

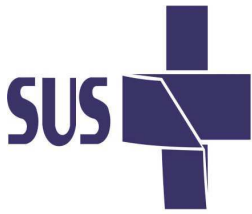
Fundação/Secretaria Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de Rio Claro



SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Dos servidores do quadro geral da Fundação
Municipal de Saúde de Rio Claro**

CARTILHA INFORMATIVA



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de Rio Claro



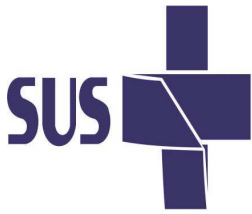
Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

Departamento de Gestão de Pessoas

Comissão de Gestão de Carreiras

Apoio: Núcleo de Tecnologia da Informação

Novembro/2015



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde Prefeitura Municipal de Rio Claro



APRESENTAÇÃO

No cenário de grandes mudanças e novos desafios com que se depara atualmente a FMSRC, tendo em vista a reforma administrativa que ocorreu através das Leis e Decretos onde estabelecem a reorganização da estrutura administrativa, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais, onde formas tradicionais de gestão não mais atendem aos atuais objetivos de eficiência, eficácia e efetividade, **o bom desempenho dos servidores públicos** se impõe como requisito para que o serviço público de saúde venha a cumprir com competência o seu legítimo papel de provedor de bens e serviços públicos.

O desempenho do servidor é medido pelo nível em que suas ações de trabalho contribuem para os resultados de sua unidade, para a FMSRC, para o município e conseqüentemente para a sociedade.

Acompanhar o desempenho do servidor é uma forma de valorizá-lo. A avaliação não é punição. É um instrumento capaz de reconhecer e oportunizar a Progressão Funcional na carreira, aos que obtiverem melhor desempenho e a adotar providências para a superação de deficiências aos que necessitarem.

Os servidores que ainda não adquiriram estabilidade no serviço público, terão seu desempenho avaliado semestralmente, para que se possa auferir a sua capacidade de adaptação ao cargo e à instituição.

O objetivo desta cartilha é informar aos servidores, suas respectivas chefias e dirigentes da FMSRC, os conceitos e procedimentos da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

No sítio <http://www.saude.rc.sp.gov.br/> também se encontram disponíveis, toda legislação e documentos sobre a AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

Esclarecemos que somos pioneiros e será o primeiro processo de avaliação de toda a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, desde a sua criação em 1995, portanto, estamos abertos a sugestões e aprimoramentos.

O Departamento de Gestão de Pessoas e a Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC colocam-se à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários, com o intuito de apoiar e facilitar o processo de avaliação.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O que é Avaliação de Desempenho?

- ✓ É um instrumento gerencial sistemático de aferição do desempenho funcional dos servidores no exercício das atribuições do cargo, durante determinado período, na sua área de atuação.
- ✓ É utilizada como critério para a evolução funcional e para fins de aquisição da estabilidade funcional no âmbito do PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FMSRC.

Por que avaliar?

- ✓ Definição de critério para a evolução funcional
- ✓ Identificação de deficiências e potenciais
- ✓ Programação de ações de capacitação e qualificação
- ✓ Valorização do bom servidor

Melhoria da qualidade e eficiência do serviço público

- **Vantagens para os Servidores**
- ✓ Oportunidade de conhecer a sua atuação, seus pontos fortes e fracos;
- ✓ Possibilidade de demonstrar seus potenciais e ver o seu desempenho ser reconhecido;
- ✓ Incentivo ao desenvolvimento das competências e as aspirações de crescimento profissional.

Como funciona a Avaliação de Desempenho?

- ✓ Ocorre a partir da identificação e mensuração de competências exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional;



- ✓ Dá-se mediante o preenchimento de formulário de avaliação pelo chefe imediato do servidor avaliado

Elementos de Avaliação de Desempenho

➤ **Avaliação funcional**

Mensuração qualitativa do desempenho funcional do servidor em relação às atribuições do cargo e à missão do Órgão;

➤ **Assiduidade**

Mensuração da frequência do servidor considerando o número de ausências e atrasos.

