



## EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 01/2017

### PESO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

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

- **Avaliação Especial de Desempenho referente ao período avaliatório de Agosto de 2016 a Janeiro de 2017**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC definiu os pesos dos itens dos formulários de avaliação, conforme **ANEXO ÚNICO**, que acompanha o presente **Edital de Divulgação nº 01/2017**

O peso definido será considerado e multiplicado pelos pontos, com base na pontuação estabelecida pelo avaliador, conforme tabela abaixo e definida na legislação municipal, sendo a seguinte (Artigo 12, §1º do Decreto 10594/2016):

NOTA	SIGNIFICADO	PONTOS
A	SEMPRE	04 (QUATRO)
B	FREQUENTEMENTE	03 (TRÊS)
C	AS VEZES	02 (DOIS)
D	RARAMENTE	01 (UM)
E	NUNCA	00 (ZERO)

Com a definição do peso de cada item do formulário de avaliação forma-se a nota final do avaliado, pois será multiplicado o peso pelos pontos obtidos.



Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade (Artigo 13, § 1º do Decreto 10594/2016) e definido através do Edital de divulgação nº 01/2016:

TIPO	QUANTIDADE DE AUSÊNCIAS	PONTOS DESCONTADOS
I	Até 2 (duas ausências)	03 (três)
II	De 03 (três) a 5 (cinco ausências )	05 (cinco)
III	Igual ou superior a 06 (seis) até 09 (nove ausências)	10 (dez)
IV	Igual ou superior a 10 (dez ausências)	20 (vinte)

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será afixado no quadro de avisos da sede administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro/SP, localizada na Avenida 2, n.º 238- Centro – Rio Claro/SP. Fica ainda disponível pela Internet no endereço: [www.saude-rioclaro.org.br](http://www.saude-rioclaro.org.br) – menu: **Gestão de Carreiras**, e publicado no Diário Oficial do Município

**Rio Claro, 17 de março de 2017.**

DR. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO  
Secretário Municipal de Saúde  
Presidente FMSRC

**Dr. DJAIR CLAUDIO FRANCISCO**  
Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro



## ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO I					
Avaliação Especial de Desempenho					
ESTÁGIO PROBATÓRIO					
Nome do servidor:					
Número do registro:		Cargo:			
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:			Período da avaliação:		
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
I - Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.	2,0				
RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
II – Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	2,5				
DISCIPLINA	A	B	C	D	E
III - Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.	1,5				
CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
IV - Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.	3,0				

<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</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>
V - Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.	<b>2,0</b>				
VI - Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.	<b>1,0</b>				
<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>
VII - Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	<b>3,0</b>				
VIII - Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	<b>2,5</b>				
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
IX - Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.	<b>3,5</b>				
X - Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.	<b>4,0</b>				