



**PORTARIA / FMSRC N.º 6.982/2023  
de 21 de novembro de 2023**

*Regulamenta o Sistema de Avaliação e Desempenho especificamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo 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 n.º 146, de 12 de maio de 2020, n.º 159, de 14 de dezembro de 2021, 175 de 24 de fevereiro de 2023 e n.º 176, de 28 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 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 e a necessidade de poder diagnosticar, por meio de inúmeras ferramentas estabelecidas nesta e demais regulamentações, o desempenho dos recursos humanos determinados nesta Regulamentação da Fundação Municipal de Saúde em determinado período.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º** - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização, especificamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

**§ 1º** - Estabelecer os critérios e procedimentos gerais que serão observados na gestão da evolução funcional exclusivamente dos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e Supervisores de Campo, bem como a Avaliação Especial de Desempenho.

**§ 2º** - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, nos termos da Lei Municipal Complementar nº 159/2021.

**Artigo 2.º** - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I. Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o **Art. 41, § 4º da Constituição Federal**;
- II. Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.



**Artigo 3.º** - São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I. O aprimoramento dos métodos de gestão;
- II. A melhoria da qualidade e eficiência do serviço público de saúde;
- III. Avaliar a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV. Promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

**Artigo 4.º** - A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe:

- I. Ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro como órgão executivo;
- II. À Comissão de Gestão de Carreiras da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.

**Artigo 5.º** - Para os fins dessa Portaria considera-se e adotam-se as mesmas definições estabelecidas na legislação relacionada aos servidores em geral da Fundação Municipal de Saúde, com os seguintes conceitos e definições adequados aos Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias e Agentes de Saúde:

- I. Carreira: Estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor (ACS, ACE ou Agente de Saúde);
- II. Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento do servidor (ACS, ACE ou Agente de Saúde), formado por:
  - a. Grupo Salarial: O conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras – Grupo Salarial “A” da Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações;
  - b. Nível: Indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, além de outros definidos na legislação, representado por números;
  - c. Grau: Indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e outros definidos na legislação, representado por letras.
- III. Progressão Vertical: Passagem do servidor (ACS, ACE ou Agente de Saúde) de um Nível para outro superior, representado por números, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial “A” da Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações;
- IV. Progressão Horizontal: Passagem do servidor (ACS, ACE ou Agente de Saúde) de um Grau para outro superior, representado por letras, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial “A” da Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações.

## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Artigo 6.º** - A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

**§ 1º** - Estágio Probatório é o período compreendido entre os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo, para fins de



aquisição de estabilidade, conforme estabelece a Lei Municipal Complementar nº 17/2007, em especial no artigo 24.

§ 2º - Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68, da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, se superiores a 180 (cento e oitenta dias), e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

**Artigo 7.º** - A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante desta Portaria, podendo ser reformulado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, conforme **Anexo II**.

§ 1º - O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor.

§ 2º - O formulário de Avaliação Especial devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a sua entrega bimestral para aferição da pontuação.

§ 3º - Caso a avaliação não seja realizada no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 4º - Os itens da Avaliação Especial de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

- I. Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II. Frequentemente: 03 (três) pontos;
- III. Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV. Raramente: 01 (um) ponto;
- V. Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 5º - A assiduidade é elemento integral da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I. Até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;
- II. Até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;
- III. Até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;
- IV. Até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;
- V. Igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;
- VI. Em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (cinco) pontos;
- VII. Em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 6º - Para fins dos **incisos I a V** do § 5º deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas, da mesma forma adotada aos demais servidores da Fundação Municipal de Saúde.

§ 7º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do § 5º deste artigo os afastamentos previstos como os de efetivo exercício no **artigo 55** da Lei Complementar 017, de 16 de fevereiro de 2007 (Estatuto dos Servidores Municipal de Rio Claro).

**Artigo 8.º** - Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde fará a avaliação final do servidor, declarando-o **APTO** ou **INAPTO** ao cargo, conforme os seguintes parâmetros (devendo ser considerado a média das 6 (seis) avaliações especiais de desempenho):

- a) **APTO** e capacitado ao cargo - pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos;
- b) **INAPTO** e incapacitado ao cargo - pontuação inferior a 70 (setenta) pontos.