O processo de Avaliação de Desempenho

- ✓ A avaliação de desempenho será realizada anualmente e abrangerá todos os servidores efetivos;
- ✓ A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato do servidor avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a liderança sobre o avaliado;
- ✓ Nos casos onde a chefia imediata estiver ausente (férias, licença prêmio, licença saúde) a avaliação será realizada pelo substituto indicado;
- ✓ Nos casos em que a chefia imediata não realizar ou não entregar no prazo, a avaliação será feita pelo **Superior mediato**;
- ✓ O servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja o de maior tempo, no decorrer do período avaliado. Nesses casos a chefia terá que se deslocar até o local de lotação do servidor para aplicar a avaliação.
- ✓ O titular de cargo efetivo designado para função de confiança ou cargo em comissão será avaliado pelo seu superior imediato no momento, considerando as atribuições assumidas;



- ✓ Uma vez realizada a avaliação, a chefia deve reunir-se com o servidor para dar ciência de sua avaliação;
- ✓ O servidor deve conhecer sua avaliação de desempenho, mas a sua ausência não impede a sua realização;
- ✓ O servidor deve assinar sua avaliação de desempenho, dando ciência da mesma, não obstante de estar de acordo com a avaliação;
- ✓ Em caso de discordância da avaliação o servidor deverá entrar com recurso através de formulários específicos junto ao setor de protocolo na FMSRC.
- ✓ Os itens da avaliação deverão ser assinalados com X nos conceitos correspondentes;
- ✓ Os conceitos serão pontuados conforme segue:

Conceito	Pontuação
A - Sempre	4
B- Frequentemente	3
C- Às vezes	2
D- Raramente	1
E- Nunca	0

O sistema de Avaliação de Desempenho

I - Avaliação Especial de Desempenho

Utilizada para fins de aquisição da estabilidade funcional, conforme o art. 41, 4º da Constituição Federal. Período de Avaliação: semestral.

II - Avaliação Periódica de Desempenho

Utilizada anualmente para fins de evolução funcional e aprimoramento de gestão de pessoas. Período de Avaliação: Janeiro a Dezembro.



Progressão Vertical e Progressão Horizontal

Para o servidor concorrer a qualquer uma das progressões, deverá estar habilitado, cumprindo os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 094/2014.

Somente os servidores que cumprirem os requisitos estarão aptos a participarem das progressões: vertical ou horizontal, ou ambas.

Cada progressão tem regras específicas, que são as seguintes:

a) Progressão Horizontal

- 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 02 (dois) desempenhos superiores a média do grupo operacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;
- V – Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

b) Progressão Vertical

- 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 02 (dois) desempenhos superiores a média do grupo operacional a que pertence, consideradas as 03 (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 V da Lei Complementar nº 094/2014.

Obs.: A Qualificação exigida pode ser obtida mediante:



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

Caso o servidor queira concorrer da progressão vertical (qualificação) deverá protocolar através de formulário específico, os títulos de acordo com anexo V da Lei Complementar nº 094/2014, até o ultimo dia útil do período de avaliação (janeiro/2016).

ANEXO V - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	20 Horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	20 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	60 Horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas
	III	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas
	IV	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas

Avaliação De Desempenho por Competências

A avaliação é realizada mediante a identificação e mensuração de **Competências:**



➤ **Competências Gerais**

- ✓ São comuns a todos os servidores e alinhadas à missão e à visão do órgão;

➤ **Competências Específicas**

- ✓ Captam as particularidades de cada Grupo Ocupacional.

COMPETÊNCIAS

- ✓ **Conhecimento:** é o saber teórico adquirido ao longo da vida por meio de aprendizados/vivências que são entendidos e incorporados de forma cognitiva;
- ✓ **Habilidade:** é o saber prático, relacionado à capacidade de utilizar o conhecimento aprendido ou vivenciado com o objetivo de resolver problemas e obter resultados;
- ✓ **Atitude:** é o saber comportamental, relacionado com a disposição do indivíduo de querer fazer alguma coisa, normalmente ligado aos aspectos do campo social ou afetivo.



