



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

(Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 085, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências)

PALMINIO ALTIMARI FILHO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo Artigo 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município em seu Artigo 79, inciso XIX e XXX e na Lei Complementar nº 085, de 12 de Dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO o estabelecido na Constituição Federal, Artigo 84, inciso VI, alínea "a", por analogia que podem ser atribuídos por Decreto do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Orgânica do Município, em especial o Artigo 79, incisos XIX e XXX;

CONSIDERANDO a expressa autorização legislativa na Lei Complementar nº 085, de 12 de Dezembro de 2013 e a necessidade de regulamentação da referida legislação complementar,

## DECRETA:

### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização especificamente dos Supervisores de Campo, Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

§ 1º - Estabelecer os critérios e procedimentos gerais que serão observados na gestão da evolução funcional exclusivamente dos Supervisores de Campo, Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combates às Endemias, bem como a avaliação especial de desempenho.

§ 2º - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

2

Artigo 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único - A Avaliação Especial de Desempenho é a avaliação do estágio probatório prevista no Artigo 24 da Lei Complementar nº 17/2007.

Artigo 3º - São 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.

Artigo 4º - 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 (Comissão Especial) como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos referentes ao processo de avaliação de desempenho.

§ 1º - A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários do Anexo III, classificados por Grupos Ocupacionais, quais sejam:

- I - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "ACS e ACE"
- II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Gerencial "Supervisor de Campo".

§ 2º - Os formulários mencionados neste parágrafo anterior poderão ser alterados anualmente, por ato administrativo próprio do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde e/ou da Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 3º - Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro definir o peso de cada item do formulário da Avaliação Periódica de Desempenho, e divulgá-lo apenas após a conclusão do processo de avaliação.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.594  
de 11 de julho de 2016

3.

§ 4º - A descrição das competências definidas nos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e/ou pela Comissão de Gestão de Carreiras, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Artigo 5º - Para os fins desse Decreto considera-se

I - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, além de outros definidos nesta Lei, representado por números;

c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e outros definidos nesta Lei, representado por letras.

II - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

III - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

IV - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

V - Salário base: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

VI - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, composta pelo vencimento base/ salário base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

VII - Agente Comunitário de Saúde: ACS;

VIII - Agente de Combate às Endemias: ACE;

IX - Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro: FMSRC.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

4.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Artigo 6º - A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores especificamente, no caso do presente Decreto, os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, no Município de Rio Claro, que será regulamentado por Portaria do Presidente da FMSRC, se necessário.

§ 1º - Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão, bem como a sua capacidade para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade, conforme estabelece a Lei Complementar nº 17/2007, em especial nos Artigos 24 e 26.

§ 2º - Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68, da lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007, se superiores a 180 (cento e oitenta), dias e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

§ 3º - Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias mencionados no Decreto nº 10.003, de 20 de Janeiro de 2014 serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho, nos termos do presente Decreto.

Artigo 7º - A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário conforme Anexo III.

§1º - O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas/Comissão de Gestão de Carreiras ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor. Nos casos de dúvida de qual chefia imediata irá avaliar o servidor, a definição será dada pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º - O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a entrega pela Comissão, para aferição da pontuação.

§ 3º - Caso a avaliação não seja realizada, no prazo legal pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas/Comissão de Gestão de Carreiras, levando em consideração a não entrega no prazo para efeito de avaliação da chefia imediata.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

5.

Artigo 8º - Após a 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, conforme os seguintes parâmetros (devendo ser considerado a média das 6 (seis) avaliações especiais de desempenho):

- a) APTO e capacitado ao cargo – pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos;
- b) INAPTO e incapacitado ao cargo – pontuação inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 1º - Será declarado apto ao cargo, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º - Será declarado INAPTO e incapacitado antes do término do estágio probatório o servidor que:

I - tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo disciplinar.

§ 3º - A declaração de inaptidão e o relatório conclusivo serão emitidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde baseado nas avaliações e/ou nos relatórios da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPA sobre o cometimento de infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 4º - Após a emissão da declaração de inaptidão pelo Departamento de Gestão de Pessoas, o servidor será comunicado do resultado através de publicação ou de ciência direta ao servidor.

