

EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 01/2019

PESO DOS ITENS DAS AVALIAÇÕES ESPECIAL E PERIÓDICA DE DESEMPENHO

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, usando das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 10.594 de 11 de julho de 2016 e a Lei Complementar nº 85, de 12 de dezembro de 2013, torna público o peso definido para cada um dos itens da:

- **Avaliação Especial de Desempenho;**
- **Avaliação Periódica de Desempenho das Categorias Funcionais ACS, ACEs;**
- **Avaliação Periódica de Desempenho da Categoria Gerencial - Supervisor de Campo.**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC definiu os pesos dos itens dos formulários de avaliação, conforme **ANEXOS I, II E III** respectivamente, que acompanham o presente **Edital de Divulgação nº 01/2019**

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 12, §1º do Decreto nº 10.594/2016):

NOTA	SIGNIFICADO	PONTOS
A	SEMPRE	04 (QUATRO)
B	FREQUENTEMENTE	03 (TRÊS)
C	ÀS VEZES	02 (DOIS)
D	RARAMENTE	01 (UM)
E	NUNCA	00 (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 13, § 1º do Decreto nº 10.594/2016) :



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

TIPO	QUANTIDADE DE AUSÊNCIAS	PONTOS DESCONTADOS
I	Até 2 (duas ausências)	03 (três)
II	De 03 (três) a 5 (cinco ausências)	05 (cinco)
III	Igual ou superior a 06 (seis) até 09 (nove ausências)	10 (dez)
IV	Igual ou superior a 10 (dez ausências)	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 à Rua 6, n.º 2.580, Santana – Rio Claro/SP. Fica ainda disponível pela Internet no endereço: www.saude-rioclaro.org.br – **Menu: Gestão de Carreiras**, e publicado no Diário Oficial do Município.

Rio Claro, 07 fevereiro de 2019.

Dr. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

ALEXANDRE LUIZ FERNANDES

Diretor do Depto. de Gestão de Pessoas FMSRC

ANEXO I

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

ANEXO II

FORMULÁRIO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO					
Categoria Funcional: ACS - ACE					
Decreto nº 10.594/2016					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:				Data Admissão:	
(Campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador)				Período da avaliação:	
Nome do avaliador:					
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
Profissionalismo	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.	2,5				
Relacionamento interpessoal	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.	2,5				
Ética e Transparência	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.	2,5				

Compromisso sócio-ambiental	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.	2,5				
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	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.	2,5				
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.	2,5				
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.	A	B	C	D	E
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.	2,5				
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.	2,5				

	A	B	C	D	E
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.					
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.	2,5				
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.	2,5				



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

ANEXO III

   					
FORMULÁRIO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO					
Categoria Funcional: GERÊNCIA – SUPERVISOR DE CAMPO					
Decreto nº 10.594/2016					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:				Data Admissão:	
(Campo de preenchimento obrigatório pelo avaliador)				Período da avaliação:	
Nome do avaliador:					
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
Profissionalismo	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.	2,5				
Relacionamento interpessoal	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.	2,5				
Ética e Transparência	A	B	C	D	E

<p>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.</p>	2,5				
Compromisso sócio-ambiental	A	B	C	D	E
<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>	2,5				
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.	A	B	C	D	E
<p>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.</p>	2,5				
<p>Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.</p>	2,5				
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.	A	B	C	D	E
<p>Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.</p>	2,5				

Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.	2,5				
Trabalho em Equipe: Está associada à capacidade de trabalhar cooperativamente em grupo, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, em prol de um objetivo comum.	A	B	C	D	E
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.	2,5				
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.	2,5				