Definição das competências

- ✓ A equipe de Gestão de Pessoas é responsável pela definição das competências a serem avaliadas, porém técnicos de diferentes áreas podem auxiliar na definição das competências específicas;
- ✓ A determinação das competências específicas de cada Grupo Ocupacional deve se orientar na área de atuação e nas atribuições dos cargos que compõem o grupo.
- ✓ Rol de Competências.

Pontuação da Avaliação de Desempenho

- ✓ A avaliação funcional terá pontuação total máxima de 100 pontos;
- ✓ A área de Gestão de Pessoas definirá pesos diferentes para cada competência avaliada em cada Grupo Ocupacional, a ser publicizada apenas após o término da avaliação de desempenho, formando assim a nota final do avaliado.

Tipos de Formulários

Instituídos através da **Portaria/FMSRC nº 2998/2015, de 07 de dezembro de 2015**, conforme estabelece a legislação:

- ✓ Estágio Probatório
- ✓ Grupo Ocupacional Operacional
- ✓ Grupo Ocupacional Administrativo
- ✓ Grupo Ocupacional Especializado
- ✓ Grupo Ocupacional Nível Superior
- ✓ Grupo Ocupacional Gerencial

Cada servidor deverá ser avaliado conforme o seu grupo ocupacional e os formulários de avaliação estão distribuídos conforme os grupos mencionados acima.



Comissão de Gestão de Carreiras

Instituída através da **Portaria/FMSRC nº 2989/2015, de 24 de novembro de 2015**, composta pelos membros, sendo todos funcionários efetivos e estáveis, indicados, a seguir nomeados:

- **Através do Presidente da FMSRC:**
Edison Rodrigues Filho – matrícula 9260
Rita Souza de Oliveira – matrícula 6323
Agnaldo Pedro da Silva – matrícula 5661
Kátia Curado Nolasco – matrícula 9728
- **Através da Diretoria Administrativa/Financeira:**
Werner Widmer – matrícula 10299
Janete Augusto – matrícula 6286
- **Através da Diretoria de Atenção à Saúde:**
Alexandra de Cássia Marques – matrícula 8497
Neide Heloisa Outeiro Pinto – matrícula 4244
- **Através da Diretoria de Gestão de Pessoas:**
Sandra Regina Bonfim Guedes – matrícula 10454
Lea Maria Romualdo dos Santos – matrícula 6467
- **Através da Diretoria de Gestão do SUS:**
Marco César Sartori – matrícula 5976
Tiago Henrique Caetano – matrícula 9493

Compete à comissão de Gestão de Carreiras:

- ✓ Acompanhar e sistematizar os processos de evolução funcional e de avaliação de desempenho;
- ✓ Julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação de desempenho
- ✓ Avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de evolução vertical.



A definição de **Grupos Ocupacionais** visa o aperfeiçoamento do processo de avaliação levando em consideração as especificidades das diversas categorias funcionais.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
OPERACIONAL	Agente de Manutenção
	Agente de Serviços Gerais
	Agente de Controle de Zoonoses
	Agente de Telecomunicações
	Motorista
ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
	Assistente de Gestão Municipal
ESPECIALIZADO	Auxiliar de Saúde Bucal
	Agente de Controle de Vetores
	Podólogo
	Protético
	Técnico de Enfermagem
	Técnico de Imobilização Ortopédica
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Técnico em Saúde – Laboratório
	Técnico em Processamento de Dados
	Técnico em Nutrição e Dietética
	Técnico em Radiologia
NÍVEL SUPERIOR	Analista Econômico Financeiro
	Assistente Social
	Analista de Meio Ambiente
	Biólogo
	Biomédico
	Bioquímico
	Contador
	Enfermeiro do Trabalho
	Enfermeiro



	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Físico
	Fonoaudiólogo
	Nutricionista
	Pedagogo
	Educador Físico
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional
	Enfermeiro do Programa Saúde da Família
	Arquiteto
	Engenheiro Civil
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Procurador Judicial
	Médico do Programa Saúde da Família
	Médico Veterinário
	Cirurgião Dentista do Programa Saúde da
	Cirurgião Dentista
	Médico Ambulatorial
	Médico do Trabalho
	Médico Plantonista
	Fiscal de Vigilância Sanitária
GERENCIAL	Cargos estabelecidos na Lei Complementar nº



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Especial de desempenho ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

- PRODUTIVIDADE
- RESPONSABILIDADE
- DISCIPLINA
- CAPACIDADE DE INICIATIVA
- TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

- COMUNICAÇÃO
- COLABORAÇÃO
- SABER OUVIR
- TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

--

Assinatura servidor:

data: / /



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERACIONAL

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

-) PROFISSIONALISMO
-) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
-) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
-) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
-) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

-) COMUNICAÇÃO
-) RESPONSABILIDADE
-) COLABORAÇÃO
-) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

-) PROFISSIONALISMO
-) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
-) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
-) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
-) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

-) ORGANIZAÇÃO
-) COMUNICAÇÃO
-) FLEXIBILIDADE
-) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: ESPECIALIZADO

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

- () PROFISSIONALISMO
- () RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- () ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- () COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- () TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

- () ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE E RESULTADOS
- () IDENTIFICAÇÃO E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS
- () TRABALHO EM EQUIPE
- () TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: NIVEL SUPERIOR

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

- () PROFISSIONALISMO
- () RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- () ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
- () COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
- () TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

- () DIFUSÃO DO CONHECIMENTO
- () ORIENTAÇÃO PARA QUALIDADE E RESULTADO
- () PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES
- () TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: GERENCIAL

Nome do Servidor:		
Matrícula:	Cargo:	
Local de Trabalho:		

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

-) PROFISSIONALISMO
-) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
-) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
-) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL
-) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM UM X)

-) LIDERANÇA
-) PLANEJAMENTO
-) COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO
-) TODAS

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura servidor:

data: / /



FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO

PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL, CONFORME ESTIPULADO NO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 094, DE 22/12/2014

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo:

Local de Trabalho:

DOCUMENTO APRESENTADO (Descreva o documento apresentado):

ASSINATURA DO SERVIDOR:

DATA:

Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC:

DOCUMENTO ENTREGUE:

CARGA HORÁRIA:

Exigência de ingresso:

Nível fundamental () Nível médio () Nível Técnico () Nível Superior ()

Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras:

() VÁLIDO PARA A PROGRESSÃO () NÃO VÁLIDO PARA A PROGRESSÃO

Assinatura dos integrantes da Comissão:

Data:



DÚVIDAS FREQUENTES

Os servidores ocupantes de cargo em comissão serão avaliados?

Os servidores efetivos serão avaliados mesmo que estejam ocupando cargo de provimento em comissão. Porém, os servidores que possuem cargos exclusivamente comissionados não farão parte deste processo.

Quem não será avaliado?

Somente o servidor efetivo que ocupa cargo de confiança e que ainda está em período de estágio probatório, sendo o período de estágio probatório suspenso para todos os efeitos, conforme legislação (Artigo 5º, §2º do Anexo VIII da Lei Complementar nº 094/2014), a ser avaliado posteriormente.

E também os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias que estão com suas funções disciplinadas através da Lei Municipal Complementar nº 085/2013, serão avaliados por um processo próprio e específico.

O servidor efetivo que ainda está em período de estágio probatório também será avaliado?

Sim, através da “Avaliação Especial de Desempenho” para fins de estabilidade no serviço público, desde que contratado a partir de Julho de 2013.

Quando será feita a avaliação?

Para a Avaliação Periódica de Desempenho, o período avaliatório é anual, terá por base o acompanhamento diário do servidor, a partir do primeiro dia do mês de janeiro de 2015 até o último dia do mês de dezembro de 2015.



Para a Avaliação Especial de Desempenho, nesse primeiro processo avaliatório, terá como base o acompanhamento do servidor a partir do primeiro dia de seu ingresso junto à FMSRC. A partir do próximo processo, ocorrerá semestralmente até o término do estágio probatório.

Dicas à Chefia Imediata do Servidor avaliado

Um dos papéis da chefia imediata é propiciar condições adequadas para que o ambiente de trabalho seja favorável ao realce das qualidades dos servidores.