§ 5º - O servidor poderá recorrer da decisão em até 5 (cinco) dias úteis da ciência ou da publicação pela Comissão de Gestão de Carreiras da decisão e a referida comissão emitirá parecer conclusivo após o recebimento da defesa do servidor, desde que a mesma esteja protocolada na FMSRC. Deverá ser garantida a ampla defesa ao servidor.

§ 6º - O parecer conclusivo da Comissão de Gestão de Carreiras será pela aptidão ou pela inaptidão do servidor e será encaminhado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro para a sua decisão final, não cabendo recurso ao Prefeito nesse caso.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.594  
de 11 de julho de 2016

6.

§ 7º - Somente será encaminhado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde o parecer conclusivo da Comissão de Gestão de Carreiras pela inaptidão, no caso de parecer conclusivo pela aptidão, o mesmo será encaminhado ao Departamento de Gestão e Pessoas da Fundação Municipal de Saúde e o servidor será declarado apto ao cargo, e, assim obterá a estabilidade funcional, finalizando o estágio probatório.

§ 8º - Se o Presidente da Fundação Municipal de Saúde considerar o parecer conclusivo pela inaptidão, ratificando a decisão da Comissão de Gestão de Carreiras, o servidor será exonerado e será publicado o ato de exoneração do mesmo, caso contrário, o Presidente poderá não ratificar a decisão da Comissão e o mesmo cumprirá reciclagem funcional e passará por processo de capacitação obrigatório.

§ 9º - No caso mencionado acima, somente após o cumprimento da reciclagem funcional e o servidor passar por processo de capacitação obrigatório, devidamente certificado pelo Departamento de Gestão e Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, através da equipe do NESTD – Núcleo de Educação em Saúde, Treinamento e Desenvolvimento, o servidor obterá a estabilidade funcional, finalizando o estágio probatório.

§ 10 - No caso do servidor realizar menos de 06 (seis) avaliações durante o período de 3 (três) anos serão consideradas as avaliações existentes, não tendo qualquer prejuízo ao servidor avaliado.

§ 11 - A declaração de inaptidão, baseada nos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 085/2013 e no presente Decreto, será emitida pelo Departamento de Gestão de Pessoas e em grau de recurso, o servidor poderá recorrer à Comissão de Gestão de Carreiras e por último ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde, não cabendo recurso ao Prefeito nesse caso, pela autonomia administrativa da Fundação Municipal de Saúde.

§ 12 - A Comissão Permanente de Processo Administrativo da Fundação Municipal de Saúde deverá comunicar regularmente ao Departamento de Gestão de Pessoas os casos de funcionários que cometeram alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo disciplinar e finalizado, sob pena de prevaricação do presidente da Comissão.

§ 13 - Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias contratados em 2014 e 2015 serão, excepcionalmente, avaliados com, no mínimo, 2 (duas) avaliações, sendo 1 (uma) a cada 6 (seis) meses. Somente após esse processo estarão habilitados para concorrer a qualquer progressão funcional e não 6 (seis) avaliações como inicialmente prevista no presente Decreto.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.594  
de 11 de julho de 2016

7.

Artigo 9º - As pontuações utilizadas na Avaliação Periódica de Desempenho serão as mesmas a serem utilizadas na Avaliação Especial de Desempenho e estabelecidas nos Artigos 12, §1º; 13 §1º; 14, §1º e §2º do presente Decreto.

## CAPÍTULO III

### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Artigo 10 - A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, especificamente no caso do presente Decreto, para os Supervisores de Campo, Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

§ 1º - O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de Janeiro e Dezembro;

§ 2º - Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média a que se referem a Progressão Horizontal e Vertical:

I - os cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias serão classificados em um Grupo Ocupacional único.

II - A Função de Confiança de Supervisor de Campo será classificada em um grupo ocupacional único "Gerencial".

