



**PORTARIA FMSRC 8213/2025**  
**12 de dezembro de 2025**

*Regulamenta o Sistema de Avaliação e Desempenho especificamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo referente ao exercício de 2025, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, e dá outras providências.*

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, especialmente as Leis Municipais Complementares 146, de 12 de maio de 2020, 159, de 14 de dezembro de 2021, e 175, de 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO a expressa autorização legislativa na Lei Municipal Complementar nº 176/2023 e a necessidade de regulamentação da Lei Municipal Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2013, alterada por aquela, para a melhor aplicação da referida legislação municipal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar n. 214, de 30 de setembro de 2025 que altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar n. 85, de 12 de dezembro de 2013 e da outras providências e em especial o Art. 3º, Parágrafo único que delega a competência ao Presidente da FMSRC para editar normas regulamentadoras da presente Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar as mesmas regras dos servidores em geral para os Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo;

CONSIDERANDO a IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO dos servidores públicos regulamentados pela Lei Municipal Complementar 085/2013 e suas atualizações e a necessidade de poder diagnosticar, por meio de inúmeras ferramentas estabelecidas nesta e demais regulamentações, a **GESTÃO DE PESSOAS** a **GESTÃO DE CARREIRAS E DESEMPENHO** e a **GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL** determinados nesta Regulamentação da Fundação Municipal de Saúde em determinado período;

CONSIDERADO que a **Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023** estabeleceu os conceitos e as principais definições relacionadas ao *Sistema de Avaliação e Desempenho especificamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo*.

**RESOLVE:**

Art. 1.º - Ficam mantidos os seguintes dispositivos estabelecidos na **Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023**:

- a) Capítulo I – Das Disposições Gerais;
- b) Capítulo II – Da Avaliação Especial de Desempenho;
- c) Capítulo III – Da Avaliação Periódica de Desempenho;
- d) Capítulo IV – Da Evolução Funcional;
- e) Capítulo V – Da Comissão de Gestão de Carreiras.



Art. 2.º - Fica definido o Cronograma básico do processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2025, conforme **ANEXO I** da presente Portaria.

Art. 3.º - Dá nova redação ao **Capítulo VI – Das Disposições Finais** estabelecido na Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023:

## **“CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 – A Comissão de Gestão de Carreiras da Fundação Municipal de Saúde contará com o suporte e o apoio do Departamento de Gestão de Pessoas para a realização das suas atribuições e funções estabelecidas neste regulamento e nas demais legislações em vigor.

Art. 35 – Deverão ser utilizados os formulários disponíveis no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores ref. a “**LC 085/2013 e atualizações (ACS, ACE e Supervisor de Campo)**” (Proc. Aval. LC 085/13 e atualizações Formulários) para:

**I - Interposição de Recurso da Avaliação Periódica**, pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento;

**II - Entrega de Graduação / Titulação / Capacitação** pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento.

§ 1º - Os formulários citados deverão ser protocolados junto ao setor de protocolo da FMSRC, nas datas determinadas no Cronograma, conforme o Anexo I (Exercício de 2025).

§ 2º - Na hipótese de protocolo de títulos/graduação/capacitação em **data anterior (a 5 de janeiro de 2026) ou posterior (a 30 de janeiro de 2026)** ao definido no Cronograma (**Anexo I**), o mesmo será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.

§ 3º – O protocolo de formulários, mencionados neste artigo, deverão ser protocolados fisicamente na sede da FMSRC e, no presente momento, não será utilizado outra forma de recebimento de formulários e os mesmos será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.

Art. 36 – A presente portaria e os editais de divulgação do Processo de Avaliação de Desempenho serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – processo de avaliação de desempenho dos servidores ref. a “**L.C. nº 085/2013 e atualizações**” no link: “[https://saude-rioclaro.org.br/comissao\\_gestao\\_de\\_carreiras.htm](https://saude-rioclaro.org.br/comissao_gestao_de_carreiras.htm)”.



Art. 4.º - Ficam mantidos os **Anexos II, III e IV da Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023** e permanecem válidos e em vigor para o exercício de 2025.

Art. 5º- Ficam mantidos os quesitos dos formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho do exercício anterior (2024).

Parágrafo único – O formulário de avaliação passa a ser de acesso on-line com usuário e senha por parte dos avaliadores pelo site: <https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/>.

Art. 6º – Para todos os efeitos, foram considerados os e-mails informados pelos servidores da Fundação Municipal de Saúde no último recadastramento geral de dados e caberá ao servidor atualizar os dados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º - O servidor receberá cópia da avaliação realizada pelo seu superior através do e-mail cadastrado junto à FMSRC.

§ 2º - Independente do recebimento da avaliação no e-mail do servidor, o período de recursos será após a publicação dos resultados da avaliação, sendo 05 (cinco) dias úteis após a publicação das notas provisórias no Diário Oficial do Município em 9 de março de 2026 ou no dia útil posterior.

