



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

AValiação DE DESEMPENHO EXERCÍCIO 2019

DEPTO DE GESTÃO DE PESSOAS

NÚCLEO DE GESTÃO DE CARREIRAS

COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FMSRC

- Toda a documentação e legislação referente à AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO regulamentada pela Lei 094/2014, está disponível no site da FMSRC (<http://www.saude-rioclaro.org.br/>), no menu: **Gestão de Carreiras**; submenu **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES REF. A L.C. N° 094/2014.**
- Toda a documentação e legislação referente à AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO regulamentada pela Lei 085/2013, está disponível no site da FMSRC (<http://www.saude-rioclaro.org.br/>), no menu: **Gestão de Carreiras**; submenu **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES REF. A L.C. 085/2013 E DECRETO n° 10.594/2016 - ACS, ACE e Supervisor de Campo.**

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;
- Decreto nº 10.305 de 01 de abril de 2015 – Regulamenta a descrição das atribuições dos cargos e grupos ocupacionais da FMSRC e dá outras providências.

Legislação

- Lei Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2013 – Ficam criados os cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias e a Função de Confiança de Supervisor de Campo;
- Decreto nº 10.594 de 11 de julho de 2016 – Regulamente a Lei Complementar nº 085/2013 e Institui o Sistema de Avaliação de Desempenho dos ACS, ACE e SC.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Ao receber os formulários, a chefia imediata (responsável pela unidade) deverá conferir a relação e verificar se cada servidor a ser avaliado se enquadra na condição: **“será avaliado pela chefia cujo vínculo seja o de maior tempo, no decorrer do período avaliado”** (Janeiro a Dezembro 2019);
- No caso do servidor não se enquadrar na condição descrita acima, ou na falta de algum formulário de servidor lotado na sua unidade, entrar em contato com o Depto de Gestão de Pessoas, no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento dos formulários, para orientações quanto aos procedimentos a serem adotados.
- **Os formulários foram disponibilizados de acordo com a lotação atual do servidor junto ao sistema de folha de pagamentos.**

A Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho da FMSRC, cabe:

- 1º - Ao Departamento de Gestão de Pessoas como órgão executivo;
- 2º - À Comissão de Gestão de Carreiras, nomeada pela Portaria/FMSRC nº 4.544 de 01/07/2019, como órgão deliberativo e instância final dos recursos administrativos contra o processo de avaliação de desempenho.

Como ocorre a Avaliação de Desempenho?

- A partir da identificação e mensuração de competências exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da FMSRC;
- Dá-se mediante o preenchimento do formulário de avaliação, e posterior aplicação da avaliação, pela Chefia, junto ao servidor avaliado.

Os itens da avaliação de desempenho devem ser pontuados conforme abaixo:

No formulário deverão ser assinalados com X, nos conceitos correspondentes:

CONCEITO	PONTUAÇÃO
A – Sempre	4
B – Frequentemente	3
C – Às vezes	2
D – Raramente	1
E – Nunca	0

Cabe ao Depto de Gestão de Pessoas da FMSRC, definir o peso de cada item dos formulários de avaliação (Especial e/ou Periódica).

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

- Lei Complementar 094/2014 (Geral) e Decreto 10.594/2019 (ACE, ACS, SC): 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: ausências de apresentação de atestados médicos ou declaração de comparecimento.

Assiduidade

- Será mensurada no período avaliado e, pontuada negativamente na seguinte proporção:
 - Até 2,5 (duas e meio período) ausências: perda de 3 (três) pontos;
 - De 3 (três) a 5,5 (cinco e meio período) ausências: perda de 5 (cinco) pontos;
 - Igual ou superior a 6 (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

- Excluem-se do conceito de ausências, para fins de avaliação de desempenho:
 - Férias;
 - Licença Nojo, Gala, Maternidade, Paternidade, Adotante;
 - De até 06 (seis) 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 comprovados);
 - O afastamento ref. Licença Compulsória (doenças infecciosas) – Comprovada por meio de laudo médico e validade pelo) DMSO.