Artigo 11 - A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário de avaliação, devidamente preenchido e deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas/ Comissão até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado;

Parágrafo Único - Quando não for realizada no prazo legal pelo chefe imediato, a avaliação será disponibilizada ao superior imediato para o preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas

Artigo 12 - A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Fundação Municipal de Saúde e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

8.

§ 1º - Os itens da Avaliação Periódica de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

- I - Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II - Frequentemente: 03 (três) pontos;
- III - Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV - Raramente: 01 (um) ponto;
- V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 2º - Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho, e divulgá-los apenas após a conclusão do processo.

§ 3º - A descrição das competências definidas no formulário de Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Departamento de Gestão de Pessoas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais.

Artigo 13 - A assiduidade é elemento integral da Avaliação Periódica de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:

§ 1º - Ausências no período avaliado:

- I - até 02 (duas) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- II - de 03 (três) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
- III - igual ou superior a 06 (seis) até 9 (nove) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- IV - igual ou superior a 10 (dez) ausências: perda de 20 (vinte) pontos;

§ 2º - Para fins do parágrafo anterior, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do § 1º deste artigo:

- I) as férias;
- II) a licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III) a licença prêmio;



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

9.

IV) até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

V) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.

§ 4º - Considera-se, para todos os efeitos, como 01 (uma) ausência a somatória de 02 (duas) faltas por meio período, sejam elas justificadas ou injustificadas, conforme com o §2º.

§ 5º - Será considerado meio período de ausência o equivalente a meio período da carga horária diária estipulada ao cargo, considerando a somatória de faltas horas no mês.

§ 6º - O servidor poderá, na oportunidade adequada, de forma administrativa, recorrer à Comissão de Gestão de Carreiras sobre qualquer um dos atos administrativos aplicados e caberá à Comissão avaliar a pertinência ou não do recurso.

§ 7º - Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas apontar a pontuação negativa de cada um dos servidores na avaliação, informando oficialmente à Comissão de Gestão de Carreiras.

Artigo 14 - Constituem atribuições do avaliador:

- I - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;
- II - dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados;
- III - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho;
- IV - disponibilizar ao Departamento de Gestão de Pessoas informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.

## CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I  
Disposições Gerais

Artigo 15 - A Evolução Funcional nos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias e na Função de Confiança de Supervisor de Campo, ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I - Progressão Vertical; e
- II - Progressão Horizontal.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

10.

Artigo 16 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I - Progressão Vertical de até 33% dos servidores, incluindo-se todos os Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Combate às Endemias e na Função de Confiança de Supervisor de Campo, a cada processo; e

II - Progressão Horizontal de até 33% dos servidores, incluindo-se todos os Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Combate às Endemias e na Função de Confiança de Supervisor de Campo, de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

§ 1º - As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º - Eventuais sobras da Progressão Vertical poderão ser utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 3º - Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional de outros Grupos Ocupacionais, não podendo ser acumuladas para outro exercício.

Artigo 17 - Os processos de avaliação da Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros em março do exercício seguinte ao da avaliação, beneficiando somente os servidores habilitados e contemplados no percentual estabelecido, conforme recursos financeiros da previsão orçamentária estabelecida.

Artigo 18 - O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I - será contado em anos, compreendendo o período entre 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 e o período de gozo:

- a) das férias;
- b) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- c) da licença prêmio;
- d) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- e) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.594  
de 11 de julho de 2016

11.

§ 1º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

- I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança;
- II - o afastamento por convocação da Justiça Eleitoral.

## Seção II Da Progressão Vertical

Artigo 19 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação, mantido sempre o mesmo cargo ou emprego.

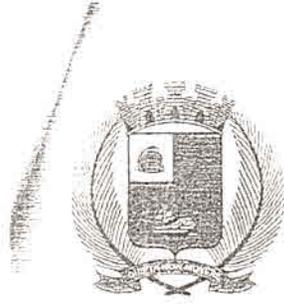
Artigo 20 - Está habilitado a concorrer à Progressão Vertical o servidor que:

- 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;
- IV - Obter 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V - Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências; e
- VI - Possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo I para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 1º - A média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso VI deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
  - II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.
- 



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

12.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso VI:

- I) das férias;
- II) da licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;
- III) da licença prêmio;
- IV) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- V) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.

Artigo 21 - A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo I, pode ser obtida mediante:

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

§ 1º - A Graduação e a Titulação:

- I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - têm validade indeterminada para os fins deste Decreto;
- III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo/emprego ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º - A Capacitação:

I - deve ser aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação da Lei Complementar nº 085/2013;

II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

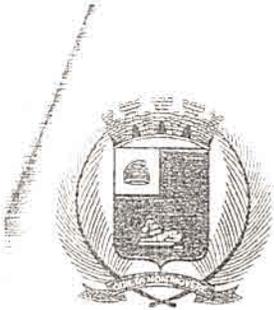
III - deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

IV - pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima por curso: cargos com exigência de ingresso de nível médio - curso com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.

V - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional; e

VI - não podendo ser custeada pela Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

13.

§ 3º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

Artigo 22 - Os cursos de qualificação mencionados no Artigo anterior, §2º, devem ser validados pelo Departamento de Gestão de Pessoas ou pela Comissão de Gestão de Carreiras e deve ser encaminhado requerimento do servidor em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 1º - O Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde e/ou Comissão de Gestão de Carreiras deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do requerimento do servidor.

§ 2º - O servidor não poderá recorrer da decisão do Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde e/ou Comissão de Gestão de Carreiras quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical.

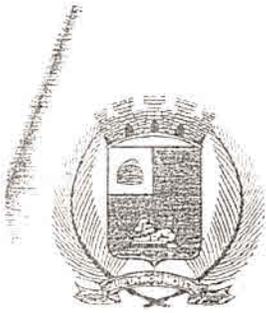
## Seção III Da Progressão Horizontal

Artigo 23 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Artigo 24 - Está habilitado a concorrer à Progressão Horizontal o servidor que:

- 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;
- IV - Obter 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho; e
- V - Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

§ 1º - A média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

14.

§ 2º - Para fins do inciso VI deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso VI:

I) as férias;

II) a licença nojo, gala, maternidade, paternidade e adotante;

III) a licença prêmio;

IV) de até seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

V) o afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – SIDA.

Seção IV

Disposições Finais

Artigo 25 - 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; e

II - Assiduidade.

§ 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 Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

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

§ 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

15.

- II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo ou emprego.

§ 4º - Nenhum servidor habilitado para as duas progressões poderá ser beneficiado com as duas progressões (vertical e horizontal) no mesmo período. Nesse caso, somente poderá ser beneficiado com a progressão vertical, atendido os critérios e exigências da Lei e do presente Decreto.

Artigo 26 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde, no que couber, observando-se:

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 Carreiras a definição dos processos de avaliação, como instância decisória e o Departamento de Gestão de Pessoas, como órgão executivo.

Parágrafo Único - O servidor deverá utilizar os formulários estabelecidos no presente Decreto - ANEXO IV, sob pena de indeferimento a não utilização dos formulários adequados.

Artigo 27 - 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.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Artigo 28 - Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, constituída por 5 (cinco) membros e respectivos suplentes, nomeados pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, devendo recair sobre servidores de provimento efetivo.

§ 1º - A Comissão deliberará somente com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo um deles o presidente da Comissão, necessariamente.





# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.594  
de 11 de julho de 2016

16.

§ 2º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Especial de Desempenho e Evolução Funcional;
- II - avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e
- III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV - Avaliar o desempenho dos avaliadores no processo de evolução funcional.

§ 3º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

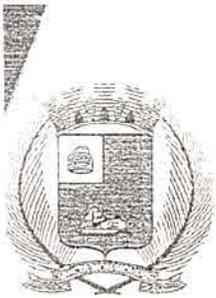
- I - o recurso deve ser protocolizado junto à FMSRC em até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do município e no site da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, do resultado da Avaliação de Desempenho do servidor ou da ciência pelo servidor do resultado da avaliação;
- II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
  - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
  - b) tiver sido manifestamente injusta;
  - c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, 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; e
- IV - valer-se da Procuradoria Judicial, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação Especial de Desempenho e Evolução Funcional, mencionadas no §2º, I, acima;

Artigo 29 - A Comissão de Gestão de Carreiras é uma Comissão especial que tem as atribuições estabelecidas no Decreto e visa assegurar grau de recurso ao servidor para garantir ampla defesa deste, bem como auxiliar no processo de Avaliação Especial de Desempenho e Evolução Funcional.