**§ 1º** - Será declarado **APTO** ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 06 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o período probatório.

**§ 2º** - Será declarado **INAPTO** e **incapacitado** antes do término do estágio probatório o servidor que:

- I. O desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;
- II. O cometimento de alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo disciplinar.

**§ 3º** - A declaração de **inaptidão** e o **Relatório conclusivo** serão emitidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde baseado nas avaliações e na certidão a ser emitido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPPA) sobre o cometimento da infração disciplinar grave ou gravíssima, nos termos mencionado nesta regulamentação e demais normativos.

**§ 4º** - O Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde somente emitirá **Parecer conclusivo** após o recebimento da defesa do servidor sendo garantida a ampla defesa ao servidor.

**§ 5º** - O **Parecer conclusivo** do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde será pela **aptidão** ou pela **inaptidão** do servidor e será encaminhado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro para a decisão final, não cabendo recurso ao Prefeito nesse caso, nos termos da legislação municipal e se tratando da autoridade máxima da Fundação Municipal de Saúde.

**§ 6º** Somente será encaminhado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde o **Parecer conclusivo** do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde pela **inaptidão**. No caso de parecer conclusivo pela aptidão, o mesmo será **declarado apto ao cargo**, e, assim obterá a estabilidade funcional, finalizando o estágio probatório.

**§ 7º** - Caberá ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde considerar o **Parecer conclusivo** pela **inaptidão**, ratificando a decisão do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde, sendo o servidor exonerado, com publicação do ato de exoneração do mesmo. Caso contrário, o Presidente poderá, conforme critério discricionário, não ratificar a decisão do Departamento e o mesmo cumprirá reciclagem funcional e passará por processo de capacitação obrigatório, a ser realizado pelo setor competente do Departamento de Gestão de Pessoas.

**§ 8º** - Os critérios estabelecidos neste Capítulo desta Portaria são os mesmos utilizados para todos os servidores da Fundação Municipal de Saúde, conforme previsto na LC nº 94/2014 em especial no **Anexo VIII – Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores**, no **Capítulo III – Da Avaliação Especial de Desempenho** da referida Lei Complementar.



### CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Artigo 9.º** - A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores estáveis da Fundação de Saúde de Rio Claro, especificamente, no caso da presente Portaria, para os ocupantes dos cargos de ACS, ACE ou Agente de Saúde e na Função Gratificada de Supervisor de Campo.

**§ 1º** - O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de janeiro a dezembro;

**§ 2º** - Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se referem a Progressão Horizontal e a Progressão Vertical:

I – Os cargos de Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias e Agentes de Saúde serão classificados em um Grupo Ocupacional único – “Agentes de Saúde”;

II – A Função Gratificada de Supervisor de Campo será classificada em um Grupo Ocupacional único – “Gerencial”.

**Artigo 10** - A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta os formulários do **Anexo II**, classificados por Grupos Ocupacionais, quais sejam:

I – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo Ocupacional único – “Agentes de Saúde”, a ser aplicado exclusivamente aos ocupantes de cargo de Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias e Agentes de Saúde, que estão previstos na Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações;

II – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo Ocupacional único – “Gerencial”, a ser aplicado exclusivamente aos ocupantes da Função Gratificada de Supervisor de Campo, que está previsto na Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações.

**§ 1º** - Os formulários mencionados no parágrafo anterior poderão ser alterados anualmente, por ato administrativo do próprio Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde.

**§ 2º** - Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde definir o peso de cada item do formulário de Avaliação Periódica de Desempenho e divulgá-lo apenas após a conclusão do processo de avaliação.

**§ 3º** - A descrição das competências definidas nos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista e/ou modificada a cada processo, não cabendo alteração durante o processo avaliativo tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

**Artigo 11** - Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor (ACS, ACE, Agente de Saúde ou Supervisor de Campo), conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º - Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro **no mês de dezembro**.

§ 2º - Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro até o **último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado**.

§ 3º - Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior mediato da área para preenchimento no prazo máximo de **05 (cinco) dias** e posterior encaminhamento à área responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 4º - A não realização no prazo pela chefia imediata deverá ser devidamente justificada e, na hipótese, de não ser justificada, nem tampouco realizada, o Departamento de Gestão de Pessoas comunicará o superior imediato daquela para as providências necessárias.

**Artigo 12** - A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Fundação Municipal de Saúde e do órgão em que estiver em exercício e terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º - Os itens da Avaliação Periódica de Desempenho devem ser pontuados da seguinte forma:

- I. Sempre: 4 (quatro) pontos;
- II. Frequentemente: 3 (três) pontos;
- III. Às vezes: 2 (dois) pontos;
- IV. Raramente: 1 (um) ponto;
- V. Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 2º - Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo avaliativo.

§ 3º - A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais (ACS, ACE, Agente de Saúde ou Supervisor de Campo).

**Artigo 13** - A assiduidade é elemento essencial da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I. Até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;
- II. Até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;
- III. Até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;
- IV. Até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;
- V. Igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;
- VI. Em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (cinco) pontos;
- VII. Em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 1º - Para fins dos **incisos I a V** deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o



requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

**§ 2º** - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do parágrafo 1º deste artigo, os afastamentos previstos como o de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar 017, de 16 de fevereiro de 2007 (Estatuto dos Servidores Municipais).

**§ 3º** - Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde apontar individualmente em cada avaliação os pontos a serem descontados, se houver, de cada avaliação de cada um dos servidores, nos termos e em pontos estabelecidos nos **incisos I a VII** do presente artigo.

**Artigo 14** - Constituem atribuições do avaliador:

- I. Realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;
- II. Dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;
- III. Encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho;
- IV. Disponibilizar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.

**Parágrafo Único** – Em relação à quantidade de faltas justificadas ou injustificadas caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas verificar e mensurar, bem como pontuar negativamente o servidor (ACS, ACE, Agente de Saúde ou Supervisor de Campo), se for o caso.

## CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 15** - A Evolução Funcional dos servidores ocupantes dos cargos de Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e a Função Gratificada de Supervisor de Campo ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I. Progressão Vertical; e
- II. Progressão Horizontal.

**Artigo 16** - A Evolução Funcional dos servidores ocupantes dos cargos de Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e na Função Gratificada de Supervisor de Campo somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para no mínimo:

- I. Progressão Vertical de até 33 (trinta e três) % dos servidores, incluindo-se todos os servidores (Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e na Função Gratificada de Supervisor de Campo), a cada processo de evolução; e
- II. Progressão Horizontal de até 33 (trinta e três) % dos servidores, incluindo-se todos os servidores (Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e na Função Gratificada de Supervisor de Campo), a cada processo de evolução.

**§ 1º** - As verbas destinadas para a Progressão Vertical e para a Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.



§ 2º - Eventuais sobras de recursos da Progressão Vertical poderão ser utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 3º - No caso de não utilização das sobras, não será acumulado para o exercício seguinte, nem tampouco utilizado para outros Grupos Ocupacionais.

§ 4º - O percentual estabelecido neste artigo desta Portaria e os critérios de Progressão Vertical e Horizontal são os mesmos utilizados para todos os servidores da Fundação Municipal de Saúde, conforme previsto na LC nº 94/2014 em especial no **Capítulo III – Da Evolução Funcional** da referida Lei Complementar.

**Artigo 17** – Os processos de avaliação da Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos, em março do exercício seguinte ao da avaliação, beneficiando somente os servidores habilitados e contemplados no percentual estabelecido, conforme os recursos financeiros da previsão orçamentária estabelecida.

**Artigo 18** – O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I. Será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;
- II. Começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- III. Considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;
- IV. Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:
  - a) Das férias;
  - b) Da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
  - c) Da licença prêmio;
  - d) De até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
  - e) O afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA.

§ 1º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

- I. A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança;
- II. O afastamento por convocação da Justiça Eleitoral.

## SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Artigo 19** – A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação, mantido sempre o mesmo cargo ou emprego.

**Artigo 20** – Está habilitado a concorrer à Progressão Vertical o servidor que:

- I. Possuir estabilidade no cargo ou emprego;
- II. Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

- III. Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado aplicando pena disciplinar de advertência por escrito ou de suspensão;
- IV. Obter 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V. Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;
- VI. Possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no **Anexo III** para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

**§ 1º** - A média a que se refere o **inciso IV** do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

**§ 2º** - Para fins do **inciso V** deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

**§ 3º** - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do **inciso V**, os afastamentos previstos como de efetivo exercício estabelecidos no **artigo 55** da Lei Municipal Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007 (Estatuto dos Servidores Municipais).

**Artigo 21** – A qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme o **Anexo III** e pode ser obtida mediante:

- I. Graduação;
- II. Titulação;
- III. Capacitação.

**§ 1º** - A Graduação e a Titulação:

- I. Deve ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II. Tem validade indeterminada para os fins desta regulamentação;
- III. Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV. Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo/emprego ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

**§ 2º** - A Capacitação:

- I. Deve ser aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas antes do início do curso ou ser aprovado pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso e que tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses antes da publicação da presente Portaria;
- II. Deve ser utilizado em, no máximo, 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da Progressão Vertical;
- III. Deve ser iniciado após o ingresso do Servidor na Fundação Municipal de Saúde;
- IV. Pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitada a carga horária mínima por curso: cargos com exigência de ingresso de nível médio – curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
- V. Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- VI. Não pode ser custeada pela Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

**§ 3º** - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no **inciso II** do parágrafo anterior.

**§ 4º** - A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de curso superior ou de pós-graduação.



**Artigo 22** – Os cursos de qualificação mencionados no artigo anterior, em seu §2º devem ser validados pelo Departamento de Gestão de Pessoas e/ou pela Comissão de Gestão de Carreiras.

**Parágrafo Único** – Não haverá recurso da decisão do Departamento de Gestão de Pessoas e/ou da Comissão de Gestão de Carreiras quanto à validade ou não de curso de qualificação, para efeitos de habilitação à Progressão Vertical.

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Artigo 23** – A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

**Artigo 24** – Está habilitado a concorrer à Progressão Horizontal o servidor que:

- I. Possuir estabilidade no cargo ou emprego;
- II. Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III. Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV. Obter 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V. Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

**§ 1º** - A média a que se refere o **inciso IV** deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

**§ 2º** - Para fins do **inciso V** deste artigo, são consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

**§ 3º** - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do **inciso V**, os afastamentos previstos como de efetivo exercício estabelecidos no **artigo 55** da Lei Municipal Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007 (Estatuto dos Servidores Municipais).

### SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 25** – A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor no cargo/emprego de Agente Comunitário ou de Agente de Combate às Endemias ou de Agente de Saúde ou na Função Gratificada de Supervisor de Campo, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I. Avaliação Funcional;
- II. Assiduidade.

**§ 1º** - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo/emprego e



cumprimento da missão institucional da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho, de forma decrescente.

§ 3º - Em caso de empate da nota obtida será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I. Tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- II. Estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- III. Tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado.

§ 4º - Nenhum servidor habilitado para a Progressão Vertical e para a Progressão Horizontal poderá ser beneficiado com as 2 (duas) progressões (Vertical e Horizontal) em um mesmo período e, nesse caso, poderá ser beneficiado com a Progressão Vertical, atendido os critérios e as exigências estabelecidas na legislação e na presente Portaria.

§ 5º - Os critérios estabelecidos, bem como as regras relacionadas com a pontuação nesta Portaria são as mesmas utilizadas para todos os servidores da Fundação Municipal de Saúde, conforme previsto na LC nº 94/2014, em especial nos seguintes Capítulos: **Capítulo III – Da Evolução Funcional** e **Capítulo IV – Do Sistema de Avaliação de Desempenho** da referida Lei Complementar, entre outros dispositivos.

**Artigo 26** – O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá observar o seguinte:

- I. A Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;
- II. O servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;
- III. Na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior mediato;
- IV. Caberá à Comissão de Gestão de Carreiras a definição dos processos de avaliação, como instância decisória e o Departamento de Gestão de Pessoas como órgão executivo;
- V. O servidor deverá utilizar-se dos formulários próprios – parte integrante da presente Portaria – **Anexo IV** -, sob pena de indeferimento pela não utilização dos formulários padronizados.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**Artigo 27** – Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras específica, constituída por 05 (cinco) membros e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde.

