



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Ref. ao exercício de 2017

Departamento de Gestão de Pessoas
Núcleo de Gestão de Carreiras
Comissão de Gestão de Carreiras

Sistema de Avaliação de Desempenho:

- O objetivo dessa oficina é orientar as chefias (Diretores, Gerentes, Chefes de Núcleo e Enfermeiros de PSF) da FMSRC, quanto aos conceitos e procedimentos da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.
- No site da FMSRC: www.saude.rc.sp.gov.br, menu: Gestão de Carreiras – Reforma Administrativa, encontra-se disponível toda legislação e documentação sobre a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Legislação:

- **Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da FMSRC;**
- **Anexo VIII da LC 094/2014 – Estabelece os critérios e procedimentos da Avaliação de Desempenho dos Servidores da FMSRC;**
- **Decreto nº 10.305, de 01 de abril de 2015 – Regulamenta a descrição dos cargos e grupos ocupacionais da FMSRC.**

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.

Finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I – o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III – avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

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.

A Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, cabe:

- I – ao Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, como órgão executivo;
- II – à Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC, como órgão deliberativo e instancia de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.

Como ocorre 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 Sistema é composto por:

- **I - Avaliação Especial de Desempenho:**

- Utilizada para fins de aquisição da estabilidade funcional, conforme o art. 41, 4º da Constituição Federal. Período de Avaliação: a cada 06 meses, durante o estágio probatório.

- **II - Avaliação Periódica de Desempenho:**

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

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- ❑ Para todos os servidores ingressantes na FMSRC e que ainda não adquiriram estabilidade no serviço público;
- ❑ Será avaliada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório (03 anos);
- Estágio Probatório é o período compreendido entre os primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- Ficar suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68 da LC 017/2017, se superiores a 180 dias e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer função de confiança:
 - Tratamento de saúde,
 - Tratamento de doença em pessoa da família,
 - Desempenho de Mandato Eletivo.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- O Formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao término de cada período de 06 (seis) meses e deverá ser aplicado pela chefia imediata do servidor,
- A devolução dos formulários deverá ocorrer **impreterivelmente dentro do prazo estipulado** pelo Departamento de Gestão de Pessoas para aferição da pontuação (**prazo constante do comunicado de retirada de cada formulário**).
- Caso a avaliação não seja realizada e devolvida no prazo legal pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento e devolver no prazo máximo de 05 dias úteis.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- Após aplicação da última avaliação especial de desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas fará a avaliação final do servidor, declarando-o Apto ou Inapto ao cargo, considerando **a média das avaliações aplicadas**:
 - **APTO** e capacitado ao cargo – pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
 - **INAPTO** e incapacitado ao cargo – pontuação inferior a 70 (setenta) pontos.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- Será declarado **INAPTO e incapacitado ao cargo antes do término do estágio probatório** o servidor que:
 - Tenha desempenho **abaixo de 50 (cinquenta)** pontos em qualquer uma das avaliações especiais de desempenho;
 - Cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo disciplinar.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- O Departamento de Gestão de Pessoas somente emitirá parecer conclusivo após o recebimento da defesa do servidor que tem o direito de interpor recurso (prazo para recurso é determinado em edital de divulgação das notas).
- No caso de parecer conclusivo pela **aptidão**, o servidor será declarado apto ao cargo, obterá a estabilidade funcional, finalizando o estágio probatório.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- No caso de parecer conclusivo pela **inaptidão**, o Depto. de Gestão de Pessoas encaminhará ao Presidente da FMSRC para a decisão final. Se o Presidente da FMSRC ratificar a decisão do Depto. de Gestão de Pessoas, o servidor será exonerado do cargo e será publicado o ato de exoneração do mesmo, caso contrário, se o Presidente não ratificar a decisão, o servidor cumprirá reciclagem funcional e passará por processo de capacitação a ser gerenciado pelo NESTD.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

- Para todos os servidores efetivos e estáveis da FMSRC (que já cumpriram o Estágio Probatório);
- Será avaliada mediante o preenchimento de formulário anualmente, período compreendido de janeiro a dezembro;
- Os cargos efetivos do quadro funcional da FMSRC serão classificados em Grupos Ocupacionais.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

□ Os Grupos Ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Operacional;
- II - Grupo Ocupacional Administrativo;
- III - Grupo Ocupacional Especializado;
- IV - Grupo Ocupacional Nível Superior,
- V - Grupo Ocupacional Gerencial .

