



FUNDAÇÃO /
SECRETARIA DE
SAÚDE



PREFEITURA DE
RioClaro

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

NÚCLEO DE GESTÃO DE CARREIRAS

COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

2017

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Sistema de Avaliação de Desempenho:



- O objetivo dessa oficina é orientar as chefias (Diretores, Gerentes, Chefes de Núcleo e Enfermeiros de PSF) da FMSRC, quanto aos conceitos e procedimentos da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.
- No site da FMSRC: www.saude.rc.sp.gov.br, menu: Gestão de Carreiras encontra-se disponível toda legislação e documentação sobre a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

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;**
- **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 operacionais da FMSRC.**

O que é 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.

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.

Vantagens 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 e as aspirações de crescimento profissional.

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 funciona a Avaliação de Desempenho?

- Ocorre 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.

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.

O Sistema 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 06 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 – Avaliação Especial de Desempenho:

- ❑ Para todos os servidores ingressantes na FMSRC e que ainda não adquiriram estabilidade no serviço público;
- ❑ Será avaliada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o 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 – Avaliação Especial de Desempenho:

- Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68 da LC 017/2017, 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.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- O Formulário de Avaliação de Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao término de cada período de 06 (seis) meses, deverá ser aplicado pela chefia imediata do servidor,
- Devolver no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação (**impreterivelmente até o dia 27/07/2017**).

I – Avaliação Especial de Desempenho:



- Caso 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 05 dias úteis.

I – Avaliação Especial de Desempenho:

- Após 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, 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 – 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 – 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 será determinado no 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 – Avaliação Especial de Desempenho:

- No caso de parecer conclusivo pela **inaptidão**, o Depto. de Gestão de Pessoas encaminhará 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 reciclagem funcional e passará por processo de capacitação obrigatória.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:



- Para todos os servidores efetivos e estáveis da FMSRC (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 – Avaliação Periódica de Desempenho:



□ 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 – Avaliação Periódica de Desempenho:

- ❑ **Exemplos de 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 – Avaliação Periódica de Desempenho:

- Os formulários serão disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC na 1ª semana do mês de dezembro e deverão ser preenchidos pela chefia imediata (avaliador) e devolvidos até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado.
- Quando não for realizado no prazo legal pela chefia imediata (ex.: Chefe de Núcleo), a avaliação será disponibilizada à chefia mediata do avaliador (Ex.: Gerente ou Diretor), para preenchimento no prazo de 05 dias úteis.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:

- ❑ A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, poderá ocorrer das seguintes formas:
 - I – Progressão Vertical – é a passagem de um nível p/ outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante classificação de Avaliação de Desempenho e Qualificação (títulos) - até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;
 - II – Progressão Horizontal – é a passagem de um Grau p/ outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação de avaliação de desempenho - até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

II – Avaliação Periódica de Desempenho:



- Para o servidor concorrer a qualquer uma das progressões, deverá estar habilitado, cumprindo os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 094/2014.

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, consideradas as 03 (três) últimas avaliações de desempenho;
- V – Não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

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, consideradas as 03 (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.

Progressão Vertical:

- A Qualificação exigida, citada anteriormente, pode ser obtida mediante:
 - I – Graduação;
 - II - Titulação,
 - III – Capacitação.

- Importante: a entrega de documentos que comprovem a qualificação exigida será sempre em janeiro (até o último dia útil do mês), cópia simples e preenchimento de formulário específico de entrega de títulos, individualmente junto ao setor de protocolo da FMSRC.

Anexo V da Lei Complementar nº 094/2014:

ANEXO V - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	20 Horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	20 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	60 Horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação/Especialização	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas
	III	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas
	IV	Pós-Graduação/Especialização	120 Horas

Progressão Vertical - da qualificação:

□ **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 em cargo efetivo.

Progressão Vertical - da qualificação:

□ **A Capacitação, 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 podendo ser custeada pela FMSRC *

Capacitação - continuação.....

- ❑ V - pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de **capacitação**, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:
 - a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 08 horas;
 - b) cargos com exigência de ingresso de nível médio ou técnico: curso com carga horária mínima de 16 horas;
 - c) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 horas.

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:

- ❑ Artigo 12 – Anexo VIII da LC 094/2014- 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:

- Artigo 12 - Será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção: *
- ❖ Par. 1º - Ausências no período avaliado (neste processo de avaliação especial, o período avaliado será: **de 01/01/2017 a 30/06/2017**):
 - Até 2,5 (duas e meio período) ausências: perda de 3 (três) pontos;
 - De 03 (três) a 05,5 (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:

- ❖ Par. 2º - 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 declarada pelo servidor). *

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 (férias, licença prêmio, licença saúde) a avaliação será realizada pelo **Superior mediato**;
- Nos casos em que a chefia imediata não realizar ou não entregar no prazo estabelecido, a avaliação será feita pelo **Superior mediato**;
- O servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja o de maior tempo, no decorrer do período avaliado;
- Nos casos em que a chefia imediata não estiver mais na unidade do servidor, ex.: remanejamentos de servidor ou de chefia , mas se enquadrar na situação anterior descrita, a chefia terá que se deslocar até o local de lotação do servidor para aplicar a avaliação.

Como avaliar:

- De forma individual, o avaliador e o avaliado;
- Reunir-se com o servidor para aplicar a avaliação e dar ciência das notas atribuídas, realizar o *feedback*;
- Assinar e colher a assinatura do servidor avaliado no formulário de avaliação;
- Orientar ao avaliado que a assinatura dando ciência da avaliação, não significa necessariamente estar de acordo com a avaliação;
- Em caso de discordância da avaliação, orientar ao servidor que poderá entrar com recurso através de formulário específico no período determinado em edital de divulgação de notas;
- O servidor deve conhecer sua avaliação de desempenho, mas a sua ausência (férias, licença premio ou afastamentos) não impede a sua realização;
- Nos casos de ausência do servidor, nos casos citados acima, no momento da aplicação, o avaliador deverá tirar cópia da avaliação preenchida e assinada e realizar o *feedback* assim que o avaliado retornar às suas atividades.

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

No formulário deverão ser assinalados com X nos conceitos correspondentes:

Conceito	Pontuação
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 á 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.

Conhecimentos

Habilidades

Atitudes

Saber teórico,
Conhecimento de
conceitos e técnicas

Aptidão e
capacidade de
realizar e resolver

Postura e modo de
agir

Saber

Poder

Querer

Possuir
conhecimento
necessário para
realizar
determinada
tarefa

Dominar recursos
necessários para
realizar
determinada
tarefa

Possuir motivação e
iniciativa para realizar
determinada atividade

Pontuação da Avaliação de Desempenho:

- A avaliação funcional terá **pontuação total máxima de 100 pontos;**
- Cabe à Diretoria 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.

Avaliador - Como proceder na aplicação da 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;
- ❑ Assinar enquanto avaliador e colher assinatura do servidor avaliado;
- ❑ Assinatura do superior do avaliado, somente quando o superior mediato realizar a avaliação (no caso em que a chefia imediata não realizar a avaliação)
- ❑ Peso: a ser atribuído em cada item do formulário, pela Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas e edital a ser publicado posterior a aplicação da avaliação.

Avaliador - Como proceder na aplicação da Avaliação de Desempenho:

- ❑ O formulário não pode conter rasuras, corretivos, etc, se houver necessidade solicitar via ofício, um novo formulário à Gerencia de Gestão de Pessoas, dentro do prazo determinado.
- ❑ Se o servidor estiver ausente no período da avaliação (no caso deste processo de avaliação especial: de 07/06/17 a 27/06/17), por afastamento, férias, licença premio, etc., e não houver a possibilidade do servidor avaliado ir até a unidade para acompanhar sua avaliação, a chefia imediata deverá preencher a avaliação e fazer a anotação no campo destinado, justificando a falta da assinatura/ciência do servidor avaliado.
- ❑ No caso em que o servidor avaliado estiver ausente no período de aplicação da avaliação, a chefia imediata deverá tirar copia do formulário e efetuar o *feedback* ao servidor avaliado assim que o mesmo retornar às atividades, para que tenha conhecimento da avaliação efetuada em sua ausência.

Avaliador - Como proceder na aplicação da Avaliação de Desempenho:

- Realizar o *Feedback* - É uma ação que revela 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 o desempenho e a assiduidade, pois estão correlacionados na evolução das competências;**
- Orientar o servidor quanto ao direito de interpor recurso caso não concorde com a avaliação aplicada.

Avaliador – atribuições:

- Conhecer o processo de Avaliação. Acompanhar o processo quanto aos prazos e procedimentos para repassar as informações aos seus colaboradores - Site da FMSRC – menu: gestão de carreiras 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 – Isso é investimento e não custo;
- Envolver o avaliado em todas as etapas da avaliação, assim você irá comprometê-lo com o processo;
- Fazer a gestão do desempenho de sua equipe no dia-a-dia e não apenas durante o processo de Avaliação de Desempenho.

Dicas ao avaliador:

- Faça da avaliação um espelho da atuação do servidor: registre suas observações e comentários;
- Anote sempre as orientações de aprimoramento, mas não se esqueça de reconhecer o bom desempenho do servidor e, se for o caso, procure saber as razões do não atingimento da meta;
- Em hipótese alguma negocie pontos na avaliação com seus servidores avaliados: você precisa da resposta sincera de sua equipe para se desenvolver como gerente/chefe de unidade/chefe de núcleo e eles também esperam sinceridade de você.

Dicas a serem repassadas ao servidor avaliado:

- Que pondere sobre cada uma das competências que o órgão de lotação espera dele enquanto servidor;
- Oriente para que faça o acompanhamento de todo o processo de avaliação de desempenho, quanto às notas, prazos de recursos, de entrega de títulos e de classificação para para concorrer às progressões – site da FMSRC e DOM;
- Informe que é de fundamental importância a sua participação ativa, observando o seu desempenho, comparando sua percepção com a de seu avaliador, refletindo sobre os comentários recebidos no *feedback*.

Refleta:

- I- A Avaliação Desempenho deverá sempre ser SUBJETIVA (individual) - Subjetivo é tudo aquilo que é próprio do sujeito ou a ele relativo.

- II – Procure ser mais objetivo possível na aplicação do conceitos - Objetivo se pode definir como meta ou propósito que se deseja alcançar de acordo com as competências definidas.

- II- **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.

- III - 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. Mais do que “ganhar” uma discussão ou impor uma idéia, as pessoas gostam de serem ouvidas e de serem respeitadas em seus posicionamentos.

Comissão de Gestão de Carreiras:

- LC 094/2014 - Anexo VIII - Art. 16 – Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os membros nomeados pelo Presidente da FMSRC.
- Instituída através da Portaria/FMSRC nº 3396/2017, de 02/01/2017 e alterada através da Portaria/FMSRC nº 3646/2017, de 26 de junho 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 - NASF;

Eleny Freitas de Almeida – Departamento de Gestão do SUS;

Iranilde de Oliveira - Finanças;

Juliana Bossolani de Goes - Departamento de Gestão de Pessoas;

Lais Rocha Garcia – Contabilidade e Gestão Orçamentária;

Mafalda Izeppe Ribeiro - NESTD;

Neide Heloisa Outeiro Pinto - SEPA;

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

Rita Souza de Oliveira – Presidente da Comissão – Depto. Gestão de Pessoas;

Sandra Regina Bonfim Guedes - Departamento de Gestão de Pessoas.

Compete à comissão de Gestão de Carreiras:

❑ Anexo VIII - Art. 16

❖ Par. 3º:

- 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:

□ Anexo VIII - Art. 16

❖ Par. 5º:

➤ 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.



www.resilienteempre.blogspot.com

*“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 da Silva



O Departamento de Gestão de Pessoas e a Comissão 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 – FMSRC
Presidente da Comissão de Gestão de Carreiras
E-mail: rita.oliveira@saude.rc.sp.gov.br

06/07/2017