*MM* A



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

17.

Artigo 30 - A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

I - antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, responsável pela operacionalização do processo;

II - durante o período de Avaliação Periódica de Desempenho para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 6 (seis) meses após a publicação da Lei Complementar nº 085, de 12 de Dezembro de 2013, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - após o término do processo de Avaliação Especial de Desempenho para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;

IV - extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente (da Comissão) ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro ou ainda, pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

§ 1º - As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 03 (três) dias úteis;

§ 2º - A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros;

§ 3º - Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares de outras Secretarias e de Unidades da Fundação Municipal de Saúde, para participação opinativa;

§ 4º - Os membros nomeados para a Comissão de Gestão de Carreiras deverão ser funcionários efetivos e estáveis;

§ 5º - A participação na Comissão de Gestão de Carreiras é considerada serviço relevante e a chefia imediata do membro da Comissão deverá dispensá-lo para as atividades necessárias sempre que houver a devida convocação ou a solicitação do Presidente da Comissão;

§ 6º - Fica delegado ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde as seguintes atribuições nesse aspecto:

- a) A designação dos membros da Comissão de Gestão de Carreiras;
- b) A normatização dos trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras por Portaria ou outro ato;
- c) A decisão em grau de recurso do servidor avaliado, não cabendo em hipótese alguma ao Prefeito, considerando a autonomia administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

18.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 31 - Os Agentes de Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias mencionados no Decreto nº 10.003, de 20 de Janeiro de 2014 serão avaliados com, no mínimo, 2 (duas) Avaliações Especial de Desempenho, sendo 1 (uma) a cada 6 (seis) meses, somente após esse processo estarão habilitados para concorrer a qualquer progressão funcional.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 32 - Constará no demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ou o AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS.

Artigo 33 - O primeiro processo de Evolução Funcional deverá ser realizado no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, com exceção daqueles que ainda não completaram 3 (três) anos de efetivo exercício ou que não adquiram a estabilidade funcional e realizarão a Avaliação Especial de Desempenho.

§ 1º - Todos os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias que ainda não completaram 3 (três) anos de efetivo exercício, na data da publicação deste Decreto serão submetidos a uma Avaliação Especial de Desempenho, e somente poderão participar da Evolução Funcional quando adquirirem a estabilidade, prevista no Estatuto do Servidor (Lei Complementar nº 17/2007).

§ 2º - Todos os servidores listados no Decreto nº 10.003, de 20 de Janeiro de 2014, serão submetidos, no mínimo, a 2 (duas) Avaliações Especial de Desempenho, sendo 1 (uma) a cada 6 (seis) meses, somente após esse processo estarão habilitados para concorrer a qualquer progressão funcional, e somente poderão participar da Evolução Funcional quando adquirirem a estabilidade, prevista na Lei Complementar nº 17/2007.

Artigo 34 - As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata a Lei Complementar nº 085, de 12 de Dezembro de 2013 e o presente Decreto ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.594  
de 11 de julho de 2016

19.

Artigo 35 - 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.

Parágrafo Único - 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.

Artigo 36 - O exercício dos cargos de Supervisor de Campo, Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, constituem-se em funções públicas, e dar-se-ão exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, em programas cuja execução seja de responsabilidade deste Município, mediante vínculo direto entre os referidos Agentes, Supervisor e a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias são as constantes do ANEXO II deste Decreto podendo ser alteradas e atualizadas mediante Edital de Concurso Público, conforme previsão do Artigo 2º, § único da Lei Complementar nº 085/2013.

Artigo 37 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo Único - Fica delegada a competência ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro (FMSRC) a editar normas regulamentadoras do presente Decreto, nos termos da legislação vigente, em especial o Artigo 12, em seus §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 085/2013 e da delegação especial do presente Decreto.