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

❑ Exemplos de cargos distribuídos nos grupos ocupacionais:

- I - **Grupo Ocupacional Operacional:** Agente de Serviços Gerais, Motorista, Agente de Telecomunicações, e outros;
- II - **Grupo Ocupacional Administrativo:** Agente Administrativo, Assistente de Gestão Municipal e outros;
- III - **Grupo Ocupacional Especializado:** Auxiliar de Saúde Bucal, Tec. Enfermagem, Tec. Radiologia, e outros;
- IV - **Grupo Ocupacional Nível Superior:** Enfermeiro, C.Dentista, Médico, Ass. Social e outros;
- V - **Grupo Ocupacional Gerencial:** Chefe de Núcleo, Gerente, Diretor (somente servidores efetivos ocupantes de cargos de confiança)

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

- Os formulários serão disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC no mês de dezembro e deverão ser preenchidos pela chefia imediata (avaliador) e devolvidos impreterivelmente **até o último dia do mês de janeiro** do ano seguinte ao período avaliado.
- Quando não for realizado no prazo legal pela chefia imediata (ex.: Chefe de Núcleo), a avaliação será disponibilizada à chefia mediata do avaliador (Ex.: Gerente ou Diretor), para preenchimento no prazo de 05 dias úteis.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

- ❑ A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, poderá ocorrer das seguintes formas:
- I – Progressão Vertical – é a passagem de um nível p/ outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante classificação de Avaliação de Desempenho e Qualificação (títulos) - até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;
- II – Progressão Horizontal – é a passagem de um Grau p/ outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação de avaliação de desempenho - até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

- Para o servidor concorrer a qualquer uma das Progressões: Vertical ou Horizontal, deverá estar habilitado, cumprindo os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 094/2014:

Progressão Horizontal:

❑ Requisitos:

- 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.

Progressão Vertical:

- Requisitos:

- 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.

Progressão Vertical:

- A Qualificação exigida, citada anteriormente, pode ser obtida mediante:
 - I – Graduação;
 - II - Titulação,
 - III – Capacitação.
- Importante: a entrega de documentos que comprovem a qualificação exigida será sempre em janeiro (até o último dia útil do mês), através de cópia simples dos documentos e preenchimento de formulário específico de entrega de títulos, de forma individual, junto ao setor de protocolo da FMSRC.

Do interstício:

- ❑ O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional (art.14 da LC 094/14):
 - I – Será contado em anos, compreendendo o período de janeiro e dezembro;
 - II – começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
 - III – **considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por no mínimo 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;**
 - IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados.

Progressão Vertical - da qualificação:

- **A Graduação e a Titulação, deve:**

- I – ser reconhecido pelo Ministério da Educação;

- II – tem validade indeterminada;

- III – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução funcional;

- IV – não pode ter sido utilizado como requisito de ingresso no cargo.

Progressão Vertical - da qualificação:

- **A Capacitação (Cursos), deve:**

- I - deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data da evolução funcional;
- II – deve ser iniciada após o ingresso do servidor na FMSRC;
- III – não pode ser utilizada mais de um vez para fins de evolução funcional;
- IV – não podendo ser custeada pela FMSRC

Progressão Vertical: Resumindo.....

Para entrega de comprovação de Graduação ou Titulação/Especialização:

Nível de ingresso no cargo	Comprovação de Graduação /Titulação:	Exigência da Qualificação (Par. 4º):
Fundamental	I – Ensino Médio ou	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo
	II – Ensino Técnico ou	
	III – Ensino Superior	
Médio	I – Técnico ou	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo
	II – Superior ou	
	III – Pós Graduação/ Especialização	
Nível Técnico	I – Ensino Superior ou	Pertinente com as atribuições do cargo
	II - Pós Graduação/ Especialização	
Superior	I – Pós Graduação/Especialização	Pertinente com as atribuições do cargo

Progressão Vertical: continuação...

Para entrega de comprovação de Capacitação (Cursos):

Nível de ingresso no cargo	Capacitação (Cursos)		Exigência da Qualificação (Par. 4º):
	Carga horária exigida	Carga horária mínima por curso, cujo somatório atinja a carga horária exigida	
Fundamental	20 horas	08 horas	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo
Médio	60 horas	16 horas	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo
Técnico	90 horas	16 horas	Pertinente com as atribuições do cargo
Superior	120 horas	30 horas	Pertinente com as atribuições do cargo

Elementos da 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.

