

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 03/2021 – LC 094/2014**

**PESO DOS ITENS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, PARA FINS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2020**

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, usando das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 10.303, de 01 de abril de 2015 e a Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014, torna público o peso definido para cada um dos itens da Avaliação Periódica de Desempenho.

O Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC, conforme determina o §2º do artigo 11, Anexo VIII da LC nº 094/2014, definiu o peso para cada conceito de avaliação para as Competências Gerais e Específicas dos itens dos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho, que faz parte dos Anexos deste edital, classificada por Grupo Ocupacional e formulários específicos, conforme discriminados a seguir:

**Anexo I**

- Formulário I – Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Operacional;

**Anexo II**

- Formulário II – Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Administrativo;

**Anexo III**

- Formulário III – Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Especializado;

**Anexo IV**

- Formulário IV – Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Superior,

**Anexo V**

- Formulário V – Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Gerencial.

O peso definido será considerado e multiplicado pelos pontos, com base nos conceitos aplicados pelo avaliador, conforme tabela abaixo estabelecida na legislação municipal (Artigo 11, §1º do Anexo VIII da LC 094/2014):

NOTA	SIGNIFICADO	PONTOS
A	SEMPRE	04 (QUATRO)
B	FREQUENTEMENTE	03 (TRÊS)
C	AS VEZES	02 (DOIS)
D	RARAMENTE	01 (UM)
E	NUNCA	0 (ZERO)

Com a definição do peso de cada item do formulário de avaliação forma-se a nota do avaliado, onde será multiplicado o peso pelos pontos obtidos. Deverão ainda ser descontados os pontos relacionados à assiduidade (Artigo 12, § 1º do Anexo VIII da LC 094/2014) e determinado no Edital de divulgação nº 01/2016:

TIPO	QUANTIDADE DE AUSÊNCIAS	PONTOS DESCONTADOS
I	Até 2,5 (duas ausências e meio período)	03 (três)
II	De 03 (três) a 5,5 (cinco ausências e meio período)	05 (cinco)
III	Igual ou superior a 06 (seis) até 09,5 (nove ausências e meio período)	10 (dez)
IV	Igual ou superior a 10 (dez)	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 na Rua 06, n.º 2572 – B. 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 - Processo de Avaliação de Desempenho dos servidores ref. a L.C. nº 094/2014 - Editais, e publicado no Diário Oficial do Município.

Rio Claro, 08 de fevereiro de 2021.

**DR. MARCO AURÉLIO MESTRINEL**  
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

ANEXO I - Formulário I							
Avaliação Periódica de Desempenho - LC 094/2014							
Categoria funcional: OPERACIONAL							
Nome do servidor:							
Número do registro:			Cargo:				
Setor onde atua:							
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2020			
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS							
Conceitos de avaliação:							
A – sempre (04)		B – frequentemente (03)		C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS							
<b>Profissionalismo</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.			4,0				
<b>Relacionamento interpessoal</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.			3,0				
<b>Ética e Transparência</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Fundação, 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.			3,0				
<b>Compromisso sócio-ambiental</b>			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra compromisso com a missão da Fundação 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.			2,0				
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>
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.			2,0				
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.			2,0				

<b>Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.</b>	A	B	C	D	E
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.	<b>2,0</b>				
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.	<b>2,0</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>	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.	<b>2,5</b>				
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.	<b>2,5</b>				

<b>ANEXO II - Formulário II</b>					
<b>Avaliação Periódica de Desempenho - LC 094/2014</b>					
<b>Categoria Funcional: ADMINISTRATIVO</b>					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2020	
<b>EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</b>					
Conceitos de avaliação:					
<b>A – sempre (04)</b>	<b>B – frequentemente (03)</b>	<b>C - às vezes (02)</b>	<b>D – raramente (01)</b>	<b>E – nunca (0)</b>	
<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>					
<b>Profissionalismo</b>					
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
<b>5,0</b>					
<b>Relacionamento interpessoal</b>					
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
<b>3,0</b>					
<b>Ética e Transparência</b>					
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
<b>2,0</b>					
<b>Compromisso sócio-ambiental</b>					
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
<b>2,0</b>					
<b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>					
<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.					
<b>2,0</b>					

Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.	<b>2,0</b>				
<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma idéia ou fato.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.	<b>2,0</b>				
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.	<b>2,0</b>				
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.	<b>2,5</b>				
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.	<b>2,5</b>				

ANEXO III - Formulário III					
Avaliação Periódica de Desempenho - LC 094/2014					
Categoria Funcional: ESPECIALIZADO					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Número do registro:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da Avaliação: Janeiro a Dezembro/2020	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
<b>A</b> – sempre (04)	<b>B</b> – frequentemente (03)	<b>C</b> - às vezes (02)	<b>D</b> – raramente (01)	<b>E</b> – nunca (0)	
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.			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
			<b>D</b>	<b>E</b>	<b>3,0</b>
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.			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
			<b>D</b>	<b>E</b>	<b>2,0</b>
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.			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
			<b>D</b>	<b>E</b>	<b>3,0</b>
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.			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
			<b>D</b>	<b>E</b>	<b>2,0</b>
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					

<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	A	B	C	D	E
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.	2,5				
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.	2,5				
<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.	3,0				
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.	2,0				
<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.	2,0				
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.	3,0				



ANEXO IV - Formulário IV					
Avaliação Periódica de Desempenho - LC 094/2014					
Categoria funcional: NÍVEL SUPERIOR					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2020	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
<b>A</b> – sempre (04)	<b>B</b> – frequentemente (03)	<b>C</b> - às vezes (02)	<b>D</b> – raramente (01)	<b>E</b> – nunca (0)	
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>4,0</b>
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>4,0</b>
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>3,0</b>
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.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>2,0</b>
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Difusão do Conhecimento: Está associada a agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>2,0</b>

Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.	<b>2,0</b>				
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.	<b>2,0</b>				
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>2,0</b>				
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	<b>2,0</b>				
Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.	<b>2,0</b>				

ANEXO V - Formulário V					
Avaliação Periódica de Desempenho - LC 094/2014					
Categoria funcional: GERENCIAL					
Nome do servidor:					
Número do registro:			Cargo:		
Setor onde atua:					
Nome do avaliador:				Período da avaliação: Janeiro a Dezembro/2020	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre (04)	B – frequentemente (03)	C - às vezes (02)	D – raramente (01)	E – nunca (0)	
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	
3,0					
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	
3,0					
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	
2,0					
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	
2,0					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho					
Apóia 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.					
A	B	C	D	E	
3,0					

Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.	<b>2,0</b>				
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	<b>3,0</b>				
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>2,0</b>				
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
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.	<b>2,0</b>				
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.	<b>2,0</b>				