

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS E DESEMPENHO
COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS LC 094/2014****EDITAL 01/2025**

Publicação: 24 de fevereiro de 2025

PESO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL: PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2024, DOS SERVIDORES DA FMSRC, CONFORME CARGOS DEFINIDOS NA LC 094/2014 E SUAS ATUALIZAÇÕES

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso de suas atribuições que lhe confere a LC 159/2021, torna pública, através dos Anexos, o peso definido para cada um dos itens da Avaliação Periódica de Desempenho, regulamentada nos termos da LC 094/2014 e da LC 159/2021.

O Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, conforme determina a LC 094/2014 e suas atualizações, definiu o peso para cada conceito de avaliação para as Competências Gerais e Específicas dos itens dos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho – Ex. 2024, que faz parte dos Anexos deste edital, classificada por Grupo Ocupacional e formulários específicos, conforme discriminados a seguir:

Anexo I – Formulário I – Grupo Ocupacional: Operacional;

Anexo II – Formulário II – Grupo Ocupacional: Administrativo;

Anexo III – Formulário III – Grupo Ocupacional: Especializado;

Anexo IV – Formulário IV – Grupo Ocupacional: Superior,

Anexo V – Formulário V – Grupo Ocupacional: Gerencial.

O peso definido será considerado e multiplicado pelos pontos, com base nos conceitos aplicados pelo avaliador, conforme tabela abaixo e definida na legislação municipal (LC 094/2014 e LC 159/2021):

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



Com a definição do peso de cada item do formulário de avaliação forma-se a nota do avaliado, onde será multiplicado o peso pelos pontos obtidos.

Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade, conforme determinado através da LC 159/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

- 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.
- Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício estabelecidos no artigo 55 da Lei Complementar 017/2007.
- 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.

Fica alterado o § 3º do artigo 22 da LC 094/14, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º - Em caso de empate 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.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital que ficará disponível pela Internet no endereço: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas - Gestão de Carreiras - Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores LC 094/2014 - Editais, e devidamente publicado no Diário Oficial do Município.

Rio Claro, 24 de fevereiro de 2025

MARCO AURÉLIO MESTRINEL
PRESIDENTE DA FMSRC



ANEXO I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	
COMPETÊNCIAS GERAIS	
Profissionalismo	PESO
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.	4
Relacionamento interpessoal	PESO
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.	3
Ética e Transparência	PESO
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	3
Compromisso sócio-ambiental	PESO
Demonstra compromisso com a missão da Fundação perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.	2
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	PESO
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.	2
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.	2
Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	PESO
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.	3
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	2
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.	PESO
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	2
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	2
ANEXO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO	



COMPETÊNCIAS GERAIS	
Profissionalismo	PESO
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.	4
Relacionamento interpessoal	PESO
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.	3
Ética e Transparência	PESO
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.	3
Compromisso sócio-ambiental	PESO
Demonstra compromisso com a missão da FMSRC 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.	2
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	PESO
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.	3
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.	2
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma idéia ou fato.	PESO
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.	2
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.	2
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	PESO
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.	1
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.	3



ANEXO III - GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO	
COMPETÊNCIAS GERAIS	
Profissionalismo	PESO
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.	4
Relacionamento interpessoal	PESO
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.	3
Ética e Transparência	PESO
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da FMSRC, 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.	3
Compromisso sócio-ambiental	PESO
Demonstra compromisso com a missão da FMSRC 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.	2
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
Orientação para a Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	PESO
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.	1
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.	2
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.	PESO
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.	3
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.	2
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	PESO
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.	3
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.	2



ANEXO IV - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	
COMPETÊNCIAS GERAIS	
Profissionalismo	PESO
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.	4
Relacionamento interpessoal	PESO
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.	3
Ética e Transparência	PESO
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da FMSRC, 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.	3
Compromisso sócio-ambiental	PESO
Demonstra compromisso com a missão da FMSRC 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.	2
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.	PESO
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.	2
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.	1
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	PESO
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.	3
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.	3
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.	PESO
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	2
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.	2



ANEXO V - GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL	
COMPETÊNCIAS GERAIS	
Profissionalismo	PESO
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.	4
Relacionamento interpessoal	PESO
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.	3
Ética e Transparência	PESO
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da FMSRC, 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.	3
Compromisso sócio-ambiental	PESO
Demonstra compromisso com a missão da FMSRC 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.	2
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	PESO
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.	4
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.	2
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	PESO
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	2
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.	2
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento	PESO
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.	2
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.	1



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua 6, 2580 - Entre Avenidas 30 e 32
Centro - Rio Claro - SP - Brasil
Tel: +55 (19) 3522-3600