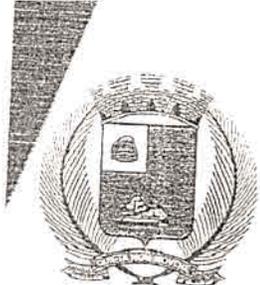
Rio Claro, 11 de julho de 2016

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO  
Prefeito Municipal

MARINA ONOFRE MACHADO  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JOSÉ RENATO GONÇALVES  
Secretário Municipal de Administração



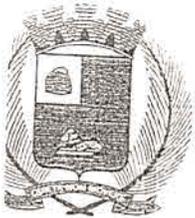
# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXOS

### ANEXO I - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	60 Horas



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	EXIGENCIA: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Descrição
Agente Comunitário de Saúde		<p>Os Agentes Comunitários de Saúde atuam no fortalecimento do elo entre a comunidade e os serviços de saúde. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da Unidade, identificando situações de risco individual e coletivo, inclusive aqueles relativos ao trabalho e colaborar na atualização contínua dessas informações. Analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Efetuar o cadastramento de todas as pessoas de sua microárea e manter o cadastro atualizado; auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela Equipe; encaminhar pessoas com agravo à saúde às Unidades de Saúde; realizar busca ativa e notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam de vigilância; estimular a participação comunitária; realizar a escuta qualificada das necessidades das pessoas em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; alimentar Sistemas Nacionais de Informação pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas e no controle das endemias; Identificar e encaminhar gestantes para o Programa de Pré-Natal da Unidade de Saúde; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; orientar adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres para a realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde; realizar atividades de educação nutricional, nas famílias e na comunidade. Atender às necessidades básicas no atendimento de distribuição de medicamentos prescritos, levando ao paciente na residência ou entregando na própria unidade; Executar outras atividades de interesse da Unidade de Saúde, desenvolvidas em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS, previstas em normas internas. Outras atividades determinadas pela chefia imediata. Integrar-se à equipe de saúde.</p>
Agente de Combate às Endemias		<p>Tem como atribuição o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças de saúde (a Fundação Municipal de Saúde disciplinará as atividades de prevenção e controle de doenças de promoção de saúde e de Vigilância aqui referidas), mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal. São...</p>



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

do Agente de Combate às Endemias, entre outras: Pesquisas de vetores nas fases larvárias e adultas; Eliminação de criadouros/depósito positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; Tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; Realizar controle químico (bloqueio com nebulização) nos tratamentos focais e perifocais ou quando for necessária tal ação, pela aplicação de larvicidas ou inseticidas; Distribuição e recolhimento de coletores de fezes e auxílio na coleta de material biológico (sangue, urina, fezes e outros) de animais em situações de identificação de agravos; Registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; Orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; Orientar sobre medidas de prevenção e eliminação de criadouros de *Aedes aegypti* e outros vetores e doenças, visitando residências ou estabelecimentos diversos, pontos estratégicos que compreendem oficinas, borracharias, pontos de reciclagem, ferros-velhos e depósitos de materiais e moldes de diversos tipos; Realizar controle mecânico de criadouros casa/casa, localizando, removendo ou mudando a posição destes recipientes de modo que não acumulem água. Esta ação deverá ser realizada juntamente com moradores/proprietários, para que tenha caráter educativo e envolva a comunidade; Efetuar vistorias zoonosológicas, pesquisar larvas e insetos em armadilhas, realizar levantamento de índices rápidos e detalhados de densidade larvária; Realizar atividades de mutirão juntamente com outras Secretarias Municipais e/ou Instituições, quando for solicitado. Atuar na prevenção e controle de outras Zoonoses dentre elas: Raiva, Leptospirose, Febre Maculosa, Leishmaniose, Febre Amarela e outras que possam ser necessárias; Participar de Campanhas de Vacinação Anti-Rábica animal em cães e gatos auxiliando nas atividades de vacina e relatórios; auxiliar nos trabalhos administrativos e nos assuntos pertinentes ao Centro de Controle de Zoonoses ou que necessitem da participação desta, dentro de sua competência incluindo a participação em eventos, reuniões, capacitações, mobilizações e conferências, cujos temas façam parte do contexto de sua rotina; Outras atividades determinadas pela chefia imediata. Integrar-se à equipe de saúde.



