

**PORTARIA/FMSRC Nº 6461/2022**  
**07 de Dezembro de 2022**

Regulamentar a Avaliação de Desempenho dos servidores de acordo com as Leis Complementares nº 094/2014 (de 22/12/2014) e nº 159/2021 (de 14 de dezembro de 2021), e definir Cronograma do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2022, no âmbito da Fundação Municipal de saúde de Rio Claro.

**GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI**, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal n.º 146, de 12 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar nº 146, de 12 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014;

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar nº 159, de 14 de dezembro de 2021,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores conforme cargos e funções definidos na LC nº 094/2014 e LC nº 159/2021.

**Parágrafo 1º** - Os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agentes de Combate às Endemias e a Função de Supervisor de Campo serão disciplinados em legislação específica, conforme determinado no § 3º, artigo 34 da LC nº 159/2021.

**Artigo 2º** - Conforme definido na LC nº 094/2014 e na LC nº 159/2021, a 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 de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I - Avaliação Funcional;
- II - Assiduidade.

**Parágrafo 1º** - A 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.

**Parágrafo 2º** - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo 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 maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado.

**Artigo 3º** - A Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada conforme o determinado n LC nº 094/2014 e LC nº 159/2021:

I – A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II – o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;

III – na impossibilidade de realização da avaliação de desempenho pelo Chefe Imediato, esta será realizada pelo Superior Mediato.

**Parágrafo 1º** – Chefe Imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente executa a coordenação e liderança sobre o avaliado:

I - Nas Unidades de Saúde, Chefia Imediata é exercida pelo Chefe de Seção;

II – Os Responsáveis Técnicos (RT) legalmente designados por portaria da FMSRC estão habilitados a realizar a avaliação periódica de desempenho, desde que acompanhados pela Chefia Imediata legalmente designada, devendo constar ambas as assinaturas no formulário de avaliação;

III - Nas Unidades com Estratégia em Saúde da Família, Chefia Imediata é exercida pelo Enfermeiro de PSF;

IV – Os Gerentes de Unidades de Saúde – Programa Saúde na Hora, legalmente designados por portaria da FMSRC estão habilitados a realizar a avaliação periódica de desempenho, desde que acompanhados pela Chefia Imediata legalmente designada, devendo constar ambas as assinaturas no formulário de avaliação.

**Parágrafo 2º** - Superior Mediato, nas Unidades de Saúde, são os Chefes de Divisão e posteriormente os Diretores.

**Parágrafo 3º** - Chefia Imediata e Superior Mediato, nas unidades administrativas e demais setores, segue conforme o estabelecido no organograma atual da FMSRC.

**Artigo 4º** - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

**Artigo 5º** - A Assiduidade é elemento integral da Avaliação de Desempenho Especial e Periódica e será mensurada e pontuada negativamente, conforme determinado no artigo 79 da Lei Complementar nº 159/2021, na seguinte proporção por falta injustificada e advertência 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;

VI – em caso de 01 advertência: perda de 05 pontos;

VII – em caso de 02 ou mais advertências: perda de 10 pontos.

**Parágrafo 1º** - São consideradas ausências para fins de assiduidade na avaliação de desempenho, 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.

**Parágrafo 2º** - Excluem-se do conceito de ausência para fins de assiduidade na avaliação de desempenho, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da LC nº 017/2007.

**Artigo 6º** - Na hipótese de cessão de servidor para a Administração Direta Municipal ou Indireta Municipal não fica obstaculizada a Evolução Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos critérios estabelecidos no artigo 35 da LC nº 159/2021:

I – caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;

II – caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo;

Os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela respectiva Divisão de Gestão de carreiras da FMSRC.

**Parágrafo 1º** - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas nesta Portaria.

**Parágrafo 2º** - É vedada a Evolução Funcional aos servidores da FMSRC cedidos a outros entes federativos.

**Artigo 7º** - É vedada a Evolução funcional aos servidores da FMSRC investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da CF.

**Artigo 8º** - Define o cronograma básico do processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2022, conforme **ANEXO I**.

**Artigo 9º** - Ficam mantidos os formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho no que compete a Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional, conforme **ANEXO II**.

**Artigo 10** – A presente portaria e os editais de divulgação do Processo de Avaliação de Desempenho serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – processo de avaliação de desempenho dos servidores ref. a L.C. nº 094/2014 e L.C. nº 159/2021.

