

PORTARIA/FMSRC Nº 3865/2017
20 de dezembro de 2017

Regulamentar a Avaliação de Desempenho dos ACS - Agentes Comunitários de Saúde, ACE - Agente de Combate às Endemias e Supervisores de Campo da FMSRC, conforme a Lei Complementar nº 085/2013 e definir o cronograma para o exercício de 2018, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

DR. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 12, § 2º da Lei Complementar Municipal nº 085, de 12 de Dezembro de 2013 e o Artigo 37, Parágrafo único do Decreto Municipal nº 10.594, de 11 de julho de 2016,

CONSIDERANDO, a Lei Complementar nº 085, de 12 de dezembro de 2013,

CONSIDERANDO, o Decreto nº 10.594, de 11 de julho de 2016, que regulamenta a avaliação de desempenho e define os formulários de avaliação de desempenho no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

RESOLVE:

Artigo 1º - O Sistema de Avaliação de Desempenho, estabelecido no artigo 2º do Decreto nº 10.594/2016, é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, par.4º da Constituição Federal e art. 24 da Lei Compl. Nº 017/2007;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional, poderá ocorrer de duas formas: Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Artigo 2º - Regulamentar o Artigo 26 do Decreto nº 10.594, de 11 de julho de 2016:

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.

IV – caberá à Comissão de Gestão de Pessoas a definição dos processos de avaliação, como instância decisória e o Departamento de Gestão de Pessoas, como órgão executivo.

- a) Somente é considerada chefia imediata e que, portanto, realizará a avaliação especial de desempenho ou a avaliação periódica, aquela legalmente constituída;
- b) Na impossibilidade da chefia imediata que permaneceu maior tempo com o avaliado, por não ocupar mais cargo legalmente estabelecido, a avaliação será aplicada pelo superior mediato;
- b) Qualquer dúvida em relação à aplicação da Avaliação de Desempenho, a chefia imediata ou superior mediato, deverá solicitar esclarecimentos por escrito à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, que fará as considerações necessárias, e designando o avaliador se necessário.

Artigo 3º - Para todos os efeitos, conforme a legislação considera-se avaliador e suas atribuições, o que segue:

I – Para os Agentes Comunitários de Saúde, que desenvolvem as atividades junto às Unidades de Saúde da Família, é considerada chefia imediata e legalmente com a atribuição de avaliador, a Enfermeira do Programa Saúde da Família, salvo somente naquela (s) unidade (s) que há legalmente estabelecido um Chefe de Núcleo;

II - Para os Agentes Comunitários de Saúde, que desenvolvem as atividades junto a outras Unidades de Saúde é considerada chefia imediata e legalmente com a atribuição de avaliador, o Chefe de Núcleo ou Gerente da respectiva unidade,

III – Para os Agentes de Combate às Endemias que desenvolvem as atividades junto ao CCZ - Centro de Controle de Zoonoses é considerado chefia imediata e legalmente com a atribuição de avaliador o Gerente do referido setor.

IV – Para os Agentes de Combate às Endemias que desenvolvem as atividades junto ao Núcleo de Prevenção e Combate à Dengue é considerada chefia imediata e legalmente com a atribuição de avaliador o Supervisor de Campo.

a) Considerando as equipes estabelecidas e respectivos supervisores no processo de avaliação de desempenho ficam distribuídas conforme descrito no **Anexo I**.

V – Para os Supervisores de Campo é considerada chefia imediata e legalmente com a atribuição de avaliador o Chefe de Núcleo de Prevenção e Combate à Dengue.

VI – O chefe imediato ou superior mediato é aquele legalmente constituído por designação legal do presidente da Fundação Municipal de Saúde, conforme os termos dos incisos anteriores e a legislação pertinente;

VII – No caso do avaliador verificar que o servidor avaliado não está mais lotado em sua unidade, o chefe imediato deverá remeter o formulário de avaliação, devidamente acompanhado do documento de transferência ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do formulário.

Artigo 5º - De acordo com o estabelecido no artigo 35 do Decreto nº 10.594, de 11 de julho de 2016, os Agentes Comunitários de Saúde deverão comprovar anualmente para o Departamento de Gestão de Pessoas a sua residência na área de atuação – município de Rio Claro, sob pena de não cumprir exigência editalícia e da legislação federal e municipal, em especial o Artigo 7º da Lei Municipal Complementar nº 085/2013, para tanto, no início de cada ano, no mês de janeiro, todos os ACS deverão comprovar a residência entregando mediante requerimento escrito e assumindo a responsabilidade das informações prestadas com comprovação anexa, junto ao setor de protocolo da FMSRC.

Artigo 6º - Ficam definidos os formulários de avaliação do Sistema de Avaliação de Desempenho, estabelecidos no artigo 4º e 7º e dispostos no anexo III do Decreto nº 10.594/2016, composto por: Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho, a seguir descritos:

I – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório;

II – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo Ocupacional: “ACS e ACE”;

III – Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores do Grupo Ocupacional Gerencial “Supervisor de Campo”;

Artigo 7º - Ficam estabelecidos os cronogramas básicos destes processos de avaliação de desempenho:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação em DOM – Diário Oficial do Município desta Portaria que institui o Processo de Avaliação de Desempenho, Cronograma	Dia 29/12/2017
Retirada dos formulários para aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho	Dia 03/01/2018
Aplicação e devolução do formulário de Avaliação Periódica de Desempenho pelos avaliadores (chefia imediata)	De 04 a 24/01/2018 (15 dias úteis)
Aplicação e devolução dos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho pela chefia mediata (quando a chefia imediata não o fizer)	De 25 a 31/01/2018 (05 dias úteis) 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	04/01/2018 a 31/01/2018
Publicação de Edital de definição do peso da avaliação de desempenho	02/02/2018
Publicação do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a Avaliação Periódica de Desempenho, número de avaliações a serem realizadas e notas parciais.	09/02/2018
Interposição de pedido de recurso da Avaliação (formulário específico) pelo servidor - através do setor de Protocolo da FMSRC	12/02 a 16/02/2018 (05 dias úteis)
Solicitação de cópia da Avaliação de Desempenho, pelo servidor - através do setor de Protocolo da FMSRC	12/02 a 16/02/2018 (05 dias úteis)
Instrução e julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras.	19/02 a 28/02/2018
Publicação dos Editais de divulgação: A) De julgamento de recursos B) Das notas finais da Avaliação Periódica de Desempenho C) De servidores habilitados e Não Habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical	02/03/2018

Parágrafo Primeiro – O presente cronograma poderá sofrer alteração, conforme decisão soberana da Comissão de Gestão de Carreiras instituída por Portaria da FMSRC.

Parágrafo Segundo – Os avaliadores deverão entregar os instrumentos avaliatórios devidamente preenchidos e assinados diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas até o prazo estabelecido no cronograma.

Parágrafo Terceiro – Os editais de divulgação serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município, disponibilizados no site da FMSRC: www.saude.rc.sp.gov.br, através do menu: Gestão de carreiras, bem como serão disponibilizados no quadro de avisos junto a recepção da sede administrativa da FMSRC.

Artigo 8º - Os questionamentos e dúvidas deverão ser encaminhados por escrito para a COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, que analisará os casos suscitados pelas chefias imediatas ou superiores mediatos.

Parágrafo Único – As chefias imediatas que não entregarem as avaliações no prazo estabelecido no cronograma sofrerão encaminhamento da avaliação ao superior mediato e este fato será levado em consideração para efeito quando da realização de sua avaliação.

Artigo 9º – Deverá ser utilizado o formulário estabelecido no Anexo IV do Decreto nº 10.594/2016, para interposição de recurso pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento nesse caso, a seguir descrito:



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

I – Interposição de Recursos – Avaliação Periódica de Desempenho

Artigo 10º - Esta portaria regulamenta o Decreto nº 10.594, de 11 de julho de 2016 e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e deverá ser amplamente divulgada.

Rio Claro, 20 de dezembro de 2017

DR. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

Alexandre Luiz Fernandes
Diretor do Depto.Gestão de Pessoas

Talita de Cassia Cassab
Procuradora Judicial Chefe

Afixado na sede da FMSRC, na mesma data supra.



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

ANEXO I

- A) Interposição de recurso da Avaliação Periódica de Desempenho**
- B) Entrega de comprovação de Títulos / Graduação / Capacitação**

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Avaliação Periódica de Desempenho

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

GRUPO OCUPACIONAL (MARCAR COM UM X)

- () OPERACIONAL () ADMINISTRATIVO () GERENCIAL
() ESPECIALIZADO () SUPERIOR

TIPO DE RECURSO:

COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM UM X)

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

FUNDAMENTAÇÃO:

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (DESCREVER A COMPETENCIA)

- (I) _____
(II) _____
(III) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do servidor: _____

Data: ____/____/20____



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO/CAPACITAÇÃO
(CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL)**

(Critérios estabelecidos No Decreto nº 10594/2016 - § 3º artigo 28 e Anexo IV)

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

DOCUMENTO APRESENTADO (Descreva o documento apresentado):
--

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

DATA: ___/___/20___

Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC
DOCUMENTO VALIDADO:
CARGA HORÁRIA (quando tratar-se de capacitação): _____
Exigência de ingresso: <input type="checkbox"/> Nível fundamental <input type="checkbox"/> Nível médio <input type="checkbox"/> Nível Técnico <input type="checkbox"/> Nível Superior

Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras: <input type="checkbox"/> Válido para Progressão <input type="checkbox"/> Não Válido para Progressão

Assinatura dos integrantes da Comissão :

Data: ___/___/20___