

*Sistema de Avaliação de Desempenho*

***AVALIAÇÃO ESPECIAL E PERIÓDICA DE  
DESEMPENHO***

***NOVEMBRO / 2024***

***Departamento de Gestão de Pessoas  
Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho***

# ***O INTUITO DESTE DOCUMENTO, É APRESENTAR AOS SERVIDORES, CHEFIAS IMEDIATAS E SUPERIORES MEDIATOS***

- I- A legislação que dispõe sobre o Processo de Avaliação de Desempenho;*
- II- O Processo de Avaliação Periódica;*
- III- O Processo de Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório;*
- IV- As atribuições do avaliado e do avaliador;*
- V- Os prazos para a aplicação da Avaliação de Desempenho;*
- VI- Principais informações ref. a Progressão Vertical e Horizontal – ref. exercício 2024;*
- VII- Os prazos e critérios para apresentação de Títulos/Certificados;*
- VIII- Dúvidas frequentes.*



# ***I. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

*•LC nº 094/14 e suas atualizações: LC 146/20, LC 159/21 e LC 176/23 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da FMSRC:*

*Capítulo III – Da Evolução Funcional;*

*Seção II – Da Progressão Vertical;*

*Seção III – Da Progressão Horizontal;*

*Capítulo IV – Do Sistema de Avaliação de Desempenho;*

*Capítulo V – Da Comissão de Gestão de Carreiras;*

*Anexo VIII – Critérios da Avaliação de Desempenho dos servidores;*

*Capítulo III – Da Avaliação Especial de Desempenho;*

*Capítulo IV – Da Avaliação Periódica de Desempenho.*



# ***DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

*LC nº 085/13 e suas atualizações LC 146/20, LC 159/21, 175/23 e LC 176/23 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos especificamente dos Agentes de Saúde (ACS e ACE) e Supervisor de Campo:*

***Capítulo I – Institui o Sistema de Avaliação de Desempenho especificamente dos Supervisores de Campo, Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias;***

***Capítulo II – Da Avaliação Especial de Desempenho;***

***Capítulo III – Da Avaliação Periódica de Desempenho;***

***Capítulo IV – Da Evolução Funcional;***

***Capítulo V – Da Comissão de Gestão de Carreiras.***



# ***DO 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 artigo 41, § 4º da CF, e para fins da Primeira Evolução Funcional.*

***II – Avaliação Periódica de Desempenho***

*Utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.*

# ***FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

- *O aprimoramento dos métodos de gestão;*
- *A melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;*
- *Avaliação da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;*
- *Promoção da valorização do servidor, através da Evolução Funcional.*



# ***A GESTÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

## ***Compete:***

*Ao Departamento de Gestão de Pessoas – como órgão executivo;*

*À Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC – como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.*



# ***DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO***

*É um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações e capacitação e qualificação e como critério para Evolução Funcional, compreendendo:*

*I – Avaliação Funcional;*

*II – Assiduidade.*



## ***DA 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 FMSRC e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos;*
- *Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.*



## ***DA ASSIDUIDADE***

- *Assiduidade é elemento integral da Avaliação de Desempenho Especial e Periódica e será mensurada negativamente na seguinte proporção:*

*Ausências no período avaliado:*

- I – Até 01 falta injustificada: perda de 03 pontos;*
- II – Até 02 faltas injustificadas: perda de 06 pontos;*
- III – Até 03 faltas injustificadas: perda de 09 pontos;*
- IV – Até 04 faltas injustificadas: perda de 18 pontos;*
- V – Igual ou superior a 05 faltas injustificadas: perda de 36 pontos*

***Obs.: A mensuração da perda de pontos da assiduidade consta de Portaria da FMSRC emitida na primeira semana de dezembro, que regulamenta o processo de Avaliação Periódica de Desempenho e define o Cronograma correspondente ao exercício.***



## ***DA ASSIDUIDADE***

*São consideradas ausências, para fins de desconto da assiduidade na Avaliação de Desempenho:*