**Artigo 11** – Deverão ser utilizados os formulários disponíveis no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo de Avaliação de desempenho dos servidores ref. a L.C. nº 094/2014 e L.C. nº 159/2021, para:

**I - interposição de recurso da Avaliação Periódica**, pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento;

**II - entrega de Graduação/Titulação/Capacitação** pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento.

**Parágrafo 1º** - Os formulários citados deverão ser protocolados junto ao setor de protocolo da FMSRC, nas datas determinadas no cronograma definido no Anexo II.

**Artigo 12** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e deverá ser amplamente divulgada.

Rio Claro, 07 de dezembro de 2022.

GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI  
Presidente

MURYLO MULLER CESAR  
Chefe de Gabinete

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO EXERCÍCIO 2022 – LC 094/2014/LC 159/2021**

<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Publicação</b> em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho – exercício 2022 e o Cronograma.	Dia 07/12/2022
<b>Disponibilização</b> no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> – Gestão de Pessoas – Gestão de carreiras – Processo Aval. Desempenho LC 094/2014 e LC 159/2021: Portaria que regulamenta o Proc. Aval. Períod. Ex. 2022, Apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho, Orientações Gerais ref. Avaliação Periódica de Desempenho e Cronograma.	Dia 07/12/2022
<b>Retirada</b> dos formulários para aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho, junto a Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC.	De 07 a 16/12/2022
<b>Aplicação</b> da Avaliação Periódica de desempenho pela <u>chefia imediata</u> dos servidores a serem avaliados.	De 07/12/2022 a 31/01/2023
<b>Devolução</b> dos formulários de avaliação periódica de desempenho junto a Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC. <b>Não enviar via malote.</b>	<b>Até o dia 31/01/2023</b>
<b>Retirada, Aplicação e Devolução</b> dos formulários de avaliação de desempenho pelo Superior Mediato (quando a Chefia Imediata não realizar a avaliação no prazo).	De 01 a 10/02/2023
<b>Protocolar</b> o Formulário de Entrega do Título/Certificado de Qualificação Profissional, junto ao setor de protocolo da FMSRC (títulos/graduação/capacitação), para concorrer à Progressão Vertical. Cópia simples do certificado (frente e verso), e preenchimento do formulário específico disponível no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/LC 159/2021 – Formulários.	De 02/01 a 31/01/2023
<b>Publicação</b> do Edital de definição do peso da Avaliação Periódica de Desempenho no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/LC 159/2021 – Editais.	Dia 10/02/2023
<b>Publicação</b> do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação periódica de desempenho ref. ao exercício de 2022, com as notas parciais, no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/LC 159/2021 – Editais.	Dia 03/03/2023
<b>Interposição</b> de pedido recurso da avaliação periódica pelo próprio servidor ou seu representante legal, através de protocolo junto ao setor de protocolo da FMSRC, formulário específico de interposição de recurso, disponível no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br/">https://saude-rioclaro.org.br/</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/LC 159/2021 – Formulários.	De 06 a 08/03/2023
<b>Solicitação</b> de cópia da avaliação de desempenho, pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	De 06 a 08/03/2023
<b>Instrução</b> e julgamento dos recursos interpostos, pela Comissão de Gestão de Carreiras.	De 09 a 13/03/2023
<b>Publicação</b> dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos interpostos, B) Das notas finais da avaliação de periódica de desempenho, C) De servidores Habilitados e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) Classificação Final – Avaliação Periódica de Desempenho	Dia 22/03/2023

**ANEXO II – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**FORMULÁRIO I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

					
<b>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - L.C. nº 094/2014 e LC nº 159/2021</b>					
<b>FORMULÁRIO I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL</b>					
<b>Nome do servidor:</b>					
<b>Matrícula:</b>			<b>Cargo/Função:</b>		
<b>Setor de lotação atual:</b>				<b>Data Admissão:</b>	
<b>Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:</b>					
<b>Nome do(s) Avaliador(es):</b>				<b>Período de Avaliação:</b> 01/01/2022 a 31/12/2022	
<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 (MARCAR COM X)</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>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 relação 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>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, 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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<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, 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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)</b>					



<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>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dado simples referente às suas atividades.					
<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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<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>
Procura sempre fazer a sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além de suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
<b>(Pontuação: Não preencher – uso exclusivo da Comissão)</b>		<b>Pontuação</b>			
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					
Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:					
Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)					
Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)					

**Assinaturas:**

Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____		Data: ____ / ____ /20
Servidor avaliado – Ciente: _____		Data: ____ / ____ /20
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação</b> (reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: da 1ª semana de dezembro até a última semana de janeiro): Motivo: _____ Se, afastamento, período: de ____ / ____ /20		

**FORMULÁRIO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

 					
<b>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - L.C. nº 094/2014 e LC nº 159/2021</b>					
<b>FORMULÁRIO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO</b>					
Nome do servidor: _____					
Matrícula: _____	Cargo/Função: _____				
Setor de lotação atual: _____	Data Admissão: _____				
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação: _____					
Nome do(s) avaliador(es): _____	Período de Avaliação: <b>01/01/2022 a 31/12/2022</b>				
<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 (MARCAR COM X)</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>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 relação 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>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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)</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.					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.					
<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.					
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
<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>
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
<b>(Pontuação: Não preencher – uso exclusivo da Comissão)</b>			<b>Pontuação</b>		
Competências gerais:					
Competências específicas:					
Nota:					
Desconto assiduidade:					
TOTAL:					
Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:					
Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)					

<b>Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)</b>

**Assinaturas:**

Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____		Data: / /20
Servidor avaliado – Ciente: _____		Data: / /20
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação</b> (reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: da 1ª semana de dezembro até a última semana de janeiro): Motivo: _____ Se, afastamento, período: de / /20		

**FORMULÁRIO III - GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO**

 					
<b>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - L.C. nº 094/2014 e LC nº 159/2021</b>					
<b>FORMULÁRIO III - GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO</b>					
Nome do servidor:					
Matrícula:	Cargo/Função:				
Setor de lotação atual:	Data Admissão:				
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) Avaliador(es):	Período de Avaliação: 01/01/2022 a 31/12/2022				
<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 (MARCAR COM X)</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>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 relação 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>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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)</b>					
<b>Orientação para a 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.					
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>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.</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.					
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.					
<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.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					
<b>(Pontuação: Não preencher – uso exclusivo da Comissão)</b>			<b>Pontuação</b>		
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					

TOTAL:

Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:

Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)

Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)

**Assinaturas:**

Avaliador(es) – Assinatura e nome legível:

Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Resp. Técnico (RT)/Gerente: \_\_\_\_\_

Superior Mediato: \_\_\_\_\_

Data:    /    /20

Servidor avaliado – Ciente: \_\_\_\_\_

Data:    /    /20

**Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação** (reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: da 1ª semana de dezembro até a última semana de janeiro):

Motivo: \_\_\_\_\_

Se, afastamento, período: de    /    /20

**FORMULÁRIO IV - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - L.C. nº 094/2014 e LC nº 159/2021**

**FORMULÁRIO IV - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

Nome do servidor:

Matrícula:

Cargo/Função:

Setor de lotação atual:

Data Admissão:

Setor em que atuou mais tempo no período avaliado:

Nome do(s) avaliador(es):

Período de Avaliação:

01/01/2022 a 31/12/2022

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)</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>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 relação 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>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>Compromisso sócio-ambiental</b>	<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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)</b>					
<b>Difusão do Conhecimento: Está associada à 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.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					
<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.					
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>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada à 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.					

Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.

--	--	--	--	--

**(Pontuação: Não preencher – uso exclusivo da Comissão)**

**Pontuação**

Competências gerais:

Competências específicas:

Nota:

Desconto assiduidade:

**TOTAL:**

**Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:**

**Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)**

**Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)**

**Assinaturas:**

Avaliador(es) – Assinatura e nome legível:

Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Resp. Técnico (RT)/Gerente: \_\_\_\_\_

Superior Mediato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20

Servidor avaliado – Ciente: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20

**Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação** (reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: da 1ª semana de dezembro até a última semana de janeiro):

Motivo: \_\_\_\_\_

Se, afastamento, período: de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20

**FORMULÁRIO V - GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL**

Nome do servidor:



<b>Matrícula:</b>		<b>Cargo/Função:</b>				
<b>Setor de lotação atual:</b>			<b>Data Admissão:</b>			
<b>Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:</b>						
<b>Nome do(s) avaliador(es):</b>			<b>Período de Avaliação:</b> 01/01/2022 a 31/12/2022			
<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 (MARCAR COM X)</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>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 relação 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>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>Compromisso sócio-ambiental</b>		<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>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)</b>						
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.						
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.						
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.						

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.					
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					

<b>(Pontuação: Não preencher – uso exclusivo da Comissão)</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Nota:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:**

**Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)**

**Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)**

**Assinaturas:**

Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____	Data: / /20
Servidor avaliado – Ciente: _____	Data: / /20

**Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação (reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: da 1ª semana de dezembro até a última semana de janeiro):**  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Se, afastamento, período: de / /20