Assiduidade:

❑ Artigo 12 – Anexo VIII da LC 094/2014- a assiduidade é elemento integral na Avaliação Periódica de Desempenho e na Avaliação Especial de Desempenho.

- **São consideradas ausências:**

- Faltas justificadas: Atestados médicos ou declarações de comparecimento;

- Faltas injustificadas: ausência de apresentação de atestados médicos ou declaração de comparecimento.

Assiduidade:

- Artigo 12 - Será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:
 - ❖ Par. 1º - Ausências no período avaliado:
 - Avaliação Periódica: anual - janeiro a dezembro/2017
 - Avaliação Especial: semestral - julho a dezembro/2017
 - Até 2,5 (duas e meio período) ausências: perda de 3 (três) pontos;
 - De 03 (três) a 05,5 (cinco e meio período) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
 - Igual ou superior a 06 (seis) até 9,5 (nove e meio período) ausências: perda de 10 (dez) pontos,
 - Igual ou superior a 10 (dez) ausências: perda de 20 (vinte) pontos.

Assiduidade:

- ❖ Par. 2º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins de avaliação de desempenho:
 - Férias;
 - licença nojo, gala, maternidade, paternidade, adotante;
 - de até 06 meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
 - o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (desde que declarada pelo servidor).

No caso de empate - progressão (Art. 22 da LC 094/2014:

- ❑ Par. 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir (servidores habilitados), considerando as notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho;
- ❑ Par. 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:
 - I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
 - II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
 - III – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Quem avalia:

- 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 **Superior mediato**;
- Nos casos em que a chefia imediata não realizar ou não entregar no prazo estabelecido no cronograma, 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;
- Nos casos em que a chefia imediata não estiver mais na unidade do servidor, ex.: remanejamentos de servidor ou de chefia, mas se enquadrar na situação anterior descrita, a chefia terá que se deslocar até o local de lotação do servidor para aplicar a avaliação.

Quem avalia:

❑ Importante:

- Os formulários serão disponibilizados de acordo com a lotação atual do servidor, de acordo com o termo de transferência encaminhado ao DGP..
- Ao receber os formulários, o responsável pela unidade deve conferir se realmente se enquadra na situação de avaliador, conforme descrito no slide anterior, referente a cada servidor.
- Não aplicar a avaliação de servidor que não esteve sob sua supervisão no maior tempo do período a ser avaliado, conforme determinado em cada avaliação:
 - ✓ Periódica: janeiro a dezembro/2017 (tempo mínimo de 06 meses)
 - ✓ Especial - Estágio Probatório: julho a dezembro/2017 (tempo mínimo de 03 meses).
- Neste caso (em que não se enquadrar na situação de avaliador), deverá entrar em contato com o Depto.G.P. para receber a orientação devida de como proceder.

Como avaliar:

- De forma individual, o avaliador e o avaliado;
- Reunir-se com o servidor (na unidade de lotação do servidor), para aplicar a avaliação e dar ciência das notas atribuídas, **justificando no formulário os conceitos aplicados nas competências gerais e específicas**;
- Assinar e colher a assinatura do servidor avaliado no formulário de avaliação;
- Orientar o avaliado que a assinatura do mesmo, dando ciência na avaliação, não significa necessariamente estar de acordo com os conceitos aplicados na avaliação;
- Orientar o **servidor avaliado para justificar no formulário** qualquer fato que diz respeito aos conceitos a ele atribuídos;

Como avaliar ...

- **Em caso de discordância da avaliação**, orientar ao servidor **para justificar no formulário e que poderá entrar com recurso através de formulário** específico (disponível no site da FMSRC), no período determinado em edital de divulgação de notas;
- O servidor deve conhecer sua avaliação de desempenho, mas a sua ausência no período da aplicação da avaliação (férias, licença prêmio ou afastamentos), não impede a sua realização;
- Neste caso, o avaliador deverá tirar cópia da avaliação preenchida e assinada, devolver o original no prazo estipulado e realizar o feedback entregando a cópia da avaliação ao servidor assim que o mesmo retornar às suas atividades.

