



**PORTARIA FMSRC 7632 / 2024**  
**4 de dezembro de 2024**

*Regulamenta o Sistema de Avaliação e Desempenho dos **servidores da Fundação** Municipal de Saúde, define o Cronograma do Processo de Avaliação Periódica de Desempenho, referente ao **exercício de 2024**, no âmbito da FMSRC e dá outras providências.*

MARCO AURÉLIO MESTRINEL, Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, especialmente as Leis Municipais Complementares 146, de 12 de maio de 2020, 159, de 14 de dezembro de 2021, e 175, de 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO a legislação municipal relacionada com o Sistema de Avaliação e Desempenho, em especial a Lei Complementar Municipal 094, de 22 de dezembro de 2014 e suas atualizações;

CONSIDERANDO a **IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** dos servidores públicos e a necessidade de poder diagnosticar, por meio de inúmeras ferramentas estabelecidas nesta e demais regulamentações, o desempenho dos **RECURSOS HUMANOS** determinados nesta Regulamentação da Fundação Municipal de Saúde em determinado período.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores conforme cargos e funções definidos na LC 094/2014 e suas atualizações posteriores relacionado ao **exercício de 2024**.

**Parágrafo Único** - Os cargos de *Agente Comunitário de Saúde, Agentes de Combate às Endemias, Agentes de Saúde e da Função de Confiança de Supervisor de Campo* serão disciplinados em Portaria específica, conforme delegação de competência estabelecida no Art. 12, §2º da LC 085/2013.

**Artigo 2º** - Conforme definido na LC 094/2014 e nas suas atualizações, a Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I - Avaliação Funcional;
- II - Assiduidade.

**§ 1º** - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo/emprego e cumprimento da missão institucional da FMSRC e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

**§ 2º** - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.



**§ 3º** - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – Tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- II – Estiver a mais tempo sem ter obtido uma progressão Horizontal ou Vertical;
- III – Tiver obtido maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado.

**Artigo 3º** - A Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada conforme o determinado na LC 094/2014 e suas atualizações:

- I – A avaliação de desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;
- II – O servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;
- III – Numa impossibilidade de realização da avaliação de desempenho pelo Chefe Imediato, esta será realizada pelo Superior Mediato.

**§ 1º** – Chefe Imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente executa a coordenação e liderança sobre o avaliado:

I - Nas Unidades de Saúde, Chefia Imediata é exercida pelo Chefe de Seção;

II – Os Responsáveis Técnicos (RT) legalmente designados por portaria da FMSRC estão habilitados a realizar a avaliação periódica de desempenho, desde que acompanhados pela Chefia Imediata legalmente designada, devendo constar ambas as assinaturas no formulário de avaliação;

III - Nas Unidades Básicas de Saúde com Estratégia em Saúde da Família, a Chefia Imediata é exercida pelo Enfermeiro de PSF;

IV – Os Gerentes de Unidades de Saúde – Programa Saúde na Hora, legalmente designados por portaria da FMSRC estão habilitados a realizar a avaliação periódica de desempenho, desde que acompanhados pela Chefia Imediata legalmente designada, devendo constar ambas as assinaturas no formulário de avaliação.

**§ 2º** - Superior Mediato, nas Unidades de Saúde, são os Chefes de Divisão e posteriormente os Diretores.

**§ 3º** - Chefia Imediata e Superior Mediato, nas unidades administrativas e demais setores, segue conforme o estabelecido no organograma atual da FMSRC.

**Artigo 4º** - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

**Parágrafo Único** – Para os servidores efetivos ocupantes de função de confiança ou cargo de comissão aplica-se o artigo 9º, §3º da LC nº 175/2023 em relação à dispensa do cumprimento do inciso II do artigo 16 ou do Inciso II do artigo 19, respectivamente, da Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014, para todos os efeitos na sua progressão da carreira.



**Artigo 5º** - A Assiduidade é elemento integral da Avaliação de Desempenho Especial e Periódica e será mensurada e pontuada negativamente, conforme determinado no artigo 79 da Lei Complementar nº 159/2021, na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I – Até 01 falta injustificada: perda de 03 pontos;
- II – Até 02 faltas injustificadas: perda de 06 pontos;
- III – Até 03 faltas injustificadas: perda de 09 pontos;
- IV – Até 04 faltas injustificadas: perda de 18 pontos;
- V – **Igual ou superior** a 05 faltas injustificadas: perda de 36 pontos;
- VI – Em caso de 01 advertência: perda de 05 pontos;
- VII – Em caso de 02 ou mais advertências: perda de 10 pontos.

**§ 1º** - São consideradas ausências para fins de assiduidade na avaliação de desempenho, as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

**§ 2º** - Excluem-se do conceito de ausência para fins de assiduidade na avaliação de desempenho, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da LC nº 017/2007.

**Artigo 6º** - Na hipótese de cessão de servidor para a Administração Direta Municipal ou Indireta Municipal não fica obstaculizada a Evolução Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos critérios estabelecidos no artigo 35 da LC nº 94/2014 e suas atualizações:

- I – Caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;
- II – Caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo.

**§ 1º** - Os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela respectiva **Divisão de Gestão de Carreiras e Desempenho** da FMSRC.

**§ 2º** - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas nesta Portaria.

**Artigo 7º** - É vedada a Evolução Funcional aos servidores da FMSRC cedidos a outros entes federativos (Art. 35, §2º da LC 94/2014).

**Artigo 8º** - É vedada a Evolução funcional aos servidores da FMSRC investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da CF (Art. 36 da LC 94/2014).

**Artigo 9º** - Define o Cronograma básico do processo de Avaliação Periódica de Desempenho referente ao exercício de 2024, conforme **ANEXO I**.

**Artigo 10** - Ficam mantidos os formulários do Sistema de Avaliação de Desempenho no que compete a Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional, conforme **ANEXO II**.



**Artigo 11** – A presente portaria e os editais de divulgação do Processo de Avaliação de Desempenho serão publicados no DOM – Diário Oficial do Município e disponibilizados no site da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – processo de avaliação de desempenho dos servidores ref. a “L.C. nº 094/2014 e atualizações” no link: “[https://saude-rioclaro.org.br/comissao\\_gestao\\_de\\_carreiras.htm](https://saude-rioclaro.org.br/comissao_gestao_de_carreiras.htm)”.

**Artigo 12** – Deverão ser utilizados **os formulários disponíveis no site** da FMSRC: <https://saude-rioclaro.org.br/> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo de Avaliação de desempenho dos servidores ref. a “L.C. nº 094/2014 e atualizações”, para:

**I - Interposição de Recurso da Avaliação Periódica**, pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento; (Anexo IV)

**II - Entrega de Graduação/Titulação/Capacitação** pelo servidor, não podendo ser utilizado outro mecanismo ou modelo, sob pena de indeferimento. (Anexo V)

**§ 1º** - Os formulários citados deverão ser protocolados junto ao setor de protocolo da FMSRC, nas datas determinadas no Cronograma (**Anexo I**).

**§ 2º** - Na hipótese de protocolo em **data anterior (a 3 de janeiro de 2025) ou posterior (de 31 de janeiro de 2025)** ao definido no Cronograma (**Anexo I**), o mesmo será desconsiderado e/ou indeferido, independente do mérito da argumentação do recurso, bem como da validade do certificado/título entregue.

**Artigo 13** - A exigência de qualificação para a Progressão Vertical, estabelecida no **Anexo III – Progressão Vertical**, da LC nº 94/2014 foi atualizada pela LC nº 175 de 24/02/2023, conforme a Tabela estabelecida na referida Lei Municipal Complementar e integrante desta Portaria no **Anexo III** e deverá ser observada pelos servidores para pleitearem a habilitação na Progressão Vertical.

**Parágrafo Único** – A somatória de cargas horárias de cursos de capacitação pode ser validada, respeitada a **carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas do curso**, não sendo válidos cursos com carga horária inferior.

**Artigo 15** – Fazem parte da presente Portaria os **Anexos I, II, III, IV e V**.

**Parágrafo Único** – O servidor deverá utilizar o Anexo correspondente e não poderá ser utilizado outro formato ou modelo, e se for utilizado será sumariamente indeferido pela Comissão de Gestão de Carreiras.

**Artigo 16** – A presente Portaria deverá ser amplamente divulgada nas unidades de saúde, devendo ser afixada nas unidades para amplo conhecimento e no site da FMSRC.

**Artigo 17** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial e integralmente a **Portaria FMSRC 6983/2023** de 21 de novembro de 2023.

Rio Claro, 4 de dezembro de 2024.



MARCO AURELIO MESTRINEL  
Presidente

MURYLO MULLER CESAR  
Chefe de Gabinete



<b>ANEXO I</b> <b>CRONOGRAMA BÁSICO – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO REF. AO EXERCÍCIO 2024– LC 094/2014 E ATUALIZAÇÕES</b>	
<b>ETAPAS:</b>	<b>PERÍODO:</b>
<b>Publicação</b> em DOM – Diário Oficial do Município desta portaria que regulamenta o Processo de Avaliação Periódica de Desempenho – <b>Exercício 2024</b> e o Cronograma.	04/12/2024
<b>Disponibilização</b> no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> – Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Processo Aval. Desempenho LC 094/2014 e atualizações: Portaria que regulamenta o Proc. Aval. Periódica <b>Ex. 2024</b> , Apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho, Orientações Gerais ref. Avaliação Periódica de Desempenho e Cronograma.	04/12/2024
<b>Retirada</b> dos formulários para aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho, junto a Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC.	De 11 a 30/12/2024
<b>Aplicação</b> da Avaliação Periódica de desempenho pela <u>chefia imediata</u> dos servidores a serem avaliados.	De 11/12/2024 a 30/01/2025
<b>Devolução</b> dos formulários de avaliação periódica de desempenho junto a Divisão de Carreiras do Departamento de Gestão de Pessoas da FMSRC. <b>Não enviar via malote.</b>	<b>Até o dia 31/01/2025</b>
<b>Retirada, Aplicação e Devolução</b> dos formulários de avaliação de desempenho pelo Superior Mediato (Quando a Chefia Imediata não realizar a avaliação no prazo).	03 a 07/02/2025
<b>Protocolar</b> o Formulário de Entrega do Título/Certificado de Qualificação Profissional, junto ao setor de protocolo da FMSRC (títulos/graduação/capacitação), para concorrer à Progressão Vertical. Cópia simples do certificado (frente e verso), e preenchimento do formulário específico disponível no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/ e atualizações – Formulários.	<b>03 a 31/01/2025</b>
<b>Publicação</b> do Edital de definição do peso da Avaliação Periódica de Desempenho no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014/ e atualizações– Editais.	24/02/2025
<b>Publicação</b> do edital de divulgação da relação de servidores que realizaram a avaliação periódica de desempenho ref. ao <b>exercício de 2024</b> , com as <b>notas parciais</b> , no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014 e atualizações– Editais.	10/03/2025
<b>Interposição</b> de pedido recurso da avaliação periódica pelo próprio servidor ou seu representante legal, através de protocolo junto ao setor de protocolo da FMSRC, formulário específico de interposição de recurso, disponível no site da FMSRC: <a href="https://saude-rioclaro.org.br">https://saude-rioclaro.org.br</a> - Gestão de Pessoas – Gestão de Carreiras – Proc. Aval. LC 094/2014 e atualizações Formulários.	11 a 17/03/2025
<b>Solicitação</b> de cópia da avaliação de desempenho, pelo servidor através do setor de protocolo da FMSRC.	11 a 17/03/2025
<b>Instrução</b> e julgamento dos recursos interpostos, pela Comissão de Gestão de Carreiras.	18 a 28/03/2025
<b>Publicação</b> dos editais de divulgação: A) De julgamento dos recursos interpostos, B) Das notas finais da avaliação de periódica de desempenho, C) De servidores Habilitados e Não habilitados a concorrer às Progressões Horizontal e Vertical, D) <b>Classificação Final</b> – Avaliação Periódica de Desempenho	<b>31/03/2025</b>

## Anexo II – Formulários de Avaliação



FORMULÁRIO I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL					
 					
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO –LC094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL					
Nome do servidor:					
Matrícula:			Cargo/Função:		
Setor de lotação atual:				Data Admissão:	
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) Avaliador(es):				Período de Avaliação: 01/01/2024 a 31/12/2024	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C - Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
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	
Relacionamento Interpessoal					
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação 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	
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, 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	
Compromisso socioambiental					
Demonstra compromisso com a missão da Fundação Municipal de Saúde, 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	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.					
A	B	C	D	E	
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.					
Anota com clareza, dado simples referente às suas atividades.					
A	B	C	D	E	



<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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.					
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.					
<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>
Procura sempre fazer a sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além de suas obrigações normais.					
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.					
<b>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).</b>		<b>Pontuação</b>			
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					
<b>TOTAL:</b>					
<b>Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>					
<b>Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Assinaturas:</b>					
Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____					Data: ___/___/20__
Servidor avaliado – Ciente: _____					Data: ___/___/20__
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação (Reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: 11/12/2024 a 30/01/2025):</b> Motivo: _____ Se, afastamento, período: de ___/___/20__					






FORMULÁRIO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO						
						
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 094/2014 e Atualizações						
FORMULÁRIO II - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO						
Nome do servidor:						
Matrícula:			Cargo/Função:			
Setor de lotação atual:				Data Admissão:		
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:						
Nome do(s) avaliador(es):				Período de Avaliação: 01/01/2024 a 31/12/2024		
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS						
Conceitos de avaliação:						
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C - Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)		
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)						
Profissionalismo		A	B	C	D	E
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.						
Relacionamento Interpessoal		A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relação 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.						
Ética e Transparência		A	B	C	D	E
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.						
Compromisso Socioambiental		A	B	C	D	E
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.						
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)						
Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.		A	B	C	D	E
Executa tarefas específicas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.						
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.						



<b>Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia 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.					
Registra com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.					
<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.					
É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.					
<b>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).</b>		<b>Pontuação</b>			
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					
<b>TOTAL:</b>					
<b>Aposte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>					
<b>Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Assinaturas:</b>					
Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____					Data: ___/___/20__
Servidor avaliado – Ciente: _____					Data: ___/___/20__
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação (Reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: 11/12/2024 a 30/01/2025):</b> Motivo: _____ Se, afastamento, período: de ___/___/20__					



FORMULÁRIO III - GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO					
					
AValiação Periódica de Desempenho – LC 094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO III – GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIALIZADO					
Nome do servidor:					
Matrícula:			Cargo/Função:		
Setor de lotação atual:				Data Admissão:	
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) Avaliador(es):				Período de Avaliação: 01/01/2024 a 31/12/2024	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C - Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
<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.					
A	B	C	D	E	
<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 relação 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	
<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.					
A	B	C	D	E	
<b>Compromisso Socioambiental</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.					
A	B	C	D	E	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
<b>Orientação para a 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.					
Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.					
A	B	C	D	E	



<b>Identificação e Solução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar problemas em sua área de atuação e de estabelecer critérios e estratégias para solucioná-los.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Identifica problemas na sua área de atuação e cria mecanismos/estratégias para solucioná-los.					
Antecipa-se na identificação de problemas e propõe soluções consistentes.					
<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>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.					
Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.					
<b>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).</b>		<b>Pontuação</b>			
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					
<b>TOTAL:</b>					
<b>Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>					
<b>Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Assinaturas:</b>					
Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____					Data: __/__/20__
Servidor avaliado – Ciente: _____					Data: __/__/20__
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação (Reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: 11/12/2024 a 30/01/2025):</b> Motivo: _____ Se, afastamento, período: de __/__/20__					



FORMULÁRIO IV - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR					
					
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC 094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO IV - GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR					
<b>Nome do servidor:</b>					
<b>Matrícula:</b>			<b>Cargo/Função:</b>		
<b>Setor de lotação atual:</b>				<b>Data Admissão:</b>	
<b>Setor em que atuou mais tempo no período avaliado:</b>					
<b>Nome do(s) avaliador(es):</b>				<b>Período de Avaliação:</b> 01/01/2024 a 31/12/2024	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
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>	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
<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.					
<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 relação 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>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 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>Compromisso Socioambiental</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</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.					
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
<b>Difusão do Conhecimento: Está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.					
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.					



