

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 14/2021 – DECRETO Nº 10.594/2016**

**PESO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA FINS DE ESTABILIDADE NO CARGO, DOS ACS – AGENTES COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ACE – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS E SUPERVISORES DE CAMPO DA FMSRC, APLICADA NO MÊS DE AGOSTO DE 2021.**

GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 146, de 12 de maio de 2020, torna pública, através do Anexo Único, o peso definido para cada item da Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório, dos servidores avaliados no período especificado abaixo, regulamentada nos termos do Decreto nº 10.594/2016, de 11 de julho de 2016.

**Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório referente ao período:**

- 1ª Avaliação Especial – admitidos de 01/12/2020 a 31/01/2021;
- 2ª Avaliação Especial – admitidos de 01/06/2020 a 31/07/2020;
- 3ª Avaliação Especial – admitidos de 01/12/2019 a 31/01/2020;
- 4ª Avaliação Especial – admitidos de 01/06/2019 a 31/07/2019;
- 5ª Avaliação Especial – admitidos de 01/12/2018 a 31/01/2019;
- 6ª Avaliação Especial – admitidos de 01/06/2018 a 31/07/2018.

O Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, conforme determina o §3º do artigo 4º, do Decreto nº 10.594, de 11 de julho de 2016, definiu o peso para cada conceito de avaliação, através das competências Gerais e Específicas dos itens dos formulários de Avaliação Especial de Desempenho, que faz parte do Anexo Único deste edital.

O peso definido será considerado e multiplicado pelos pontos, com base nos conceitos aplicados pelo avaliador, conforme tabela abaixo e definida na legislação municipal (§1º do artigo 12, do Decreto nº 10.594/2016):

| <b>CONCEITOS DE AVALIAÇÃO</b> | <b>PONTOS</b> |
|-------------------------------|---------------|
| 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 do avaliado, onde será multiplicado o peso pelos pontos obtidos.

Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade (Artigo 13, § 1º do Decreto nº 10.594/2016):

| <b>TIPO</b> | <b>QUANTIDADE DE AUSÊNCIAS</b>   | <b>PONTOS DESCONTADOS</b> |
|-------------|--|---------------------------|
| 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 ficará disponível pela Internet no endereço: [www.saude-rioclaro.org.br](http://www.saude-rioclaro.org.br) - menu Gestão de Carreiras – Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores ref. a L.C. nº 085/2013 e Decreto nº 10.594/2016 – Editais, e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

Rio Claro, 01 de setembro de 2021.

GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI  
PRESIDENTE DA FMSRC

### ANEXO ÚNICO

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - DECRETO Nº 10.594/2016  |                                   |                             |  |                         |   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------|---|
| ESTÁGIO PROBATÓRIO   |                                   |                             | Nº DA AVALIAÇÃO:                           |                         |   |
| Nome do servidor:  |                                   |                             |  |                         |   |
| Número do registro:  |                                   |                             | Cargo:                                     |                         |   |
| Setor de lotação atual:  |                                   |                             | Data Admissão:                             |                         |   |
| Período Avaliatório  | De:                               | Até:                        | Setor em que atuou no período avaliatório: |                         |   |
| Nome do avaliador (campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador):   |                                   |                             |  |                         |   |
| EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS  |                                   |                             |  |                         |   |
| Conceitos de avaliação:  |                                   |                             |  |                         |   |
| <b>A</b> – sempre<br>(04)  | <b>B</b> – frequentemente<br>(03) | <b>C</b> - às vezes<br>(02) | <b>D</b> – raramente<br>(01)               | <b>E</b> – nunca<br>(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.   | 4,0                               |                             |  |                         |   |
| 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. | 4,0                               |                             |  |                         |   |
| 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.   | 3,0                               |                             |  |                         |   |
| 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.  | 2,0                               |                             |  |                         |   |

| <b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>   |            |          |          |          |          |
|---|------------|----------|----------|----------|----------|
| <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> |
| <b>V - Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.</b>   | <b>2,0</b> |          |          |          |          |
| <b>VI - Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.</b>  | <b>1,0</b> |          |          |          |          |
| <b>Colaboração: Está associada a 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> |
| <b>VII - Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.</b>   | <b>2,0</b> |          |          |          |          |
| <b>VIII - Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.</b>   | <b>2,0</b> |          |          |          |          |
| <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> |
| <b>IX - Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.</b>   | <b>2,5</b> |          |          |          |          |
| <b>X - Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.</b>   | <b>2,5</b> |          |          |          |          |