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estrada de São Paulo

## ANEXO III - FORMULARIOS DE AVALIAÇÃO

		Fundação/Secretaria Municipal de Saúde Prefeitura Municipal de Rio Claro		
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	B - frequentemente	C - às vezes	D - raramente	E - nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS					
<b>PRODUTIVIDADE</b> 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.	A	B	C	D	E
<b>RESPONSABILIDADE</b> 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.	A	B	C	D	E
<b>DISCIPLINA</b> 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.	A	B	C	D	E
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> 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.	A	B	C	D	E



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

	A	B	C	D	E
<b>Comunicação:</b> Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.					
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota, com clareza, dados simples referente às suas atividades.					
<b>Colaboração :</b> 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.	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das 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>Saber Ouvir:</b> Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	A	B	C	D	E
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.					
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

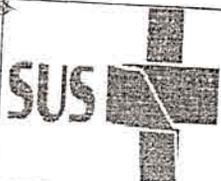
### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

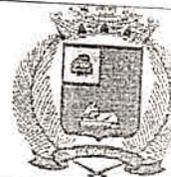


# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria funcional: ACS - ACE

Nome do servidor:

Número do registro:

Setor onde atua:

Cargo:

Nome do avaliador:

Período da avaliação

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

B - frequentemente

C - às vezes

D - raramente

E - nunca

## COMPETÊNCIAS GERAIS

### Profissionalismo

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.

A B C D E

### Relacionamento interpessoal

Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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.

A B C D E

### Ética e Transparência

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.

A B C D E

### Compromisso sócio-ambiental

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.

A B C D E



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

	A	B	C	D	E
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</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 a capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	A	B	C	D	E
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>	A	B	C	D	E
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.					

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Da ta:
Avaliador:	Da ta:
Avaliado:	Da ta:



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde  
Prefeitura Municipal de Rio Claro



## Avaliação de Desempenho por Competências

Categoria funcional: **GERENCIAL**

Nome do servidor:

Número do registro:

Cargo:

Setor onde atua:

Nome do avaliador:

Período da avaliação:

## EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

B - frequentemente

C - às vezes

D - raramente

E - nunca

### COMPETÊNCIAS GERAIS

#### Profissionalismo

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.

A B C D E

#### Relacionamento interpessoal

Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações 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.

A B C D E

#### Ética e Transparência

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.

A B C D E

#### Compromisso sócio-ambiental

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.

A B C D E



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

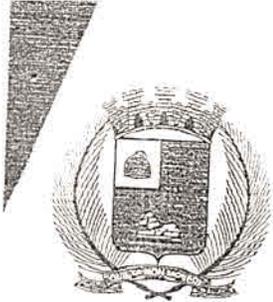
Estado de São Paulo

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	A	B	C	D	E
Apoia 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>	A	B	C	D	E
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>	A	B	C	D	E
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 a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria continua dos processos da área.					

## PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto Assiduidade:	
TOTAL:	

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

<b>Comentários do avaliador</b>

<b>Comentários do avaliado</b>

**Assinaturas:**

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ANEXO IV - FORMULARIOS DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO/CAPACITAÇÃO

- A - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório
- B - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - Avaliação Periódica de desempenho - Categoria Funcional ACS - ACE
- C - INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - Avaliação Periódica de desempenho - Categoria Funcional Gerencial
- D - ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO/CAPACITAÇÃO - concorrer à Progressão Vertical



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## A - 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: / /



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## B - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: ACS – ACE

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

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: / /



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## C - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Avaliação Periódica de desempenho

CATEGORIA FUNCIONAL: GERENCIAL

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

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: / /



# Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

D - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO/CAPACITAÇÃO

PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do Servidor:

Matrícula:

Local de Trabalho:

Cargo:

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: