



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**PORTARIA/FMSRC Nº 2998/2015**  
**07 de Dezembro de 2015**

Regulamentar a avaliação de desempenho e definir os formulários de avaliação no âmbito da Fundação Municipal de Saúde

**DR. GERALDO DE OLIVEIRA BARBOSA**, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 10.303, de 01 de abril de 2015,

**CONSIDERANDO**, o artigo 3º da Lei Complementar nº 093, de 22 de dezembro de 2014,

**CONSIDERANDO**, o Parágrafo único do artigo 39 da Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014,

**CONSIDERANDO**, o contido no Anexo VIII da Lei da Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014, que estabelece critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Ficam definidos os formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho, composto por: Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho, conforme Anexo I, quais sejam:

- I – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório;
- II – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo ocupacional “Operacional”;
- III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo ocupacional “Administrativo”;
- IV – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo ocupacional “Especializado”;
- V – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo ocupacional “Nível Superior”;
- VI – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo ocupacional “Gerencial”.

**Artigo 2º** - Regulamentar o Artigo 23 da Lei Complementar nº 094, de 22 de Dezembro de 2014:

- I – A regra estabelecida no Artigo 23, incisos I, II e III são balizadores para a decisão da Comissão de Gestão de Carreiras.
- II – Fica regulamentado o referido artigo 23, nos seguintes termos:



- a) Somente é considerada chefia imediata e que, portanto, realizará a avaliação especial de desempenho ou a avaliação periódica, aquela que legalmente está constituída;
- b) Na impossibilidade da chefia que ficou mais tempo com o subordinado não ocupar mais cargo legalmente estabelecido, deverá ser feito a avaliação pelo superior mediato;
- c) Qualquer dúvida em relação à aplicação da Avaliação de Desempenho, a chefia imediata ou superior mediato, deverá comunicar por escrito à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, que fará as considerações necessárias e designará quem fará a avaliação.

**Artigo 3º** - Para todos os efeitos, conforme a legislação considera-se atribuição do avaliador, o seguinte:

I – Nas Unidades Básicas de Saúde com a estratégia de Saúde da Família, é considerada legalmente com a atribuição de chefiar a unidade, a enfermeira do Programa Saúde da Família, salvo somente naquela (s) unidade (s) que tem legalmente estabelecido um chefe de serviço ou unidade;

II – Nas unidades que tenham programas específicos e que ainda não tem uma chefia imediata definida e legalmente constituída para o programa será considerado o chefe da unidade/serviço de que está localizada fisicamente, por exemplo, o Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD está localizado no CEAD, portanto, a chefia da unidade – CEAD – fará a avaliação dos servidores do SAD;

III – O chefe imediato ou superior mediato é aquele legalmente constituído por designação legal do presidente da Fundação Municipal de Saúde, conforme os termos dos incisos anteriores e a legislação pertinente;

IV – Quem não está legalmente constituído como chefia não poderá em hipótese alguma realizar a avaliação, pois implicará em descumprimento do estabelecido na legislação e na validade da avaliação do servidor em relação ao chefe imediato ou superior mediato.

V – No caso do avaliador verificar que o servidor avaliado não está mais lotado na unidade, o chefe imediato deverá remeter o referido instrumento de avaliação, devidamente acompanhado do termo de transferência ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do formulário.

VI - No caso do avaliador verificar que o servidor a ser avaliado está lotado em um programa específico, o chefe imediato deverá remeter o referido instrumento de avaliação ao Departamento de Gestão de Pessoas, formalmente indicando qual o programa de lotação em que o servidor avaliado se encontra, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do formulário.



**Artigo 4º** - O cronograma básico do processo de avaliação será o seguinte:

ETAPAS	PERÍODO
<b>PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO e ENTREGA NA FMSRC: Chefia imediata</b>	ATÉ 29 de Janeiro de 2016
<b>PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO: Superior mediato (Diretoria/Gerente -casos em que a chefia imediata não o fizer)</b>	01 a 05 de fevereiro/16
<b>ENCAMINHAMENTO DOS TITULOS PARA CONCORREREM À PROGRESSÃO VERTICAL PELOS SERVIDORES – VIA PROTOCOLO DA FMSRC</b>	ATÉ 29 de Janeiro de 2016
<b>DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS SERVIDORES HABILITADOS (notas) PARA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTA E DIVULGAÇÃO DOS PESOS DA AVALIAÇÃO CONSIDERADOS e DIVULGAÇÃO DOS TITULOS ACEITOS (PELA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS)</b>	ATÉ 29 de Fevereiro de 2016
<b>INTERPOSIÇÃO DE PEDIDO DE RECURSO – PROTOCOLAR NA FMSRC (PELO SERVIDOR)</b>	De 01 a 05 de Março/16
<b>INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DOS RECURSOS PELA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS</b>	De 08/03 à 14/03 de 2016
<b>PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS NO DIÁRIO OFICIAL E SITE DA FMSRC PELA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS</b>	Até o dia 15/03/16
<b>ENCERRAMENTO DO PROCESSO AVALIATÓRIO</b>	1ª quinzena de março de 2016

Parágrafo Único – O presente cronograma poderá sofrer alteração, conforme decisão soberana da Comissão de Gestão de Carreiras instituída pela Portaria FMSRC nº.2989/2015, de 24 de Novembro de 2015.