***I – Falta injustificada:*** ausência sem apresentação de documentação fundamentada ou invalidada.

*Exclui-se do conceito de ausência, para fins do desconto de assiduidade:*

*I – das Férias; da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante; da licença prêmio; de até 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho; afastamento para tratamento de neoplasia maligna, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e COVID-19.*



# ***DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

*A) Será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;*

*B) O servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;*

*C) Na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo Chefe Imediato, esta será realizada pelo Superior Mediato;*

*D) Na hipótese de Cessão de servidor para a Prefeitura Municipal de RC, o servidor será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, respeitando o que dispõe os itens A, B, e C.*



# ***DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL***

***A Evolução Funcional nos cargos e empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:***

*I – Progressão Horizontal;*

*II – Progressão Vertical.*

***A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:***

*I – progressão Horizontal de até 33,33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;*

*II - progressão Vertical de até 33,33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.*



# ***DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL***

*Os processos de Avaliação Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos em março do exercício seguinte ao da avaliação, beneficiando os servidores habilitados e classificados.*

## ***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 tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não.*



# ***DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO***

- *Será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis da FMSRC;*
- *O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de janeiro a dezembro;*
- *Os formulários serão disponibilizados através da Divisão de Gestão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, na primeira semana do mês de dezembro;*
- *Os formulários de Avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser entregues na Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado.*



## ***DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

- Os formulários deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme seu Grupo Ocupacional;*
- Quando não for realizada no prazo legal pela Chefia Imediata, a avaliação será disponibilizada ao Superior Mediato que terá o prazo de 05 (cinco) dias para preenchimento e devolução;*



# ***DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO***

***•Utilizará como ferramenta formulários classificados em grupos Ocupacionais:***

*I - Servidores do grupo Ocupacional “Operacional”;*

*II - Servidores do grupo Ocupacional “Administrativo”;*

*III - Servidores do grupo Ocupacional “Especializado”;*

*IV - Servidores do grupo Ocupacional “Nível Superior”;*

*V - Servidores do grupo Ocupacional “Gerencial”.*



## ***DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADOR***

- A) Realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado, disponibilizado pela Divisão de Gestão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas;*
- B) Inserir o nome do avaliador no campo específico (no cabeçalho) no formulário de Avaliação;*
- C) Assinar e colher assinatura do servidor avaliado no formulário de avaliação;*
- D) Preencher os campos pertinentes as observações constantes do formulário de avaliação;*



## ***DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADOR***

*E) Disponibilizar o cronograma do processo de avaliação, e orientar o servidor das divulgações dos editais de notas e quanto ao direito de interpor recurso, caso não concorde com a avaliação aplicada.*

*F) Devolver o formulário devidamente preenchido, atendendo aos itens: A, B, C e D, no prazo estipulado em cronograma disponibilizado juntamente com os formulários, para a Divisão de Gestão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas;*

*G) Não rasurar e nem passar corretivo nos formulários de Avaliação de desempenho, se houver necessidade solicitar segunda via da Avaliação, mediante ofício a ser encaminhado por e-mail: [gestaodecarreira@saude-rioclaro.org.br](mailto:gestaodecarreira@saude-rioclaro.org.br), à Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho do Depto. de Gestão de Pessoas, dentro do prazo determinado para a avaliação.*



## ***DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADOR***

*H) Dar ciência do resultado da avaliação ao servidor avaliado e revelar os pontos positivos e negativos da avaliação, com o objetivo da melhoria do desempenho.*

*I) Responsabilizar-se pelos conceitos atribuídos ao servidor avaliado no que diz respeito à Evolução das Competências Gerais e Específicas determinadas no formulário de Avaliação de Desempenho, pois o conceito definirá a nota;*

*J) Haver concordância entre o desempenho e a assiduidade, pois estão correlacionados na evolução das competências.*



## ***DAS ATRIBUIÇÕES DO AVALIADOR***

*K) Quando avaliar o desempenho profissional, identifique as causas;*

*L) Reconheça e recompense aqueles servidores que dão resultados, e*

*M) Aqueles servidores que não dão um bom resultado, ajude-o a planejar as melhorias de suas competências, para ter um desempenho adequado ao longo do tempo, assim poderá contar com colaboradores cada vez mais capacitados.*