Art. 11 - Os itens da avaliação de desempenho devem ser pontuados conforme segue:

No formulário deverão ser assinalados com X nos conceitos correspondentes:

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

A avaliação é realizada mediante a identificação e mensuração das Competências:

- **Competências Gerais:**

- São comuns a todos os servidores e alinhadas à missão e à visão da FMSRC;

- **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 á 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.

Pontuação da Avaliação de Desempenho:

- A avaliação funcional terá **pontuação total máxima de 100 pontos**;
- Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas definir o peso de cada item dos formulários de Avaliação de Desempenho e divulgar através de edital específico (a cada processo), apenas após a aplicação da avaliação, formando assim a nota final do avaliado.

Como preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho:

- Preencher o nome do avaliador no campo destinado no cabeçalho do formulário;
- Preencher **somente com x** os conceitos de avaliações de cada competência;
- ❑ Obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário, inclusive os campos destinados às justificativas: avaliador e avaliado;
- Assinar enquanto avaliador e colher assinatura do servidor avaliado;
- Assinatura do superior do avaliado, somente necessário quando o superior mediato realizar a avaliação (no caso em que a chefia imediata não o fizer);

Continuação...

- O formulário não pode conter rasuras, corretivos, etc, se houver necessidade solicitar um novo formulário ao Departamento de Gestão de Pessoas, através de ofício, dentro do prazo determinado no cronograma.
- Se o servidor estiver ausente no período da avaliação (durante o mês de janeiro/2018), por afastamento, férias, licença prêmio, etc., havendo possibilidade, solicitar que o servidor avaliado vá até a unidade para acompanhar sua avaliação;
- Na impossibilidade de comparecimento do servidor, a chefia imediata deverá preencher a avaliação e fazer a anotação no campo destinado, justificando a falta da assinatura/ciência do servidor avaliado.

Atribuições e Responsabilidades do Avaliador:

- Realizar o *Feedback* ao avaliado - mostrar os pontos positivos e negativos da avaliação, com objetivo da melhoria do desempenho.
- Responsabilizar-se pelos conceitos atribuídos ao servidor avaliado no que diz respeito à Evolução das Competências Gerais e Especificadas determinadas no formulário de Avaliação de Desempenho, pois o conceito definirá a nota;
- **Haver concordância entre os conceitos aplicados nos itens das competências;**
- Atentar para a importância da avaliação, focando no desempenho profissional, não deixando que aspectos pessoais influenciem no processo de avaliação.
- Orientar o servidor quanto ao direito de interpor recurso caso não concorde com a avaliação aplicada, prazo estipulado no cronograma e divulgado no edital de notas.

Continuação das atribuições e responsabilidades do avaliador:

- Conhecer o Processo de Avaliação, acompanhando todo o processo quanto aos prazos e procedimentos, para obrigatoriamente, repassar as informações aos seus colaboradores - Site da FMSRC – menu: gestão de carreiras e publicações no DOM;
- Dúvidas, entre em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas ou com a Comissão de Gestão de Carreiras;
- Dedicar tempo ao acompanhamento do desempenho dos servidores de sua equipe, fazendo a gestão do desempenho de seus servidores no dia-a-dia e não apenas durante o Processo de Avaliação de Desempenho;
- Envolver o avaliado em todas as etapas da avaliação, assim você irá comprometê-lo com o processo;

De extrema importância:

- Faça da avaliação um espelho da atuação do servidor: registre tudo referente ao desempenho, pontos fortes e pontos fracos, sugestões de capacitações para melhoria do desempenho, as orientações de aprimoramento, justificativas do baixo desempenho, etc;
- Importante: não se esqueça de reconhecer o bom desempenho do servidor e, se for o caso, procure saber as razões do não atingimento da meta para que ele possa melhorar o seu desempenho.

Orientações a serem repassadas ao servidor avaliado:

- Que pondere sobre cada uma das competências que o órgão de lotação espera dele enquanto servidor;
- Da importância do acompanhamento de todo o processo de avaliação de desempenho, quanto às notas, prazos de recursos, de entrega de títulos e de classificação para concorrer às progressões – site da FMSRC e DOM;
- Informe que é de fundamental importância a sua participação ativa, observando o seu desempenho, comparando sua percepção com a de seu avaliador, refletindo sobre os comentários recebidos no *feedback*.