**Artigo 5º** - Os chefes de unidade/serviço, gerente ou diretor deverão encaminhar os instrumentos avaliatórios devidamente preenchidos e assinados para a FMSRC aos cuidados da Comissão de Gestão de Carreiras até o prazo estabelecido no cronograma mencionado no Artigo anterior, ou seja, até o dia 29 de Janeiro de 2016.

**Artigo 6º** - Para fins de Progressão Vertical e Horizontal, será considerado como 01 (uma) falta a somatória de 02 (duas) faltas por meio período, sejam elas justificadas ou injustificadas, conforme com o §2º do Artigo 16 e 2º do



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



Artigo 19 da Lei Complementar nº 94, de 22 de Dezembro de 2014, nos mesmos termos adotados pela administração direta.

**Parágrafo Único** – Será considerado meio período de falta o equivalente a meio período da carga horária diária estipulada ao cargo, considerando a somatória de faltas horas no mês.

**Artigo 7º** - Os questionamentos e dúvidas deverão ser encaminhados por escrito ou por e-mail para a COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, que analisará os casos suscitados pelos chefes/gerentes/diretores e responderá também por escrito.

Parágrafo Único – Os avaliadores que não entregarem as avaliações no prazo estabelecido sofrerão encaminhamento da avaliação ao superior mediato e será levado em consideração para efeito de avaliação da chefia de unidade/serviço/enfermeira do PSF.

**Artigo 8º** - Para todos os efeitos, mantêm-se a composição dos grupos ocupacionais para a avaliação de desempenho, conforme estipulado no Anexo II, do Decreto nº 10.305, de 01 de Abril de 2015 do Prefeito Municipal.

**Artigo 9º** - Para todos os efeitos da Avaliação de Desempenho e para composição dos grupos ocupacionais, consideram a equivalência de cargos em extinção e que ainda esteja sob outro regime de previdência, nos termos do Anexo VII da Lei Complementar nº 094 de 22 de Dezembro de 2014.

**Artigo 10** – Deverão ser utilizados os formulários conforme Anexo II, para interposição de recurso e entrega de Graduação/Titulação pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento nesse caso.

**Artigo 11** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e deverá ser amplamente divulgada.

Rio Claro, 07 de dezembro de 2015.

**DR. GERALDO DE OLIVEIRA BARBOSA**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

**Genice A. Souza Medeiros**

Diretora do Depto. De Gestão de Pessoas  
FMSRC

**Janete Augusto**

Diretora do Depto. Admin. e Financeiro  
Em exercício

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.



**ANEXO I – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>FORMULÁRIO I</b>	
<b>Avaliação Especial de Desempenho</b>	
<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	
Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>				
<b>Conceitos de avaliação:</b>				
<b>A - sempre</b>	<b>B - frequentemente</b>	<b>C - às vezes</b>	<b>D - raramente</b>	<b>E - nunca</b>

<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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>
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>
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>
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: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota, com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
<b>Colaboração : 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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## FORMULÁRIO II

### Avaliação Periódica de Desempenho

**Categoria funcional: OPERACIONAL**

Nome do servidor:

Número do registro:

Cargo:

Setor onde atua:

Nome do avaliador:

Período da avaliação:

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

**A** - sempre

**B** - frequentemente

**C** - às vezes

**D** - raramente

**E** - nunca

### COMPETÊNCIAS GERAIS

#### 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.

**A** **B** **C** **D** **E**

#### Relacionamento interpessoal

Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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.

**A** **B** **C** **D** **E**

#### Ética e Transparência

Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação, 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.

**A** **B** **C** **D** **E**

#### Compromisso sócio-ambiental

Demonstra compromisso com a missão da Fundação 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.

**A** **B** **C** **D** **E**

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



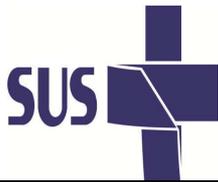
<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anotam com clareza, dados simples referentes às suas atividades.					
<b>Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.</b>	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<b>Colaboração: 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	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					

**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

--



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



### FORMULÁRIO III

#### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: ADMINISTRATIVO

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

#### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre	B - frequentemente	C - às vezes	D - raramente	E - nunca
------------	--------------------	--------------	---------------	-----------

COMPETÊNCIAS GERAIS					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

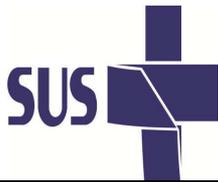
<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	A	B	C	D	E
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma idéia ou fato.</b>	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	A	B	C	D	E
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					

**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

--



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## FORMULÁRIO IV

### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: ESPECIALIZADO

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

<b>A</b> - sempre	<b>B</b> - frequentemente	<b>C</b> - às vezes	<b>D</b> - raramente	<b>E</b> - nunca
-------------------	---------------------------	---------------------	----------------------	------------------

### COMPETÊNCIAS GERAIS

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<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>Relacionamento interpessoal</b>					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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>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>Compromisso sócio-ambiental</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.					



**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

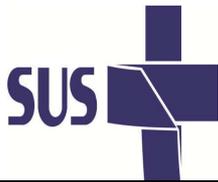
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	A	B	C	D	E
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentados nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.					
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>Identificação e Solução de Problemas: Está associada a capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	A	B	C	D	E
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.					

**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

--



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## FORMULÁRIO V

### Avaliação Periódica de Desempenho

Categoria funcional: NÍVEL SUPERIOR

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

### EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre	B - frequentemente	C - às vezes	D - raramente	E - nunca
------------	--------------------	--------------	---------------	-----------

COMPETÊNCIAS GERAIS					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

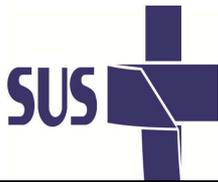
<b>Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.					
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>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.					

**PONTUAÇÃO**

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

--



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## FORMULÁRIO VI

### Avaliação Periódica de Desempenho

#### Categoria funcional: GERENCIAL

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Setor onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

### Conceitos de avaliação:

A - sempre	B - frequentemente	C - às vezes	D - raramente	E - nunca
------------	--------------------	--------------	---------------	-----------

COMPETÊNCIAS GERAIS					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					



**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

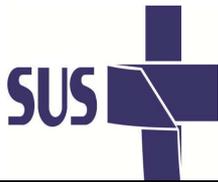
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Apóia e motiva a equipe na busca do auto desenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					
<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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					

**PONTUAÇÃO**

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**

--



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



**Comentários do avaliador**

**Comentários do avaliado**

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



## ANEXO II

### FORMULÁRIOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO

A – Interposição de Recurso: Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório;

B - Interposição de Recurso: Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Operacional;

C - Interposição de Recurso: Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Administrativo;

D - Interposição de Recurso: Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Especializado;

E - Interposição de Recurso: Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Nível Superior;

F - Interposição de Recurso: Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Gerencial;

G - Entrega de Graduação/Titulação – concorrer à Progressão Vertical



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## A - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Especial de desempenho  
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

### TIPO DE RECURSO:

#### COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

- PRODUTIVIDADE
- RESPONSABILIDADE
- DISCIPLINA
- CAPACIDADE DE INICIATIVA
- TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

#### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

- COMUNICAÇÃO
- COLABORAÇÃO
- SABER OUVIR
- TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## B - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERACIONAL**

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

**TIPO DE RECURSO:**

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) PROFISSIONALISMO
- ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- ( ) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- ( ) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:
----------------

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) COMUNICAÇÃO
- ( ) RESPONSABILIDADE
- ( ) COLABORAÇÃO
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:
----------------

Assinatura servidor:

data: / /



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



### C - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**Avaliação Periódica de desempenho**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO**

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

**TIPO DE RECURSO:**

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)**

- ) PROFISSIONALISMO
- ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- ) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- ) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)**

- ) ORGANIZAÇÃO
- ) COMUNICAÇÃO
- ) FLEXIBILIDADE
- ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## D - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

**CATEGORIA FUNCIONAL: ESPECIALIZADO**

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

**TIPO DE RECURSO:**

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) PROFISSIONALISMO
- ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- ( ) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- ( ) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE E RESULTADOS
- ( ) IDENTIFICAÇÃO E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS
- ( ) TRABALHO EM EQUIPE
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## E - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**Avaliação Periódica de desempenho**

**CATEGORIA FUNCIONAL: NIVEL SUPERIOR**

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

**TIPO DE RECURSO:**

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) PROFISSIONALISMO
- ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- ( ) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- ( ) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) DIFUSÃO DO CONHECIMENTO
- ( ) ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE E RESULTADO
- ( ) PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## F - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**Avaliação Periódica de desempenho**

**CATEGORIA FUNCIONAL: GERENCIAL**

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

**TIPO DE RECURSO:**

**COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) PROFISSIONALISMO
- ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- ( ) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- ( ) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)**

- ( ) LIDERANÇA
- ( ) PLANEJAMENTO
- ( ) COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO
- ( ) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



### G - ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO

PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL, CONFORME ESTIPULADO NO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094, DE 22/12/2014

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo:

Local de Trabalho:

DOCUMENTO APRESENTADO (Descreva o documento apresentado):

ASSINATURA DO SERVIDOR:

DATA:

Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC:

DOCUMENTO ENTREGUE:

CARGA HORÁRIA:

Exigência de ingresso:

Nível fundamental ( )    Nível médio ( )    Nível Técnico ( )    Nível Superior ( )

Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras:

( ) VÁLIDO PARA A PROGRESSÃO ( ) NÃO VÁLIDO PARA A PROGRESSÃO

Assinatura dos integrantes da Comissão:

Data: