivos propostos. Quando necessário, busca conhecimentos e aperfeiçoamento para o melhor desempenho na sua área de atuação.	Está comprometido com o serviço, demonstrando esforço, interesse e envolvimento para atingir os objetivos da unidade. Está em constante busca por conhecimentos e aperfeiçoamentos na sua área de atuação.
<b>Ética e conduta</b>	Apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	Em alguns momentos apresenta vocabulário e/ou atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com as pessoas relacionadas ao seu serviço.	Apresenta postura ética, com vocabulário e atitudes condizentes com o serviço público, no desempenho de suas atribuições e relacionamento com as pessoas relacionadas ao seu serviço.	É referência à equipe em relação à conduta ética, vocabulário e atitudes condizentes com o serviço público, em alguns momentos auxilia os colegas de trabalho em relação à conduta ética esperada.
<b>Trabalho em equipe</b>	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.	Realiza suas atribuições de modo individual, não considerando as contribuições dos demais membros da equipe e não visando os resultados da unidade.	Em alguns momentos atua de modo individual sem considerar os resultados da unidade e as contribuições dos demais membros da equipe.	Atua em conjunto com os demais membros da equipe, visando o resultado da unidade, está sempre aberto (a) às contribuições dos colegas de trabalho, valorizando o trabalho em equipe.	Valoriza o trabalho em equipe, atuando em conjunto com os demais membros da equipe. É aberto às contribuições dos colegas de trabalho e também busca contribuir com os mesmos, focando nas melhores estratégias para atingir os resultados propostos a unidade.

Fator	Definição	Conceito			
		Inadequado (1)	Insatisfatório (2)	Satisfatório (3)	Excelente (4)
<b>Visão sistêmica</b>	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.	Não tem a percepção da relação e interdependência de seu serviço com as atividades da unidade. Acredita que seu trabalho não gera impacto nos objetivos globais da prefeitura.	Compreende a inter-relação e interdependência de parte de suas tarefas rotineiras com as atividades da unidade, porém não compreende o impacto de seu serviço nos objetivos globais da prefeitura.	Tem percepção da inter-relação e interdependência de seu trabalho com as demais atividades da unidade. Compreende que suas atividades e resultados impactam diretamente nos objetivos globais da prefeitura.	Tem percepção da inter-relação e interdependência de seu trabalho com as demais atividades da unidade. Com a consciência do impacto que suas ações exercem nos objetivos globais da prefeitura, busca compreender e participar da construção desses objetivos, quando é possível, participando das atividades, debates e reuniões propostas pela sua unidade e prefeitura.
<b>Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</b>	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os, sendo constantemente advertido em relação ao uso adequado dos mesmos.	Raramente tem cuidado e zelo com os equipamentos e instalações, frequentemente danificando-os. Necessita de advertências quanto ao uso adequado dos mesmos.	Tem cuidado e zelo, no uso e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.	Tem cuidado e zelo no uso e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições. Está atento a possíveis problemas nas instalações e equipamentos que poderão prejudicar o desempenho da unidade, acionando os setores responsáveis, prevendo riscos e perdas.
<b>Qualidade</b>	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.	Não tem zelo e clareza na realização de seu serviço, sendo necessárias correções e revisões.	Em alguns momentos realiza suas atribuições com descuido e falta de clareza, sendo necessárias correções e revisões.	Desempenha suas atribuições com cuidado, zelo e clareza. Atingindo os objetivos e resultados propostos.	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, superando em termos de qualidade os objetivos e resultados propostos.
<b>Produtividade</b>	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.	Não cumpre com as metas e prazos estabelecidos, trabalhando sem foco nos resultados propostos.	Tem dificuldade em cumprir com as metas e prazos estabelecidos, em alguns momentos consegue atuar com foco nos seus resultados individuais.	Realiza suas atribuições dentro das metas e prazos estabelecidos, com foco nos resultados da unidade.	Realiza suas atribuições superando as metas e prazos estabelecidos, focando sempre nos resultados da unidade.
<b>Proatividade</b>	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.	Realiza suas atividades somente através de constantes solicitações da chefia imediata.	Realiza suas atividades rotineiras sem a necessidade de solicitações da chefia imediata, mas não apresenta ações proativas visando os resultados da unidade.	Desempenha suas funções de modo proativo, buscando prever situações que possam influenciar nos resultados do seu trabalho, contribuindo para os resultados da unidade.	Desempenha suas funções de modo proativo, buscando prever situações que possam influenciar nos seus resultados individuais e nos resultados da equipe. Faz contribuições a unidade buscando a melhoria dos resultados da mesma.
<b>Planejamento e Organização</b>	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.	Não tem planejamento com suas rotinas e demandas de trabalho, atuando de modo desorganizado e com desperdício de recursos, comprometendo o desempenho e/ou custos da unidade.	Raramente planeja sua rotina de trabalho, gerando uma desorganização nas entregas das demandas e em alguns momentos desperdício de recursos, comprometendo o desempenho da unidade.	Planeja sua rotina de trabalho, atuando de modo organizado. Busca utilizar os recursos de modo racional e eficaz, para atingir os objetivos.	Organiza e planeja sua rotina de trabalho estabelecendo prioridades, com intuito de otimizar o tempo e superar os prazos estabelecidos. Utiliza os recursos de modo planejado e racional, focando na redução de custos.

## 2. Régua de Avaliação:

Régua de Avaliação				
Pontuação em uma escala de 1 a 10	1	2	3	4
Conceito	Inadequado	Insatisfatório	Satisfatório	Excelente