Refleta:

- A Avaliação Desempenho deverá sempre ser SUBJETIVA (individual), ou seja, tudo aquilo que é próprio do sujeito ou a ele relativo.
- Procure ser mais objetivo possível na aplicação do conceitos, definindo como meta ou propósito o que se deseja alcançar de acordo com as competências definidas.
- **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.
- 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.
- Dê abertura para posicionamentos de sua equipe, as pessoas gostam de serem ouvidas e de serem respeitadas em seus posicionamentos.

CRONOGRAMA – EXERCICIO 2017

ETAPAS	PERÍODO
Publicação em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que institui o Processo de Avaliação de Desempenho, Cronograma	Dia 15/12/2017
Oficina de entrega dos formulários para aplicação da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho	Dia 20/12/2017
Aplicação da avaliação de desempenho pela <u>chefia imediata</u> dos servidores a serem avaliados (avaliador)	De 02 a 30/01/2018
Devolução dos formulários de avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, pela chefia imediata dos servidores avaliados (avaliador)	Até o dia 31/01/2018 Obs.: Não serão aceitos formulários entregues fora desse prazo.
Entrega e aplicação dos formulários para aplicação da avaliação de desempenho para a <u>chefia imediata</u> do avaliador (quando o avaliador não o fizer)	De 01 a 07/02/2018
Devolução dos formulários de avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, pela chefia imediata do avaliador	Dia 08/02/2018 Obs.: Não serão aceitos formulários entregues fora desse prazo.
Entrega pelo próprio servidor de comprovantes de títulos/graduação/capacitação para concorrer à Progressão Vertical (formulário específico disponível no site da FMSRC), através do setor de protocolo da FMSRC.	De 02/01 a 31/01/2018 Obs.: Não serão aceitos formulários entregues fora desse prazo.
Publicação do Edital de definição do peso da avaliação de desempenho.	Dia 09/02/2018
Publicação do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação de desempenho: Especial e Periódica com as notas parciais.	Dia 02/03/2018
Interposição de pedido recurso da avaliação (formulário específico) pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	De 05/03 a 09/03/2018 (05 dias úteis)
Solicitação de cópia da avaliação de desempenho, pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	De 05/03 a 09/03/2018 (05 dias úteis)
Instrução e julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras.	De 12/03 a 16/03/2018 (05 dias úteis)
Publicação dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos, B) Das notas finais da avaliação de desempenho, C) De servidores Habilitados e Não habilitados a concorrer às <u>Progressões Horizontal e Vertical</u>	Dia 23/03/2017

Comissão de Gestão de Carreiras:

- LC 094/2014 - Anexo VIII - Art. 16 – Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os membros nomeados pelo Presidente da FMSRC.
- Instituída através da Portaria/FMSRC nº 3396/2017, de 02/01/2017 e alterada através da Portaria/FMSRC nº 3823/2017, de 06 de novembro de 2017.

Membros da Comissão indicados e nomeados:

Aline Raquel da Silva Schrank – Departamento de Gestão de Pessoas;

Cristina Elena Guizzo Zaia - Departamento de Gestão de Pessoas;

Débora Helen Ferri Fais Fiocco - NASF;

Eleny Freitas de Almeida – Departamento de Gestão do SUS;

Francisco Orides Nadai Junior - Departamento de Gestão de Pessoas;

Lais Rocha Garcia – Contabilidade e Gestão Orçamentária;

Mafalda Izeppe Ribeiro - NESTD;

Neide Heloisa Outeiro Pinto - SEPA;

Reginaldo Guardiano de Macedo Magalhães – T.I. – Tec. da Informação;

Rita Souza de Oliveira – Presidente da Comissão – Depto. Gestão de Pessoas;

Sandra Regina Bonfim Guedes - Departamento de Gestão de Pessoas.

Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

❑ Anexo VIII - Art. 16

❖ Par. 3º:

- I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II – acompanhar e sistematizar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional.

A Comissão poderá, a qualquer tempo:

- Anexo VIII - Art. 16

❖ Par. 5º:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às chefias e unidades, solicitando, se necessária, a revisão das informações, **a fim de corrigir erros ou omissões;**
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV - valer-se da Procuradoria Judicial da FMSRC, para assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho.

"Habilidade é o que você é capaz de fazer.
Motivação determina o que você faz.
Atitude determina o quão bem você faz."

(Lou Holtz)



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

Rita Souza de Oliveira
Chefe de Núcleo de Gestão de Carreiras – FMSRC
Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras
E-mail: rita.oliveira@saude.rc.sp.gov.br

20/12/2017