Art. 7º - Faz parte integrante desta Portaria o Anexo I - CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO EXERCÍCIO 2025 – LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES e o Anexo V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO / CAPACITAÇÃO (Antigo Anexo B da Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023).

Parágrafo Único – Os **Anexos II, III e IV da Portaria FMSRC 6982/2023 de 21 de novembro de 2023** integram a presente Portaria como forma de facilitar o acesso e a ampla publicidade.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rio Claro, 12 de dezembro de 2025.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL  
Presidente da FMSRC

MURYLO CESAR MULLER  
Chefe de Gabinete da FMSRC



<b>ANEXO I</b> <b>CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO <u>EXERCÍCIO 2025</u>– LC 094/2014, LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES</b>	
<b>ETAPAS:</b>	<b>PERÍODO:</b>
<b>Publicação</b> em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho – <u>Exercício 2025</u> e o Cronograma.	15/12/2025
<b>Disponibilização</b> no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> – Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo Aval. Desempenho LC 085/2013 e atualizações: Portaria que regulamenta o Proc. Aval. Periódica <u>Ex. 2025</u> , Apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho, Orientações Gerais ref. Avaliação Periódica de Desempenho e Cronograma.	15/12/2025
<b>Aplicação</b> online ( <a href="https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/">https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/</a> ) da Avaliação Periódica de desempenho pela chefia imediata dos servidores a serem avaliados.	De 16/12/2025 a 30/01/2026
<b>Aplicação</b> online ( <a href="https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/">https://fundacao.rioclaro.madp.conam.com.br/</a> ) dos formulários de avaliação de desempenho pelo Superior Mediato (Quando a Chefia Imediata não realizar a avaliação no prazo).	05 a 12/02/2026
<b>Protocolar</b> o Formulário de Entrega do Título/Certificado de Qualificação Profissional, <u>junto ao setor de protocolo da FMSRC</u> (títulos/graduação/capacitação), para concorrer à Progressão Vertical. Cópia simples do certificado (frente e verso), e preenchimento do formulário específico disponível no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013/ e atualizações – Formulários.	<u>05 a 30/01/2026</u>
<b>Publicação</b> do Edital de definição do peso da Avaliação Periódica de Desempenho no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013/ e atualizações– Editais.	09/03/2026
<b>Publicação</b> do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação periódica de desempenho ref. ao <u>exercício de 2025</u> , com as <u>notas parciais</u> , no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013 e atualizações – Editais.	09/03/2026
<b>Interposição</b> de pedido recurso da avaliação periódica pelo próprio servidor ou seu representante legal, através de protocolo junto ao setor de protocolo da FMSRC, formulário específico de interposição de recurso, disponível no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 085/2013 e atualizações Formulários.	10 a 16/03/2026
<b>Instrução</b> e julgamento dos recursos interpostos, pela Comissão de Gestão de Carreiras.	17 a 27/03/2026
<b>Publicação</b> dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos interpostos, B) Das notas finais da avaliação de periódica de desempenho, C) De servidores Habilidos e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) <b>Classificação Final</b> – Avaliação Periódica de Desempenho	<u>30/03/2026</u>

**Anexo II – Formulários de Avaliação On-Line**



Fundação Municipal de Saúde

**ANEXO II – FORMULÁRIO I - AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO****ESTÁGIO PROBATÓRIO – Nº AVALIAÇÃO** **LC 085/2013 e suas atualizações****Nome do servidor:****Número do registro:** **Cargo:****Setor onde atua:** **Data Admissão:****(Campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador) – Nome do avaliador:****Período da avaliação:** **De:** **Até:****EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS****Conceitos de avaliação:****A –Sempre (04) B – Frequentemente (03) C – Às vezes (02) D–Raramente (01) E –Nunca (0)****COMPETÊNCIAS GERAIS**

<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
I -Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.					

<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
II -Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					

<b>DISCIPLINA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
III -Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.					

<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
IV -Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.					

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

<b>Comunicação:</b> Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>V</b> -Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<b>VI</b> -Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

<b>Colaboração:</b> Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>VII</b> –Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



<b>VIII</b> –Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.</b>	A	B	C	D	E
<b>IX</b> –Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
<b>X</b> -Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os municípios e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

**(Não preencher – uso exclusivo da Comissão) Pontuação**

**Competências gerais:**

**Competências específicas:**

**Nota:**

**Desconto assiduidade:**

**TOTAL:**



**ANEXO II – FORMULÁRIO II**  
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 085/2013 e Atualizações**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ACS-ACE**

**Nome do servidor:**

<b>Matrícula:</b>	<b>Cargo/Função:</b>
-------------------	----------------------

<b>Setor de lotação atual:</b>	<b>Data Admissão:</b>
--------------------------------	-----------------------