§ 1º - A Comissão de Gestão de Carreiras criada no “caput” cuidará do Sistema de Avaliação de Desempenho exclusivamente dos cargos de Agente Comunitário, de Agente de Combate às Endemias, de Agente de Saúde e dos que estão na Função Gratificada de Supervisor de Campo.

§ 2º - A Comissão de Gestão de Carreiras deliberará somente com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo um deles, o Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras, necessariamente.

§ 3º - A Comissão de Gestão de Carreiras deliberará por maioria qualificada e seu Presidente, no caso de empate, tem o voto de qualidade.

**Artigo 28** – Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, criada pela presente Portaria, as seguintes atribuições:

- I. Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II. Avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que foram apresentados, pelos servidores, para fins de Evolução Funcional, a cada processo de evolução funcional;
- III. Acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV. Auxiliar no que for necessário o Departamento de Gestão de Pessoas em relação ao gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Artigo 29** – As regras a serem consideradas pela Comissão de Gestão de Carreiras para o julgamento dos eventuais recursos mencionados no **Inciso I do artigo anterior** são as seguintes:

- I. Os eventuais recursos dos servidores deverão ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro;
- II. Somente o servidor, ou seu representante legal, poderá recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III. O recurso só será deferido quando a Avaliação de Desempenho:
  - a) Não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
  - b) Tiver sido manifestamente injusta;
  - c) Tiver se baseado em fatos e atos comprovadamente inverídicos.
- IV. O julgamento do recurso do servidor, ou do seu representante legal, pela Comissão poderá deferir ou indeferir o recurso do servidor, no caso de indeferimento manterá a nota do avaliador e no caso de deferimento poderá realizar nova avaliação e não poderá em hipótese alguma, nesse caso, conferir nota idêntica ou inferior àquela emitida pelo avaliador do servidor.

**Artigo 30** – Além das competências estabelecidas da Comissão de Gestão de Carreiras, a mesma poderá, a qualquer tempo:

- I. Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II. Realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III. Convocar qualquer servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV. Valer-se da Procuradoria Judicial, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho.

**Artigo 31** – A Comissão de Gestão de Carreiras realizará reuniões ordinárias e extraordinárias:

- I. Antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, responsável pela operacionalização do processo;
- II. Durante o período de Avaliação Periódica de Desempenho para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação desta portaria, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III. Após o término do processo de Avaliação de Desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;

IV. Extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente (da Comissão) ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro ou ainda, pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 1º - As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas;

§ 2º - A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros, entre eles, necessariamente o Presidente da Comissão;

§ 3º - Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras unidades da Fundação Municipal de Saúde, para participação opinativa sem, contudo, direito a qualquer voto ou deliberação.

**Artigo 32** – A participação do servidor na Comissão de Gestão de Carreiras, na qualidade de membro, será considerado como serviço relevante e a chefia imediata do membro da Comissão deverá dispensá-lo para as atividades necessárias, sempre que houver a devida convocação ou a solicitação do Presidente da Comissão ou do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo Único** – Os membros da Comissão de Gestão de Carreiras deverão ser servidores efetivos e estáveis e serão designados pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde por meio de Portaria e farão jus à Função Extraordinária Gratificada, conforme previsto na Lei Municipal Complementar nº 159/2021 e suas atualizações, em especial no Título IV – Das Funções Extraordinárias Gratificadas.

**Artigo 33** – A Comissão de Gestão de Carreiras poderá ter um regulamento interno, desde que não conflitante com as normas da legislação em vigor, em especial da presente Portaria.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 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.

**Artigo 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 “**L.C. nº 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 (**Anexo I**).



§ 2º - Na hipótese de protocolo em data posterior 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.

**Artigo 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)”.

**Artigo 37** – Define o Cronograma básico do processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2023, conforme **ANEXO I**.

