

## EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 13/2019

### PESO DOS ITENS DAS AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

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

- **Avaliação Especial de Desempenho;**

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC definiu os pesos dos itens dos formulários de avaliação, conforme **ANEXO ÚNICO**, que acompanha o presente **Edital de Divulgação nº 13/2019**.

O peso definido será considerado e multiplicado pelos pontos, com base na pontuação estabelecida pelo avaliador, conforme tabela abaixo e definida na legislação municipal, sendo a seguinte (Artigo 12, §1º do Decreto nº 10.594/2016):

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

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

Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade (Artigo 13, § 1º do Decreto nº 10.594/2016) :



FUNDAÇÃO /  
SECRETARIA DE  
**SAÚDE**



PREFEITURA DE  
**RioClaro**

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

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será afixado no quadro de avisos da sede administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro/SP, localizada à Rua 6, n.º 2.580, Santana – Rio Claro/SP. Fica ainda disponível pela Internet no endereço: [www.saude-rioclaro.org.br](http://www.saude-rioclaro.org.br) – Menu: **Gestão de Carreiras**, e publicado no Diário Oficial do Município.

**Rio Claro, 26 de agosto de 2019.**

**MARIA CLÉLIA BAUER**

Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

**ANTONIO FLAVIO ARCHANGELO JUNIOR**

Diretor do Depto. de Gestão de Pessoas FMSRC

### ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO I					
Avaliação Especial de Desempenho					
ESTÁGIO PROBATÓRIO					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação:	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D– raramente (01)	E – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS					
PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
I -Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.	1,5				
RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
II –Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	1,0				
DISCIPLINA	A	B	C	D	E
III -Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro.	2,2				
CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
IV -Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.	4,5				
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					

<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>V</b> -Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.	<b>2,9</b>				
<b>VI</b> -Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.	<b>3,5</b>				
<b>Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>VII</b> -Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	<b>1,9</b>				
<b>VIII</b> -Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	<b>3,0</b>				
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>IX</b> -Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.	<b>2,5</b>				
<b>X</b> -Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.	<b>2,0</b>				