# ***OS ITENS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO***

*Devem ser pontuados conforme segue, assinalando com um “X” os conceitos correspondentes para as Competências Gerais e Específicas, constante do formulário de Avaliação:*

*I – Sempre: 04 (quatro) pontos;*

*II - Frequentemente: 03 (três) pontos:*

*III – As vezes: 02 (dois) pontos;*

*IV – Raramente: 01 (um) ponto;*

*V – Nunca: 0 (zero) ponto.*

*Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo.*



## ***DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO***

- A) *Acompanhar o Processo de Avaliação de Desempenho;*
- B) *Ter conhecimento dos critérios estipulados no processo de avaliação de desempenho, da divulgação das notas, dos prazos para interpor recurso e para protocolar títulos e certificados para concorrer à Progressão Vertical;*
- C) *Conferir o formulário de avaliação, verificando se estão corretos quanto aos seus dados, se o local de avaliação e o avaliador (chefia imediata ou superior mediato), estão condizentes com o período a ser avaliado.*



## ***DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO***

*D) Dar ciência, assinando no campo específico do formulário de avaliação de desempenho Especial ou Periódica.*

*E) Registrar no formulário de avaliação nos campos destinados às observações, suas considerações ref. a avaliação realizada.*

*Obs.: Dar ciência não significa dar concordância, e sim, que teve conhecimento da realização da avaliação de desempenho. No cronograma que acompanha cada processo de avaliação de desempenho, consta os prazos para divulgação das notas e para interpor recurso da avaliação realizada.*



# ***DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

*Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório*

*Realizada a cada 6 (seis) meses, durante os 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício*

*O cronograma acompanha o formulário de avaliação disponibilizado para a Chefia Imediata a cada processo de avaliação.*

*Avaliação Periódica de Desempenho*

*Realizada anualmente entre o período: primeira semana de dezembro até o último dia útil do mês de janeiro;*

*Portaria de regulamentação com o cronograma é emitida na primeira semana de dezembro;*

*Entrega do Título/Certificado de cursos, graduação, especialização para concorrer a Progressão Vertical, deve ser protocolada no mês de janeiro (do primeiro até o último dia útil do mês de janeiro).*



# ***DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

*Através de editais de divulgação, publicados no DOM – Diário Oficial do Município de Rio Claro e disponibilizados no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/comissao%20gestao%20de%20carreiras.htm>*

*Portaria de regulamentação do processo de Avaliação Periódica;*

*Cronograma;*

*Definição do peso de cada item dos conceitos da Avaliação de Desempenho;*

*Relação dos servidores que foram avaliados, contendo as notas e desconto da assiduidade;*

*Decisão dos recursos interpostos e listagem contendo a nota final;*

*Listagem dos títulos/certificados apresentados para progressão vertical, contendo validação ou não;*

*Habilitação ou não dos servidores para concorrer às progressões Horizontal e Vertical;*

*Classificação final dos servidores ref. a Avaliação Periódica de Desempenho.*



# ***DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL***

## ***•Progressão Horizontal:***

*•A progressão horizontal é a passagem de um Grau (A,B,C,D,E,F, ..... ) para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível (I, II, III ou IV), da tabela salarial, mediante classificação no processo de Avaliação Periódica de Desempenho*

## ***•Está habilitado a concorrer à progressão Horizontal:***

*•I – O servidor que possuir estabilidade no cargo ou emprego;*

*•II – e houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra*



## ***DA PROGRESSÃO HORIZONTAL***

- III – não tiver contra si, no período avaliado, decisão em processo administrativo transitada julgado aplicando pena disciplinar de advertência por escrito ou de suspensão;
- IV – obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas avaliações de desempenho - média é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na avaliação periódica ou Especial, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a 70 pontos;
- V – não possuir, durante o período avaliado, mais de 15 (quinze) ausências.