**Artigo 38** – Faz parte integrante desta Portaria os **Anexos I, II, III e IV**.

**Artigo 39** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 21 de novembro de 2023.

MARCO AURÉLIO MESTRINEL  
Presidente da FMSRC

MURYLO CESAR MULLER  
Chefe de Gabinete da FMSRC

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.



<b>ANEXO I</b>	
<b>CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO EXERCÍCIO 2023 – 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 – Exercício 2023 e o Cronograma.	Dia 22/11/2023
<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 085/13 e atualizações: Portaria que regulamenta o Proc. Aval. Periódica Ex. 2023, Apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho, Orientações Gerais ref. Avaliação Periódica de Desempenho e Cronograma.	Dia 13/12/2023
<b>Retirada</b> dos formulários para aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho, junto a Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC.	De 13 a 27/12/2023
<b>Aplicação</b> da Avaliação Periódica de desempenho pela <u>chefia imediata</u> dos servidores a serem avaliados.	De 13/12/2023 a 31/01/2024
<b>Devolução</b> dos formulários de avaliação periódica de desempenho junto a Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC. <b>Não enviar via malote.</b>	<b>Até o dia 31/01/2024</b>
<b>Retirada, Aplicação e Devolução</b> dos formulários de avaliação de desempenho pelo Superior Mediato (Quando a Chefia Imediata não realizar a avaliação no prazo).	De 01 a 09/02/2024
<b>Protocolar</b> o Formulário de Entrega do Título/Certificado de Qualificação Profissional, junto ao setor de protocolo da FMSRC (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 085/13 e atualizações– Formulários.	De 03/01 a 31/01/2024
<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 085/13 e atualizações – Editais.	16/02/2024
<b>Publicação</b> do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação periódica de desempenho ref. ao exercício de 2023, com as notas parciais, 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 085/13 e atualizações – Editais.	08/03/2024
<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 085/13 e atualizações Formulários.	De 11 a 13/03/2024
<b>Solicitação</b> de cópia da avaliação de desempenho, pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	De 11 a 13/03/2024
<b>Instrução</b> e julgamento dos recursos interpostos, pela Comissão de Gestão de Carreiras.	De 14 a 19/03/2024
<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 Habilitados e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) Classificação Final – Avaliação Periódica de Desempenho	<b><u>Dia 27/03/2024</u></b>



## ANEXO II

### FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**I – Formulário de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores do Grupo Ocupacional único – “Agentes de Saúde”, a ser aplicado exclusivamente aos ocupantes de cargo de Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias e Agentes de Saúde, que estão previstos na Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações;**

**II – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo Ocupacional único – “Agentes de Saúde”, a ser aplicado exclusivamente aos ocupantes de cargo de Agentes Comunitários, Agentes de Combate às Endemias e Agentes de Saúde, que estão previstos na Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações;**

**III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo Ocupacional único – “Gerencial”, a ser aplicado exclusivamente aos ocupantes da Função Gratificada de Supervisor de Campo, que está previsto na Lei Municipal Complementar nº 085/2013 e suas atualizações.**



 					
<b>FORMULÁRIO I - AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO</b>					
<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO- Nº AVALIAÇÃO</b>	<b>LC 085/2013 e Suas Atualizações</b>				
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:				
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D– raramente (01)	E – nunca (0)	
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>PRODUTIVIDADE</b>	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.					
<b>RESPONSABILIDADE</b>	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.					
<b>DISCIPLINA</b>	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.					
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	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.					
<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>	A	B	C	D	E
V -Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
VI -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>	A	B	C	D	E



VII –Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	
VIII –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 C D E</b>
IX –Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.	
X -Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes 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:	
<b>TOTAL:</b>	

**Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:**

**Justificativas do avaliadorref. aos conceitos aplicados:**

**Considerações do avaliadorref. aos conceitos recebidos:**

**Assinaturas:**

Avaliador (Ass. e carimbo):	Data:
Avaliado – Ciente:	Data:
Superior do avaliador – carimbo (Ass. e carimbo):	Data:
O Avaliado foi informado de sua avaliação: ( ) Sim ( ) Não Justifique o motivo da ausência da ciência do avaliado (férias, licença prêmio, afastamento, outros – citar o período do afastamento):	



 					
<b>FORMULÁRIO II - AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b>					
<b>LC 085/13 e suas atualizações</b>					
<b>Categoria Funcional: ACS - ACE</b>					
Nome do servidor:					
Número do registro:	Cargo:				
Setor onde atua:	Data Admissão:				
(Campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador) Nome do avaliador:	Período da avaliação: 01/01/2023 a 31/12/2023				
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>Profissionalismo</b>	A	B	C	D	E
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>	A	B	C	D	E
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>	A	B	C	D	E
Age de acordo com os princípios constitucionais da Administração pública, bem como 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>	A	B	C	D	E
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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>					
<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 à 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.					

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

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

**Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:**

--

**Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados:**

--

**Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos:**

--

**Assinaturas:**

Avaliador (Ass. e carimbo):	Data:
Avaliado – Ciente:	Data:
Superior do avaliador – carimbo (Ass. e carimbo):	Data:
O Avaliado foi informado de sua avaliação: ( ) Sim ( ) Não Justifique o motivo da ausência da ciência do avaliado (férias, licença premio, afastamento, outros – citar o período do afastamento):	



 	
<b>FORMULÁRIO III - AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b> <b>Lei 085/13 e suas atualizações</b>	
<b>Categoria Funcional: GERENCIAL “Supervisor de Campo”</b>	
Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Setor onde atua:	Data Admissão:
(Campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador) Nome do avaliador:	Período da avaliação: 01/01/2023 a 31/12/2023
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>	
Conceitos de avaliação:	
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)
C - às vezes (02)	D – raramente (01)
E – nunca (0)	
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>	
<b>Profissionalismo</b>	A   B   C   D   E
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>	A   B   C   D   E
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>	A   B   C   D   E
Age de acordo com os princípios constitucionais da Administração pública, bem como 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>	A   B   C   D   E
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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.</b>	A   B   C   D   E
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.					

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

Competências gerais:

Competências específicas:

Nota:

Desconto assiduidade:

**TOTAL:****Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:****Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados:****Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos:****Assinaturas:**

Avaliador (Ass. e carimbo):	Data:
Avaliado – Ciente:	Data:
Superior do avaliador – carimbo (Ass. e carimbo):	Data:
O Avaliado foi informado de sua avaliação: ( ) Sim ( ) Não Justifique o motivo da ausência da ciência do avaliado (férias, licença prêmio, afastamento, outros – citar o período do afastamento):	



## 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**



## ANEXO IV

### FORMULÁRIOS PADRONIZADOS A SEREM UTILIZADOS PELO SERVIDOR

O servidor deverá utilizar-se dos formulários próprios e parte integrante da presente Portaria – **Anexo IV** -, sob pena de indeferimento a não utilização dos formulários padronizados.

Fundação Municipal  
de Saúde

**A) FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	<b>Data Admissão:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Local de Trabalho:</b>	

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

( ) **AGENTES DE SAÚDE**                      ( ) **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 \_\_\_\_

Fundação Municipal  
de Saúde**B) FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE  
GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO/CAPACITAÇÃO****LC 085/2013 e atualizações (ACS – ACE – SUPERVISOR DE CAMPO)**

(PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL - CRITÉRIOS ESTABELECIDOS Na LC 085/13 e atualizações)

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	<b>Data admissão:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Local de Trabalho:</b>	
<b>DOCUMENTO APRESENTADO (Especificar o documento):</b>	
( ) Ensino Médio/ Ensino Técnico/ Graduação: _____	
_____	
( ) Titulação/Especialização: _____	
_____	
( ) Capacitação (Cursos): _____	
_____	
ASSINATURA DO SERVIDOR:	
DATA: ____ / ____ / 2024	

<b>Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC:</b>
DOCUMENTO A SER VALIDADO NO PROCESSO: _____
QUANDO DOCUMENTO TRATAR-SE DE CAPACITAÇÃO: Carga Horária: _____ Data de conclusão do Curso: _____
Exigência de ingresso no cargo: <b>Nível Médio</b>
Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras: ( ) <b>Válido para Progressão</b> ( ) <b>Não Válido para Progressão</b>
Assinatura dos integrantes da Comissão: _____
Data: ____ / ____ / 2024