A Chefia Imediata não deve desejar que seus servidores concordem com todas as suas propostas. Deve sim, estimulá-los a expor suas opiniões, pois quando participamos de uma decisão, nos comprometemos com ela. Quando ajudamos a construir uma solução, torcemos para que tudo dê certo.

Não se consegue o engajamento dos servidores apenas com ordens e determinações. É necessária uma relação de confiança, em que os poderes são colocados sinergicamente a serviço da instituição.

Relação de confiança não se decreta. Ela é construída nas interações do cotidiano profissional.

COMO AVALIAR BEM SEU PESSOAL:

- 1- Conheça o processo de Avaliação: Leia as instruções. Dúvidas? Entre em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas ou com a Comissão de Gestão de Carreiras.
- 2- Dedique tempo ao acompanhamento do desempenho dos servidores de sua equipe – Isso é investimento e não custo.
- 3- Envolve o avaliado em todas as etapas da avaliação, assim você irá comprometê-lo com o processo.
- 4- Faça a gestão do desempenho de sua equipe no dia-a-dia e não apenas no encerramento da avaliação.
- 5- Faça da avaliação um espelho da atuação do servidor: registre suas observações e comentários.



- 6- Anote sempre as orientações de aprimoramento, mas não se esqueça de reconhecer o bom desempenho do servidor e, se for o caso, procure saber as razões do não atingimento da meta. Todos nós adoramos elogios, especialmente quando são feitos por nosso gerente e formalizados em nossa avaliação.
- 7- Em hipótese alguma negocie pontos na avaliação com seus servidores: você precisa da resposta sincera de sua equipe para se desenvolver como gerente/chefe de unidade/chefe de núcleo e eles também esperam sinceridade de você.

Refleta...

1 - A Avaliação Desempenho será sempre SUBJETIVA, pois não somos computadores programados para agirem sempre objetivamente, mas na avaliação procure ser mais objetivo possível. Cada pessoa que participa do processo tem sua história de vida e traz isso consigo

2 - Desempenho esperado X Desempenho observado

Avaliar desempenho é utilizar um padrão proposto pela FMSRC, compará-lo com um comportamento observado e emitir conceito a respeito da aproximação ou do afastamento entre esse padrão e o comportamento observado.

3 - Em um ambiente de trabalho em que há a possibilidade de se debater idéias e se confrontar argumentos, a vontade das pessoas é mobilizada para a construção de parcerias produtivas. Mais do que “ganhar” uma discussão ou impor uma idéia, as pessoas gostam de serem ouvidas e de serem respeitadas em seus posicionamentos.

Dicas aos servidores avaliados:

Pondere sobre cada uma das competências que seu órgão de lotação espera de você. O acompanhamento não é atribuição apenas dos seus avaliadores. É fundamental sua participação ativa, observando o seu desempenho,



comparando sua percepção com a dos seus avaliadores, refletindo sobre os comentários recebidos.

Refleta...

- 1 - Nos relacionamentos interpessoais é importante a imagem que fazemos das pessoas e também a imagem que as pessoas fazem de nós. Nós não somos exatamente como dizem que somos, e também não somos apenas o que pensamos ser. E qual é a imagem verdadeira: a que temos de nós mesmos? A que os outros têm de nós? Uma mistura das duas? Não há resposta... temos que reconhecer e aprender a conviver com a nossa complexidade.

- 3 - Se você está com alguma dificuldade no trabalho, fale com seu gerente/chefe de unidade/núcleo ou com seus colegas. Pedir ajuda não é sinal de fraqueza, mas sim de humildade. A postura de humildade nos dá disposição para receber críticas, às vezes duras, mas que possibilitarão germinar o conhecimento que nos tornará melhores como pessoas e como profissionais.

“Não há transição que não implique um ponto de partida, um processo e um ponto de chegada. Todo amanhã se cria num ontem, através de um hoje. De modo que o nosso futuro baseia-se no passado e se corporifica no presente. Temos de saber o que fomos e o que somos para sabermos o que seremos”.

Paulo Freire

BOA AVALIAÇÃO!!