



FUNDAÇÃO /  
SECRETARIA DE  
**SAÚDE**



PREFEITURA DE  
**RioClaro**

# PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Ref. ao exercício de 2018

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

Exercício 2018

## Sistema de Avaliação de Desempenho:

- Legislação e toda documentação pertinentes a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Ref. a Lei Complementar nº 094/2014: encontra-se disponível no site da FMSRC [www.saude.rc.sp.gov.br](http://www.saude.rc.sp.gov.br), menu: Gestão de Carreiras – LC 094/2014 – Reforma Administrativa.
- Legislação e toda documentação pertinentes a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Ref. a Lei Complementar nº 085/2013 e Decreto nº 10.594/2016: encontra-se disponível no site da FMSRC [www.saude.rc.sp.gov.br](http://www.saude.rc.sp.gov.br), menu: Gestão de Carreiras – LC 085/2013 – Agente Comunitário Saúde, Agente de Combate às Endemias e Supervisor de Campo.

## **Legislação – Avaliação de Desempenho – LC 094/2014:**

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

# **Legislação – Avaliação de Desempenho**

## **– LC 085/2013 e Decreto 10.594/2016:**

- **Lei Complementar nº 085, de 12 de dezembro de 2013 – Ficam criados os cargos efetivos de ACE e ACS e a Função de Confiança de Supervisor de Campo.**
- **Decreto nº 10.594, de 11 de julho de 2016 – Regulamenta a Lei Complementar nº 085/2013 e Institui o Sistema de Avaliação de Desempenho dos ACS, ACE e Supervisores de Campo.**

## ❑ Importante – Chefia imediata

- Ao receber os formulários, a chefia imediata/responsável pela unidade, deve 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”;
- ✓ Avaliação Periódica: janeiro a dezembro/2018;
- ✓ Especial - Estágio Probatório: período ref. ao 2º semestre/2018;
- No caso em que o servidor não se enquadrar na condição descrita acima, ou faltar algum formulário de servidor lotado em sua unidade/setor, deverá entrar em contato com o Depto. G. Pessoas no prazo de 5 dias a contar da data de recebimento dos formulários, para comunicar e receber a orientação devida de como proceder em cada situação.
- Obs.: Os formulários serão disponibilizados de acordo com a lotação atual do servidor junto ao sistema de folha de pagamento.
- Os formulários dos servidores do grupo ocupacional gerencial também foram disponibilizados de acordo com sua lotação, neste caso, o Chefe de Núcleo, Gerente ou Diretor (servidor efetivo ocupando Cargo de Confiança), deverá acordar com seu superior imediato a data (dentro do prazo estabelecida), para a aplicação da sua avaliação.

## Avaliação de Desempenho:

- É um instrumento gerencial sistemático de aferição do desempenho funcional dos servidores no exercício das atribuições do cargo, durante determinado período, na sua área de atuação.
- É utilizada como critério para a evolução funcional e para fins de aquisição da estabilidade funcional no âmbito do PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FMSRC (LC 094/2014) e do Decreto nº 10.594/2016.

## 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.



## A Avaliação de desempenho para os Servidores:

- Oportunidade de conhecer a sua atuação, seus pontos fortes e fracos;
- Possibilidade de demonstrar seus potenciais e ver o seu desempenho ser reconhecido;
- Incentivo ao desenvolvimento das competências, ao crescimento profissional e às evoluções funcionais.

# A Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, cabe:

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

# Como ocorre a Avaliação de Desempenho?

- A partir da identificação e mensuração de competências exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional;
- Dá-se mediante o preenchimento de formulário de avaliação pelo chefe imediato do servidor avaliado.

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

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

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



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

- **Competências Gerais:**

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

- **Competências Específicas:**

- Captam as particularidades de cada Grupo Ocupacional.

# Competências:

- **Conhecimento:** é o saber teórico adquirido ao longo da vida por meio de aprendizados/vivências que são entendidos e incorporados de forma cognitiva;
- **Habilidade:** é o saber prático, relacionado à capacidade de utilizar o conhecimento aprendido ou vivenciado com o objetivo de resolver problemas e obter resultados;
- **Atitude:** é o saber comportamental, relacionado com a disposição do indivíduo de querer fazer alguma coisa, normalmente ligado aos aspectos do campo social ou afetivo.

# Elementos de Avaliação de Desempenho:

## □ Avaliação funcional:

- Mensuração qualitativa do desempenho funcional do servidor em relação às atribuições do cargo e à missão do Órgão;

## □ Assiduidade:

- Mensuração da frequência do servidor considerando o número de ausências e atrasos.

# Assiduidade:

□ LC 094/2014 – Decreto 10.594/2016: a assiduidade é elemento integral na Avaliação Periódica de Desempenho e na Avaliação Especial de Desempenho.

- **São consideradas ausências:**

- Faltas justificadas: Atestados médicos ou declarações de comparecimento;
- Faltas injustificadas: ausência de apresentação de atestados médicos ou declaração de comparecimento.

# Assiduidade:

- Será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:
  - ❖ Ausências no período avaliado:
    - Avaliação Periódica: anual - janeiro a dezembro/2018
    - Avaliação Especial: semestral - ref. ao 2º semestre/2018
  - Até 2,5 (duas e meio período) ausências: perda de 3 (três) pontos;
  - De 03 (três) a 5,5 (cinco e meio período) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
  - Igual ou superior a 06 (seis) até 9,5 (nove e meio período) ausências: perda de 10 (dez) pontos,
  - Igual ou superior a 10 (dez) ausências: perda de 20 (vinte) pontos.

# Assiduidade:

- ❖ Excluem-se do conceito de ausência, para fins de avaliação de desempenho:
  - Férias;
  - Licença nojo, gala, maternidade, paternidade, adotante;
  - De até 06 meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
  - O afastamento para tratamento de neoplasia maligna e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (desde que comprovados );
  - O afastamento ref. Licença Compulsória (doenças infecciosas) – comprovada por meio de laudo médico e validado pelo DMSO.

# Quem avalia:

- A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato do servidor avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a liderança sobre o avaliado;
- Nos casos onde a chefia imediata estiver ausente no período a ser aplicada a avaliação (12/12/2018 a 31/01/2019), a avaliação será realizada pelo **Superior mediato**;
- Nos casos em que a chefia imediata não realizar ou não entregar no prazo estabelecido no cronograma (até 31/01/2019), a avaliação será feita pelo **Superior mediato**;
- O servidor será avaliado pela chefia imediata cujo vínculo seja o de maior tempo, no decorrer do período avaliado (janeiro a dezembro/2018);
- Nos casos em que o avaliador não estiver mais na unidade de lotação do servidor a ser avaliado, mas se enquadrar na situação anterior descrita: “O servidor será avaliado pela chefia imediata cujo vínculo seja o de maior tempo, no decorrer do período avaliado (janeiro a dezembro/2018)”, deverá ser comunicado através do responsável pela unidade/setor de lotação do servidor (o qual recebeu o formulário de avaliação), para se dirigir até o servidor e aplicar a avaliação.

## 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. as competências gerais e específicas;**
- Assinar e colher a assinatura do servidor avaliado no formulário de avaliação;
- Orientar o avaliado que a assinatura do mesmo, dando ciência da 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 a ele 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 12/12/2018 a 31/01/2019, não impede a realização da avaliação. Neste 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:

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

- Utilizada para fins de aquisição da estabilidade funcional, conforme o art. 41, 4º da Constituição Federal. Período de Avaliação: a cada 6 meses, durante o estágio probatório.

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

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

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

- ❑ Para todos os servidores ingressantes na FMSRC e que ainda não adquiriram a estabilidade no serviço público;
- ❑ Ocorre mediante o preenchimento de formulário a cada 6 (seis) meses, durante o Período do Estágio Probatório (03 anos);
- Estágio Probatório é o período compreendido entre os primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público.

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

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

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

- O Formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao término de cada período de 06 (seis) meses e deverá ser aplicado pela chefia imediata do servidor;
- A devolução dos formulários deverá ocorrer **impreterivelmente dentro do prazo estipulado** pelo Departamento de Gestão de Pessoas para aferição da pontuação (**prazo constante do comunicado de retirada de cada formulário**);
- Caso a avaliação não seja realizada e devolvida no prazo legal pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento e devolver no prazo máximo de 5 dias úteis.

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

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

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

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

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

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

## I – Da Avaliação Especial de Desempenho:

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

## II – Avaliação Periódica de Desempenho:

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

## **II – Da Avaliação Periódica de Desempenho – LC 094/2014:**

### **☐ Os Grupos Ocupacionais:**

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

## II – Da Avaliação Periódica de Desempenho – LC 094/2014:

### ❑ Cargos distribuídos nos grupos ocupacionais:

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

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

### **☐ Os Grupos Ocupacionais:**

- I - Grupo Ocupacional ACS/ACE;
- II - Grupo Ocupacional Gerencial;

## II – 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.

## II – Da Avaliação Periódica de Desempenho:

- Os formulários serão disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC no mês de dezembro e deverão ser preenchidos pela chefia imediata (avaliador) e devolvidos impreterivelmente **até o último dia útil do mês de janeiro** do ano seguinte ao período avaliado.
- Quando não for realizado no prazo legal pela chefia imediata, o formulário de avaliação será disponibilizado ao superior hierárquico, para preenchimento no prazo de 5 dias úteis.

## II –Da Avaliação Periódica de Desempenho - 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:
- I – Progressão Vertical – que é a passagem de um nível p/ outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante classificação na Avaliação de Desempenho e Qualificação (títulos). Até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;
- II – Progressão Horizontal – que é a passagem de um Grau p/ outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação na avaliação de desempenho. Até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

## II –Da Avaliação Periódica de Desempenho - Progressões:

- Para o servidor concorrer a qualquer uma das Progressões: Vertical ou Horizontal, deverá estar Habilitado e Classificado, cumprindo os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 094/2014 ou no Decreto nº 10.594/2016:

## Da Progressão Horizontal:

### ☐ Requisitos:

- I – Possuir **estabilidade** no cargo ou emprego;
- II – Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no grau e nível em que se encontra;
- III – Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV – Obter 02 (dois) desempenhos superiores a média do grupo operacional a que pertence (não sendo inferior a 70 pontos), consideradas as 3 (três) últimas avaliações de desempenho;
- V – Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

## Da Progressão Vertical:

- Requisitos:
  - I – Possuir estabilidade no cargo ou emprego;
  - II – Houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no grau e nível em que se encontra;
  - III – Não tiver contra si, no período de interstício, decisão em processo administrativo transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
  - IV – Obter 02 (dois) desempenhos superiores a média do grupo operacional a que pertence (não sendo inferior a 70 pontos), consideradas as 3 (três) últimas avaliações de desempenho;
  - V – Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;
  - VI – Possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no anexo V da Lei Complementar nº 094/2014 ou no Decreto nº 10.594/2016.

## 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 (até o último dia útil do mês), através de cópia simples dos documentos e preenchimento de formulário específico de entrega de títulos, de forma individual, junto ao setor de protocolo da FMSRC.

## Do interstício:

- ❑ O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional (LC 094/14 ou Decreto nº 10.594/2016):
  - I – Será contado em anos, compreendendo o período de janeiro a 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.

## Da qualificação p/ Progressão Vertical:

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

- I – ser reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II – tem validade indeterminada;
- III – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução funcional;
- IV – não pode ter sido utilizado como requisito de ingresso no cargo.

## A Capacitação (Cursos), deve:

- I - deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data da evolução funcional;
- II - deve ser iniciada após o ingresso do servidor na FMSRC;
- III - não pode ser utilizada mais de um vez para fins de evolução funcional;
- IV - não 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 da Qualificação (Par. 4º):
Fundamental	I – Ensino Médio ou	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo
	II – Ensino Técnico ou	
	III – Ensino Superior	
Médio	I – Técnico ou	Não precisa ser pertinente com as atribuições do cargo
	II – Superior ou	
	III – Pós Graduação/ Especialização	
Nível Técnico	I – Ensino Superior ou	Pertinente com as atribuições do cargo
	II - Pós Graduação/ Especialização	
Superior	I – Pós Graduação/Especialização	Pertinente com as atribuições do cargo

## Requisitos para entrega de comprovação de Capacitação (Cursos):

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

## No caso de empate - progressão (LC 094/2014 ou Decreto nº 094/2016):

- ❑ 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.

## Pontuação da Avaliação de Desempenho:

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

## Como preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho:

- Preencher o nome do avaliador no campo destinado no cabeçalho do formulário;
- Preencher **somente com x** os conceitos de avaliações de cada competência;
- ❑ Obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário, inclusive os campos destinados às justificativas 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 Departamento de Gestão de Pessoas, através de ofício ou por e-mail: [rita.oliveira@saude.rc.sp.gov.br](mailto:rita.oliveira@saude.rc.sp.gov.br), justificando o motivo e , dentro do prazo determinado para aplicação da avaliação.
- Se o servidor estiver ausente no período da aplicação da avaliação (12/12/2018 a 31/janeiro/2019), 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 da assinatura/ciência do servidor avaliado.

## Atribuições e Responsabilidades do Avaliador:

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

## Continuação .....

- Conhecer o Processo de Avaliação, acompanhando todo o processo quanto aos prazos e procedimentos, para repassar as informações aos servidores;
- Divulgação: - Site da FMSRC – menu: Gestão de Carreiras – LC 094/2014 e LC 085/2013 e publicações no DOM;
- Dúvidas: entre em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas ou com a Comissão de Gestão de Carreiras;
- Dedicar tempo ao acompanhamento do desempenho dos servidores de sua equipe, fazendo a gestão do desempenho no dia-a-dia e não apenas durante o Processo de Avaliação de Desempenho;
- Envolver o avaliado em todas as etapas da avaliação, comprometendo-o com o processo;



## Continuação...:

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

## Orientações a serem repassadas ao servidor avaliado:

- Que avalie e pondere sobre cada uma das competências que o órgão de lotação espera dele enquanto servidor;
- Da importância do acompanhamento de todo o processo de avaliação de desempenho, quanto às notas, prazos de recursos, de entrega de títulos e de classificação para concorrer às progressões – site da FMSRC e DOM;

# Importante:

- A Avaliação Desempenho deverá sempre ser SUBJETIVA (individual), ou seja, tudo aquilo que é próprio do sujeito ou a ele relativo.
- Procure ser mais objetivo possível na aplicação dos conceitos, definindo como meta ou propósito o que se deseja alcançar de acordo com as competências definidas.
- **Desempenho esperado x Desempenho observado**  
Avaliar desempenho é utilizar um padrão proposto pela FMSRC, compará-lo com um comportamento observado e emitir conceito a respeito da aproximação ou do afastamento entre esse padrão e o comportamento observado.
- Em um ambiente de trabalho em que há a possibilidade de se debater idéias e se confrontar argumentos, a vontade das pessoas é mobilizada para a construção de parcerias produtivas.
- Dê abertura para posicionamentos de sua equipe, as pessoas gostam de serem ouvidas e de serem respeitadas em seus posicionamentos.

## Comissão de Gestão de Carreiras - LC 094/2014 :

- LC 094/2014 - Anexo VIII - Art. 16 – Comissão de Gestão de Carreiras, com os membros nomeados pelo Presidente da FMSRC.
- Portaria/FMSRC nº 3823/2017, de 06 de novembro de 2017.

## **Membros da Comissão indicados e nomeados:**

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

Cristina Elena Guizzo Zaia - Departamento de Gestão de Pessoas;

Débora Helen Ferri Fais Fiocco – Atenção Básica/PSF;

Eleny Freitas de Almeida – Departamento de Gestão do SUS;

Francisco O. Nadai Junior - Departamento de Gestão de Pessoas;

Lais Rocha Garcia – Contabilidade e Gestão Orçamentária;

Mafalda Izepe Ribeiro – CAPS III;

Neide Heloisa Outeiro Pinto - SEPA;

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

Sandra Regina Bonfim Guedes - Departamento de Gestão de Pessoas;

Rita Souza de Oliveira – Presidente da Comissão – Depto. G. Pessoas.



## Comissão de Gestão de Carreiras – Decreto nº 10.594/2016:

- Decreto nº 10.594/2016- Art. 28 – Comissão de Gestão de Carreiras, com os membros nomeados pelo Presidente da FMSRC.
- Portaria/FMSRC nº 4179/2018, de 17/09/2018.



## **Membros da Comissão indicados e nomeados:**

- Amanda Maria Borotti – Presidente da Comissão;
- Andreia Tito dos S. Ibanez – Membro;
- Débora Helen Ferro. F. Fiocco – Membro;
- Alexandra de Cassia Marques – Membro;
- Lais Rocha Garcia – Membro;
- Vania Cristina Molke – Membro;
- Maria Emilia de Canoa Godoy – Membro;
- Rosani Maria rafael Leite – Membro.

## Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

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

## A Comissão poderá, a qualquer tempo:

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

## CRONOGRAMA – REF. AO EXERCÍCIO 2018

ETAPAS	PERÍODO
Publicação em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que institui o Processo de Avaliação de Desempenho, Cronograma	Dia 07/12/2018
Oficina de entrega dos formulários para aplicação da Avaliação Especial e Periódica de Desempenho	Dia 11/12/2018
Aplicação da avaliação de desempenho pela <u>chefia imediata</u> dos servidores a serem avaliados (avaliador)	De 12/12/2018 a 30/01/2019
Devolução dos formulários de avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, pela chefia imediata dos servidores avaliados (avaliador)	<u>Até</u> o dia 31/01/2019 Obs.: Não serão considerados os formulários entregues fora desse prazo.
Entrega e aplicação dos formulários para aplicação da avaliação de desempenho para a <u>chefia imediata</u> do avaliador (quando o avaliador não o fizer)	De 01 a 07/02/2019
Devolução dos formulários de avaliação de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, pela chefia imediata do avaliador	Dia 08/02/2019 Obs.: Não serão considerados os formulários entregues fora desse prazo.
Entrega pelo próprio servidor de comprovantes de títulos/graduação/capacitação para concorrer à Progressão Vertical (formulário específico disponível no site da FMSRC), através do setor de protocolo da FMSRC.	De 02/01 a 31/01/2019 Obs.: Não serão considerados os formulários protocolados fora desse prazo.
Publicação do Edital de definição do peso da avaliação de desempenho.	Dia 08/02/2019

## CRONOGRAMA - continuação

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação de desempenho: Especial e Periódica com as notas parciais.	Dia 01/03/2019
Interposição de pedido recurso da avaliação (formulário específico) pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	De 07/03 a 13/03/2019 (05 dias úteis)
Solicitação de cópia da avaliação de desempenho, pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	De 07/03 a 13/03/2019 (05 dias úteis)
Instrução e julgamento dos recursos pela Comissão de Gestão de Carreiras.	De 14/03 a 20/03/2019 (05 dias úteis)
Publicação dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos, B) Das notas finais da avaliação de desempenho, C) De servidores Habilitados e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) Classificação Final – Avaliação Periódica	Dia 22/03/2019



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

Rita Souza de Oliveira  
Chefe de Núcleo de Gestão de Carreiras e Desempenho – FMSRC  
Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras – LC 094/2014  
E-mail: [rita.oliveira@saude.rc.sp.gov.br](mailto:rita.oliveira@saude.rc.sp.gov.br)

11/12/2018

*"No que diz respeito ao desempenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem-feita ou não faz."  
(Ayrton Senna)*

