



**EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 01/2017**

**PESO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E DA  
AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO  
HORIZONTAL E VERTICAL**

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

- **Avaliação Periódica de Desempenho referente ao período avaliatório de 2016,**
- **Avaliação Especial de Desempenho referente ao período avaliatório de julho a dezembro de 2016**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC definiu os pesos dos itens dos formulários de avaliação, conforme **ANEXO ÚNICO**, que acompanha o presente **Edital de Divulgação nº 01/2017**.

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

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

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



Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade (Artigo 12, § 1º do Anexo VIII da LC 094/2014) e definido através do Edital de divulgação nº 01/2016:

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

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

**Rio Claro, 10 de Fevereiro de 2017.**

**DR. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro



FORMULÁRIO I					
Avaliação Especial de Desempenho					
ESTÁGIO PROBATÓRIO					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: 01/07/2016 A 31/12/2016	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
I - Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.	2,0				
RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
II - Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	2,5				
DISCIPLINA	A	B	C	D	E
III - Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.	1,5				
CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
IV - Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.	3,0				

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

<b>Formulário II</b>					
<b>Avaliação Periódica de Desempenho</b>					
<b>Categoria funcional: OPERACIONAL</b>					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2016	
<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>4,0</b>				
<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>3,5</b>				
<b>Ética e Transparência</b>	A	B	C	D	E
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.	<b>3,5</b>				
<b>Compromisso sócio-ambiental</b>	A	B	C	D	E
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.	<b>3,0</b>				

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<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
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.	2,0				
Anotam com clareza, dados simples referentes às suas atividades.	1,0				
<b>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.</b>	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.	1,5				
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	1,0				
<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
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	3,0				
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	2,5				

<b>Formulário III</b>					
<b>Avaliação Periódica de Desempenho</b>					
<b>Categoria Funcional: ADMINISTRATIVO</b>					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2016	
<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>4,0</b>				
<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>3,5</b>				
<b>Ética e Transparência</b>	A	B	C	D	E
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.	<b>3,5</b>				
<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>3,0</b>				
<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>					
<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.	<b>1,0</b>				
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.	<b>2,0</b>				
<b>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.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.	<b>1,0</b>				
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.	<b>1,5</b>				
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Emprende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.	<b>2,5</b>				
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.	<b>3,0</b>				



<b>Formulário IV</b>					
<b>Avaliação Periódica de Desempenho</b>					
<b>Categoria Funcional: ESPECIALIZADO</b>					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Número do registro:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:			Nome do avaliador:		
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
Conceitos de avaliação:					
<b>A – sempre (04)</b>	<b>B – frequentemente (03)</b>	<b>C - às vezes (02)</b>	<b>D – raramente (01)</b>	<b>E – nunca (0)</b>	
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>Profissionalismo</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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>4,0</b>				
<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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>3,5</b>				
<b>Ética e Transparência</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.	<b>3,5</b>				
<b>Compromisso sócio-ambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>

<p>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.</p>	<p><b>3,0</b></p>
---	-------------------

<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>					
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.	<b>1,0</b>				
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>2,0</b>				
<b>Identificação e Solução de Problemas: Está associada a capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.	<b>1,0</b>				
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.	<b>1,5</b>				
<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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.	<b>2,5</b>				
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.	<b>3,0</b>				

Formulário V					
Avaliação Periódica de Desempenho					
Categoria funcional: NÍVEL SUPERIOR					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2016	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
<b>A</b> – sempre (04)	<b>B</b> – frequentemente (03)	<b>C</b> - às vezes (02)	<b>D</b> – raramente (01)	<b>E</b> – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
Profissionalismo					
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>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>2,5</b>
Relacionamento interpessoal					
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>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>3,0</b>
Ética e Transparência					
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>2,0</b>
Compromisso sócio-ambiental					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	

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>2,0</b>				
<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>					
<b>Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.	<b>2,5</b>				
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.	<b>3,0</b>				
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.	<b>2,0</b>				
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>3,0</b>				
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	<b>2,0</b>				
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.	<b>3,0</b>				



Formulário VI					
Avaliação Periódica de Desempenho					
Categoria funcional: GERENCIAL					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2016	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
<b>A</b> – sempre (04)	<b>B</b> – frequentemente (03)	<b>C</b> - às vezes (02)	<b>D</b> – raramente (01)	<b>E</b> – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
Profissionalismo					
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.					
1,5					
Relacionamento interpessoal					
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.					
2,0					
Ética e Transparência					
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.					
1,5					
Compromisso sócio-ambiental					

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.	2,5				
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<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.	3,0				
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.	2,0				
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	2,0				
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.	4,0				
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	A	B	C	D	E
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.	3,0				
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.	3,5				