Como deve ocorrer a aplicação da avaliação:

- De forma individual, o avaliador e o avaliado (nunca de forma coletiva);
- **Reunir-se com o servidor** (na unidade de lotação do servidor), para aplicar a avaliação e dar ciência dos conceitos atribuídos, **justificando no formulário os conceitos aplicados ref. às competências gerais e específicas;**
- Assinar e colher assinatura do servidor avaliado no formulário;
- 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 registrar considerações no formulário a respeito dos conceitos atribuídos;

Como proceder em casos de:

- **Discordância do servidor avaliado:** orientar o servidor que a ciência do mesmo não significa concordância, que deverá registrar 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;
- **Ausência do servidor avaliado no período da aplicação da avaliação:** O servidor deve conhecer e dar ciência na sua avaliação de desempenho, mas a sua ausência **no período compreendido da aplicação da avaliação: de 20/12/2019 a 31/01/2020**, não impede a realização da avaliação. Nesse caso, o avaliador deverá tirar cópia da avaliação preenchida, devolver o formulário no prazo estipulado e realizar o feedback entregando a cópia da avaliação ao servidor assim que o mesmo retornar às suas atividades.

O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- Avaliação Especial de Desempenho: utilizada para fins de aquisição da estabilidade funcional, conforme o artigo 41, §4º da Constituição Federal. Período de Avaliação: a cada 6 meses, durante o estágio probatório;
- Avaliação Periódica de Desempenho: utilizada anualmente para fins de evolução funcional e aprimoramento de gestão de pessoas. Período de Avaliação: Janeiro a Dezembro.

Da Avaliação Especial de Desempenho

- Ocorre semestralmente dentro do estágio probatório;
- Após a última avaliação especial, o servidor será considerado Apto ou Inapto, considerando a média das Avaliações:
 - **APTO** e capacitado para o cargo – pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
 - **INAPTO** e incapacitado para o cargo – pontuação inferior a 70 (setenta) pontos.

Da Avaliação Especial de Desempenho

- Também será declarado INAPTO e incapacitado para o 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**.

Da Avaliação Periódica de Desempenho – Lei Complementar nº 094/2014:

- Cargos distribuídos nos grupos ocupacionais:
 - **I – Operacional:** Agente de Serviços Gerais, Motorista, Agente de Telecomunicações, etc;
 - **II – Administrativo:** Agente Administrativo, Assistente de Gestão Municipal, etc;
 - **III – Especializado:** Auxiliar de Saúde Bucal, Téc. de Enfermagem, Téc. em Radiologia, etc;
 - **IV – Nível Superior:** Enfermeiro, Médico, Psicólogo, Dentista, etc;
 - **V – Gerencial** – Chefe de Núcleo, Gerente, Diretor (somente servidores efetivos ocupantes de cargos de confiança).

Da Avaliação Periódica de Desempenho – Decreto nº 10.594/2016:

- Cargos distribuídos nos grupos ocupacionais:
 - I – **Grupo Ocupacional ACS/ACE:** Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias;
 - II – **Grupo Ocupacional Gerencial:** Supervisores de Campo.

Das Progressões

- A progressão ocorre através da evolução funcional e somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e poderá ocorrer de duas formas:
- Vertical: passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau. Até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;
- Horizontal: passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível. Até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

Requisitos da Progressão Horizontal:

- Possuir estabilidade no cargo ou emprego;
- Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no grau ou nível em que se encontra;
- Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado, aplicando pena disciplinar de suspensão;
- Obter 02 (dois) desempenhos superiores a média do grupo operacional a que pertence (não sendo inferior a 70 pontos), consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;
- Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

Requisitos da Progressão Vertical:

- Possuir estabilidade no cargo ou emprego;
- Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no grau ou nível em que se encontra;
- Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado, aplicando pena disciplinar de suspensão;
- Obter 02 (dois) desempenhos superiores a média do grupo operacional a que pertence (não sendo inferior a 70 pontos), consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;
- Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.
- Possuir **pelo menos uma das qualificações** exigidas no anexo V da Lei Complementar nº 094/2014 ou do Decreto nº 10.594/2016.

Do Interstício:

- Será contado em anos, compreendendo o período de janeiro a dezembro;
- Começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- Considerará **apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por no mínimo 09 (nove) meses, ininterruptos ou não;**
- Considerará apenas os dias efetivamente trabalhados.

Da Progressão Vertical:

- A Qualificação exigida, poderá ser obtida mediante:
 - I – Graduação;
 - II – Titulação;
 - III – Capacitação.
- **Importante:** a entrega de documentos que comprovem a qualificação será sempre em Janeiro (do primeiro ao 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.

Da Qualificação para a Progressão Vertical:

- **Tanto a Graduação quanto a Titulação, devem:**
 - 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.

A Capacitação (Cursos), deve:

- I – Deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) 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 uma vez para fins de evolução funcional;
- IV – Não pode ser custeada (com recursos financeiros) pela FMSRC.

Requisitos para entrega de comprovação de Graduação ou Titulação/Especialização:

Nível de ingresso no Cargo	Comprovação de Graduação / Titulação	Exigência de Qualificação (§ 4º)
Fundamental	I – Ensino Médio ou	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo.
	II – Ensino Técnico ou	
	III – Ensino Superior	
Médio	I – Ensino Técnico ou	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo.
	II – Ensino 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.

Requisitos para entrega de comprovação de Capacitação (Cursos):

Nível de Ingresso no cargo	Capacitação (Cursos)		Exigência da Qualificação (§ 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.

Em caso de empate – Progressão (LC 094/2014 ou Decreto nº 10.594/2016):

- Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir (servidores habilitados), considerando as notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho;
- 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.

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 do avaliador e observações do avaliado;
- Assinar e carimbar enquanto avaliador e colher assinatura do servidor avaliado;
- Assinatura do superior do avaliador, não é obrigatório, ficando à critério de cada chefia imediata.

Continuação:

- O formulário não pode conter rasuras, corretivos, etc, se houver necessidade, solicitar um novo formulário ao Depto de Gestão de Pessoas, através de ofício, justificando o motivo e, dentro do prazo determinado para aplicação da avaliação;
- Se o servidor estiver ausente no período da aplicação da avaliação (20/12/2019 a 30/01/2020), solicitar que o servidor a ser avaliado vá até a unidade/setor 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 de assinatura/ciência do servidor avaliado.

Informações Importantes

- Realizar o Feedback ao avaliado – mostrar os pontos positivos e negativos da avaliação, com o objetivo da melhoria do desempenho;
- 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.
- Envolver o avaliado em todas as etapas da avaliação, comprometendo-o com o processo.

Informações Importantes

- Divulgação: Site da FMSRC – menu : Gestão de Carreiras – Lei Complementar nº 094/2014 e Lei Complementar nº 085/2013 e publicações no D.O.M.;
- Dúvidas: entre em contato com o Depto de Gestão de Pessoas ou com a Comissão de Gestão de Carreiras;
- A avaliação de Desempenho deverá sempre ser SUBJETIVA (individual), ou seja, tudo aquilo que é próprio do sujeito ou a ele relativo.

Comissão de Gestão de Carreiras Lei Complementar nº 094/2014

- Portaria/FMSRC nº 4544/2019 de 01/07/2019
- Aline Raquel da Silva Schrank
- Cristina Elena Guizzo Zaia
- Eleny Freitas de Almeida
- Francisco Orides Nadai Junior
- Sandra Regina Bonfim Guedes

Comissão de Gestão de Carreiras Lei Complementar nº 085/2013

- Portaria/FMSRC nº 4494 de 27/05/2019
- Amanda Maria Borotti
- Andreia Tito dos Santos Ibanez
- Alexandra de Cassia Marques
- Diego Reis
- Debora Helen Ferri Fais Fiocco
- Diana Sabrina Campagnol Dias
- Vânia Cristina Molke
- Maria Emilia de Canoa Godoy

***“Pior do que ser avaliado
negativamente, é não saber como
estamos indo!”***

Obrigado!