

EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 10/2017 - LC nº 094/2014**PESO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, usando das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 10.303, de 01 de abril de 2015 e a Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014, torna público o peso definido para cada um dos itens da:

- **Avaliação Especial de Desempenho referente ao período avaliatório de janeiro a junho de 2017.**

O Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC definiu os pesos dos itens dos formulários de avaliação, conforme **ANEXO ÚNICO**, que acompanha o presente **Edital de Divulgação**.

O peso definido será considerado e multiplicado pelos pontos, com base na pontuação estabelecida pelo avaliador, conforme tabela abaixo e definida na legislação municipal, sendo a seguinte (Artigo 11, §1º do Anexo VIII da LC 094/2014):

| NOTA | SIGNIFICADO | PONTOS |
|-------------|--------------------|---------------|
| A | SEMPRE | 04 (QUATRO) |
| B | FREQUENTEMENTE | 03 (TRÊS) |
| C | AS VEZES | 02 (DOIS) |
| D | RARAMENTE | 01 (UM) |
| E | NUNCA | 0 (ZERO) |

Com a definição do peso de cada item do formulário de avaliação forma-se a nota final do avaliado, pois será multiplicado o peso pelos pontos obtidos. Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade (Artigo 12, § 1º do Anexo VIII da LC 094/2014) e definido através do Edital de divulgação nº 01/2016:

| TIPO | QUANTIDADE DE AUSÊNCIAS | PONTOS DESCONTADOS |
|-------------|--|---------------------------|
| I | Até 2,5 (duas ausências e meio período) | 03 (três) |
| II | De 03 (três) a 5,5 (cinco ausências e meio período) | 05 (cinco) |
| III | Igual ou superior a 06 (seis) até 09,5 (nove ausências e meio período) | 10 (dez) |
| IV | Igual ou superior a 10 (dez) | 20 (vinte) |

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será afixado no quadro de avisos da sede administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro/SP, localizada na Avenida 2, n.º 238- Centro – Rio Claro/SP. Fica ainda disponível pela Internet no endereço: www.saude-rioclaro.org.br - menu: **Gestão de Carreiras**, e publicado no Diário Oficial do Município.

Rio Claro, 07 de agosto de 2017.

DR. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

ALEXANDRE LUIZ FERNANDES

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC

| FORMULÁRIO I | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|--------------------|------------------------------|----------|
| Avaliação Especial de Desempenho | | | | | |
| ESTÁGIO PROBATÓRIO | | | | | |
| Nome do servidor: | | | | | |
| Número do registro: | | | Cargo: | | |
| Setor onde atua: | | | | | |
| Nome do avaliador: | | | | Período da avaliação: | |
| EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS | | | | | |
| Conceitos de avaliação: | | | | | |
| A - sempre (04) | B - frequentemente (03) | C - às vezes (02) | D - raramente (01) | E - nunca (0) | |
| COMPETÊNCIAS GERAIS | | | | | |
| PRODUTIVIDADE | A | B | C | D | E |
| 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. | 2,0 | | | | |
| RESPONSABILIDADE | A | B | C | D | E |
| 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. | 2,5 | | | | |
| DISCIPLINA | A | B | C | D | E |
| 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. | 1,5 | | | | |
| CAPACIDADE DE INICIATIVA | A | B | C | D | E |
| 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. | 3,0 | | | | |
| | | | | | |

| COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS | | | | | |
|---|------------|----------|----------|----------|----------|
| Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados. | A | B | C | D | E |
| V - Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade. | 2,0 | | | | |
| VI - Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades. | 1,0 | | | | |
| 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. | A | B | C | D | E |
| VII - Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais. | 3,0 | | | | |
| VIII - Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área. | 2,5 | | | | |
| Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva. | A | B | C | D | E |
| IX - Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta. | 3,5 | | | | |
| X - Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas. | 4,0 | | | | |