# ***DA PROGRESSÃO VERTICAL***

## **•Progressão Vertical:**

*•A progressão vertical é a passagem de um Nível (I, II, III ou IV), para outro imediatamente superior, mantido o Grau (A,B,C,D,E,F, ..... ) da tabela salarial, mediante Qualificação e classificação no processo de Avaliação Periódica de Desempenho;*

## **•Está habilitado a concorrer à progressão Vertical:**

*I – possuir a estabilidade no cargo ou emprego*

*II – houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra*

*III – não tiver contra si, no período avaliado, decisão em processo administrativo transitada julgado aplicando pena disciplinar de advertência por escrito ou de suspensão;*



## ***DA PROGRESSÃO VERTICAL***

*•IV – obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas avaliações de desempenho - média é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na avaliação periódica ou Especial, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a 70 pontos*

*•V – possuir pelo menos uma das qualificações exigidas para o Nível, observado o disposto a seguir*



# ***DA PROGRESSÃO VERTICAL***

*•A Qualificação exigida, pode ser obtida mediante*

*I – Graduação*

*II - Titulação*

*III – Capacitação*

*•A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de graduação de Nível Fundamental e Nível Médio*



# ***DA PROGRESSÃO VERTICAL***

## *I - Graduação e II - Titulação*

*A) devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;*

*B) têm validade indeterminada para fins de Evolução Funcional;*

*C) não podem ser utilizadas mais uma vez para fins de Evolução Funcional;*

*D) não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo/emprego ou em processos de evolução anterior.*



# ***DA PROGRESSÃO VERTICAL***

## ***III - Capacitação:***

*A) Deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;*

*B) Deve ser iniciada após o ingresso do servidor na FMSRC;*

*C) Pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso (tabela a seguir);*

*D) Não pode ter sido utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;*

*E) Não pode ser custeada pela FMSRC.*



| <i>Exigência de Ingresso</i> | <i>Nível</i> | <i>Graduação/Titulação</i>                                                          | <i>Capacitação</i> |
|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <i>Nível Fundamental</i>     | II           | Nível Médio                                                                         | 20 horas           |
|                              | III          | Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior                              | 20 horas           |
|                              | IV           | Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior                              | 120 horas          |
|                              | V            | Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior                              | 300 horas          |
| <i>Nível Médio</i>           | 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          |
| <i>Nível Técnico</i>         | II           | Nível Superior                                                                      | 90 horas           |
|                              | III          | Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)                                    | 90 horas           |
|                              | IV           | Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)                                    | 120 horas          |
|                              | V            | Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)                                    | 300 horas          |
| <i>Nível Superior</i>        | II           | Pós-Graduação/Especialização                                                        | 120 horas          |
|                              | III          | Pós-Graduação/Especialização                                                        | 120 horas          |
|                              | IV           | Pós-Graduação/Especialização                                                        | 120 horas          |
|                              | V            | Pós-Graduação/Especialização                                                        | 300 horas          |

## ***DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO***

*A avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 6 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes da FMSRC.*

*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.*



# ***DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO***

***Ficará suspenso o Estágio Probatório:***

*A) durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68 da LC 017/2007, se superiores a 180 dias:*

***Artigo 68 da LC 017/2007:***

*I – tratamento de saúde;*

*II – para tratamento de doença em pessoa da família;*

*III – para repouso à gestante;*

*IV – para trato de interesse particular;*

*VI – para desempenho de mando eletivo.*

*B) automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer cargo em comissão ou de confiança.*



## ***DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO***

*Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário específico e será disponibilizado pela Comissão de Gestão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas, juntamente com o cronograma, a cada período de 6 (seis) meses, que deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor e devolvido no prazo estipulado no cronograma (prazo máximo de 15 dias úteis para aferição da pontuação).*

*Caso a avaliação não seja realizada no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, para preenchimento e devolução no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.*



## ***DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO***

*Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC fará a verificação final, declarando o servidor 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 pontos;*

*B) INAPTO e incapacitado ao cargo – pontuação inferior a 70 pontos.*



## ***DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO***

*Será declarado APTO ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final ou superior a 70 pontos, calculada a partir das 6 avaliações especiais de desempenho durante o período do estágio probatório.*

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

*I – tenha desempenho abaixo de 50 pontos em qualquer uma das avaliações especiais de desempenho;*