**Setor em que atuou mais tempo no período avaliado:**

<b>Nome do(s) avaliador(es):</b>	<b>Período de Avaliação:</b> <b>01/01/2025 a 31/12/2025</b>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

<b>A – Sempre (04)</b>	<b>B – Frequentemente (03)</b>	<b>C – Às vezes (02)</b>	<b>D – Raramente (01)</b>	<b>E – Nunca (0)</b>
------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)**

**Profissionalismo**

Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Relacionamento Interpessoal**

Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Ética e Transparência**

Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Compromisso Socioambiental**

Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)**

**Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.**

Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentados nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------

Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------

**Identificação e Solução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------



Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.					
<b>Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.</b>	A	B	C	D	E
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					
<b>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).</b>			<b>Pontuação</b>		
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					
<b>TOTAL:</b>					



**ANEXO II – FORMULÁRIO III**  
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 085/2013 e Atualizações**  
**GRUPO OCUPACIONAL: SUPERVISOR DE CAMPO**

**Nome do servidor:**

Matrícula:	Cargo/Função:
------------	---------------

Setor de lotação atual:	Data Admissão:
-------------------------	----------------

**Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:**

Nome do(s) avaliador(es):	Período de Avaliação: 01/01/2025 a 31/12/2025
---------------------------	--------------------------------------------------

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

<b>A</b> – Sempre (04)	<b>B</b> – Frequentemente (03)	<b>C</b> – Às vezes (02)	<b>D</b> – Raramente (01)	<b>E</b> – Nunca (0)
------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)**

<b>Profissionalismo</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>Relacionamento Interpessoal</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>Ética e Transparência</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>Compromisso Socioambiental</b> Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)**

<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Apoia e motiva a equipe na busca do auto desenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------



Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.</b>	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando tornar a ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					
<b>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).</b>	<b>Pontuação</b>				
	Competências gerais:				
	Competências específicas:				
	Nota:				
	Desconto assiduidade:				
	<b>TOTAL:</b>				

**ANEXO III****EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL**

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	V	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	300 horas

**Quadro estabelecido de acordo com o Art.9º da Lei Municipal Complementar nº 175 de 24/02/2023**

Fundação Municipal  
de Saúde**Anexo IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO****Nome do Servidor:****Matrícula:** \_\_\_\_\_ **Data Admissão:** \_\_\_\_\_**Cargo:** \_\_\_\_\_**Local de Trabalho:** \_\_\_\_\_

1) GRUPO OCUPACIONAL (marcar com x qual grupo pertence)

 AGENTES DE SAÚDE ACE-ACS  GERENCIAL

2) COMPETÊNCIAS GERAIS (marcar com x a competência e fundamentar)

 PROFISSIONALISMO  RELACIONAMENTO INTERPESSOAL ÉTICA E TRANSPARÊNCIA  COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL

Fundamentação:

3) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (descrever a competência e fundamentar)

( I ) \_\_\_\_\_

( II ) \_\_\_\_\_

( III ) \_\_\_\_\_

Fundamentação:

4) OUTROS: \_\_\_\_\_

Fundamentação:

Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_



Anexo V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO / CAPACITAÇÃO

(PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL - CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA LEI COMPL. 094/2014 E ATUALIZAÇÕES E LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES)

Nome do Servidor:	Matrícula:	Data Admissão:
Cargo Efetivo:		Cargo Confiança:
Local de Trabalho:		
DOCUMENTO APRESENTADO (Especificar o documento):		
<input type="checkbox"/> A) Ensino Médio: _____ <input type="checkbox"/> B) Ensino Técnico: _____ <input type="checkbox"/> C) Ensino Superior: _____ <input type="checkbox"/> D) Pós Graduação: _____ <input type="checkbox"/> E) Especialização: _____ <input type="checkbox"/> F) Outros: _____		
( )G) Capacitação – Cursos (Especificar o documento):		
1)	Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____	
2)	Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____	
3)	Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____	
4)	Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____	
5)	Carga horária _____ Mês e Ano de conclusão: ____ / ____	
ASSINATURA DO SERVIDOR:		DATA: ____ / ____ / ____
Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC:		
DOCUMENTO A SER VALIDADO NO PROCESSO:		
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G1 <input type="checkbox"/> G2 <input type="checkbox"/> G3 <input type="checkbox"/> G4 <input type="checkbox"/> G5		
Exigência de ingresso no cargo:		
<input type="checkbox"/> Nível Fundamental <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Técnico <input type="checkbox"/> Nível Superior		
Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras:		
<input type="checkbox"/> Válido para Progressão <input type="checkbox"/> Não Válido para Progressão – Motivo: _____		



Conferido Por: \_\_\_\_\_

Assinatura dos integrantes da Comissão. **Data:** \_\_\_/\_\_\_/2026