*II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo disciplinar.*



# ***DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO***

*A declaração de Inaptidão e o relatório conclusivo será emitido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC com base nos resultados da avaliação especial de desempenho.*

*O Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC somente emitirá parecer conclusivo após o recebimento da defesa do servidor. Deverá ser garantida a ampla defesa ao servidor.*

*Quando da Aptidão, o parecer conclusivo, o servidor será considerado APTO ao cargo, e, assim obterá a estabilidade funcional, finalizando o estágio probatório.*

*Quando da Inaptidão do servidor, o parecer conclusivo emitido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC será encaminhado ao Presidente da FMSRC para a decisão final.*

*Se o Presidente da FMSRC considerar o parecer conclusivo pela Inaptidão, ratificando a decisão do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, o servidor será exonerado e será publicado o ato de exoneração do mesmo, caso contrário o servidor cumprirá reciclagem funcional e passará por processo de capacitação obrigatório.*



# ***DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS***

## ***Compete:***

*I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho Especial e Periódica;*

*II- acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho Especial e Periódica e de Evolução Funcional;*

*São regras para o processo e julgamento dos recursos relativos à Avaliação de Desempenho Especial e Periódica :*

*I – o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do edital de divulgação em DOM – Diário Oficial do Município;*

*II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho Especial ou Periódica;*

*III – o recurso somente será provido quando a Avaliação de Desempenho Especial ou Periódica:*

*A) não tiver sido executada na forma prevista em regulamento;*

*B) tiver sido manifestadamente injusto;*

*C) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.*



# ***DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS***

*A Comissão de Gestão de Carreiras 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 servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;*

*IV – valer-se da Procuradoria Judicial da FMSRC, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho.*



## ***DÚVIDAS FREQUENTES***

***I) Recebi o formulário de avaliação de um servidor que foi lotado recentemente na unidade/setor, deve ser realizada a sua avaliação?***

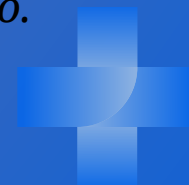
***II) Faltou formulário de avaliação de servidor que está lotado na unidade/setor, o que devo fazer?***

***III) Foi entregue formulário de avaliação de servidor que não está mais lotado na minha unidade/setor, o que devo fazer?***

***Resp.: A Chefia Imediata deverá entrar em contato com a Seção Gestão de Carreiras do Depto. de Gestão de Pessoas, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento dos formulários de avaliação para comunicar e receber a orientação devida de como proceder em cada situação descrita nos itens: I, II ou III.***

***Obs.: Os formulários serão disponibilizados de acordo com a lotação do servidor junto ao sistema de folha de pagamento do Departamento de Gestão de Pessoas.***

***Para devolução de avaliações de servidores que não estão mais lotados na unidade/setor, somente através de documento oficial emitido pela coordenação.***



# **DÚVIDAS FREQUENTES**

## ***IV – Quem é o Avaliador?***

*Resp.: A avaliação de desempenho deverá ser realizada pela Chefia imediata do servidor avaliado, considerado assim aquele que legalmente executa a coordenação e a liderança sobre o avaliado.*

*Obs.: Na portaria de regulamentação do processo de avaliação de desempenho a ser publicada na primeira semana de dezembro consta a definição de Chefia Imediata e Superior Mediato.*

## ***V – Quando a Chefia Imediata estiver ausente no período a ser aplicada a avaliação, quem realiza a avaliação?***

*Resp.: A avaliação deverá ser realizada pelo Superior mediato.*

*Obs.: O servidor deverá ser avaliado pela chefia imediata cujo vínculo seja o de maior tempo, no decorrer do período avaliado:*

***Avaliação Periódica:*** período compreendido de janeiro a dezembro

***Avaliação Especial:*** período compreendido de 06 meses, constante do formulário de avaliação.

## ***DÚVIDAS FREQUENTES***

***VI – Quando o avaliador não estiver mais na unidade de lotação do servidor a ser avaliado, mas ocupou o papel de coordenação e liderança o maior tempo, no decorrer do período avaliado, como proceder?***

***Resp.: A Chefia imediata do local de lotação atual do servidor deverá comunicar o avaliador, em tempo hábil, para que esse possa se dirigir até o local de lotação do servidor e realizar a avaliação, dentro do prazo estabelecido no cronograma.***

***Obs.: Reunir-se com o servidor, na unidade de lotação do mesmo, para aplicar a avaliação e dar ciência dos conceitos atribuídos, justificando no formulário os conceitos aplicados ref. as competências gerais e específicas.***



## ***DÚVIDAS FREQUENTES***

***VII – Quando o servidor avaliado se recusar a dar ciência na avaliação, como proceder?***

*Resp.: Orientar o avaliado que a assinatura do mesmo, dando ciência da avaliação, não significa necessariamente estar de acordo com os conceitos aplicados na avaliação, informando que o mesmo possui o direito de impetrar recurso dentro do prazo estabelecido no cronograma.*

***VIII – O servidor deve ser avaliado, mesmo quando estiver ausente/afastado durante o período estipulado para a aplicação da avaliação?***

*Resp.: Na dúvida, sempre consultar a Divisão de Gestão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas.*

*O prazo estipulado para realização da avaliação periódica é de no mínimo 50 dias, e para a realização da avaliação especial é de 15 dias úteis, se o servidor estiver afastado de suas funções por período superior ao estipulado, neste caso, o avaliador deverá justificar a ausência da assinatura do servidor avaliado no campo específico do formulário, fazendo constar o motivo e o período do afastamento do servidor.*

## ***DÚVIDAS FREQUENTES***

***IX – Quando o servidor avaliado estiver ausente/afastado e não ter conhecimento de sua avaliação, o que fazer?***

*Resp.: Todo servidor deve conhecer e dar ciência na sua avaliação de desempenho, mas a sua ausência no período compreendido da realização da avaliação não impede a aplicação da mesma. Neste caso, o avaliador deverá tirar cópia da avaliação preenchida, devolver o formulário no prazo estipulado no cronograma e entregar a cópia da avaliação ao servidor assim que o mesmo retornar às suas atividades, bem como orientá-lo sobre o processo de avaliação.*

***X – Devem ser preenchidos todos os campos dos formulários da avaliação de desempenho?***

*Resp.: Sim, deve preencher, enquanto avaliador e orientar o servidor avaliado para registrar considerações no formulário a respeito dos conceitos a ele atribuídos, essas considerações serão utilizadas pela Comissão de Gestão de Carreiras, se houver recurso da avaliação, bem como a necessidade de capacitação.*



## ***DÚVIDAS FREQUENTES***

***XI – Deve-se apresentar/protocolar novo Título/Certificado para concorrer à Progressão Vertical?***

*Resp.: Sim, a cada processo de Evolução Funcional, deve ser apresentado novo título/certificado, que deve ser protocolado junto à FMSRC no mês de janeiro (do primeiro até o último dia útil do mês de janeiro).*

***XII – O título/certificado não utilizado na evolução funcional do exercício anterior, pode ser reapresentado?***

*Resp.: Sim, o Título/Certificado não utilizado para a Evolução Funcional pode ser apresentado novamente.*



## ***OUTRAS DÚVIDAS***

*• Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos a respeito do Processo de Avaliação de Desempenho, poderá entrar em contato com a Seção de Gestão de Carreiras e Desempenho do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, através:*

*I – Telefone convencional: (19) 3522-3600 – Ramal 250*

*II – Ramal Voip: 1014*

*III - e-mail: [gestaodecarreira@saude-rioclaro.org.br](mailto:gestaodecarreira@saude-rioclaro.org.br)*

***Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho:** André, Michele, Bruno, Mislene, Amanda.*



## ***SITE DA FMSRC***

*•No site da FMSRC: [www.saude.rc.sp.gov.br](http://www.saude.rc.sp.gov.br), Gestão de Pessoas, Gestão de Carreiras encontra-se disponível toda legislação e documentação sobre o processo de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ESPECIAL E PERIÓDICA*

*Link:*

*<https://sauderioclaro.org.br/comissao%20gestao%20de%20carreiras.htm>*





***OBRIGADO!***

***Departamento de Gestão de Pessoas***

***Novembro/2024***