<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.					
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>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada à capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	A	B	C	D	E
Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
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>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão). Pontuação</b>					
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					
<b>TOTAL:</b>					
<b>Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>					
<b>Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Assinaturas:</b>					
Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____					Data: ___/___/20__
Servidor avaliado – Ciente: _____					Data: ___/___/20__
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação (Reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: 11/12/2024 a 30/01/2025):</b>					
Motivo: _____					
Se, afastamento, período: de ___/___/20_____					



FORMULÁRIO V- GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL					
					
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO – LC094/2014 e Atualizações					
FORMULÁRIO V - GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL					
Nome do servidor:					
Matrícula:			Cargo/Função:		
Setor de lotação atual:				Data Admissão:	
Setor em que atuou mais tempo no período de avaliação:					
Nome do(s) avaliador(es):				Período de Avaliação: 01/01/2024 a 31/12/2024	
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – Sempre (04)	B – Frequentemente (03)	C - Às vezes (02)	D – Raramente (01)	E – Nunca (0)	
COMPETÊNCIAS GERAIS (MARCAR COM X)					
<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.					
A	B	C	D	E	
<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 relação 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	
<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.					
A	B	C	D	E	
<b>Compromisso Socioambiental</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.					
A	B	C	D	E	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (MARCAR COM X)					
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho.</b>					
A	B	C	D	E	
Apoia 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.					
Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.					



<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados.</b>	A	B	C	D	E
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.					
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>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento.</b>	A	B	C	D	E
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.					
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os à equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.					
<b>(Pontuação: Não preencher – Uso exclusivo da Comissão).</b>		<b>Pontuação</b>			
<b>Competências gerais:</b>					
<b>Competências específicas:</b>					
<b>Nota:</b>					
<b>Desconto assiduidade:</b>					
<b>TOTAL:</b>					
<b>Aponte os conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>					
<b>Justificativas do avaliador ref. aos conceitos aplicados: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Considerações do avaliado ref. aos conceitos recebidos: (campo de preenchimento obrigatório)</b>					
<b>Assinaturas:</b>					
Avaliador(es) – Assinatura e nome legível: Chefia Imediata: _____ Resp. Técnico (RT)/Gerente: _____ Superior Mediato: _____					Data: __/__/20__
Servidor avaliado – Ciente: _____					Data: __/__/20__
<b>Justifique o motivo do avaliado não dar ciência na avaliação (Reforçando que o período de aplicação da avaliação compreende: 11/12/2024 a 30/01/2025):</b> Motivo: _____ Se, afastamento, período: de __/__/20__					





**ANEXO III**  
**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
	IV	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	120 horas
	V	Nível Médio ou Educação Profissional ou Nível Superior	300 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	V	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	300 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	120 horas
	V	Nível Superior ou Pós-Graduação (especialização)	300 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação/Especialização	120 horas
	III	Pós-Graduação/Especialização	120 horas
	IV	Pós-Graduação/Especialização	120 horas
	V	Pós-Graduação/Especialização	300 horas

**Quadro estabelecido de acordo com o Art.9º da Lei Municipal Complementar nº 175 de 24/02/2023**



## ANEXO IV



**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Matrícula:</b>	<b>Data Admissão:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Local de Trabalho:</b>	

1) GRUPO OCUPACIONAL (marcar com x qual grupo pertence)

( ) OPERACIONAL            ( ) ADMINISTRATIVO            ( ) ESPECIALIZADO  
( ) SUPERIOR            ( ) GERENCIAL

2) **COMPETÊNCIAS GERAIS** (marcar com x a competência e fundamentar)

( ) PROFISSIONALISMO            ( ) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL  
( ) ÉTICA E TRANSPARÊNCIA            ( ) COMPROMISSO SÓCIO-AMBIENTAL

Fundamentação:

3) **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS** (descrever a competência e fundamentar)

( I ) \_\_\_\_\_

( II ) \_\_\_\_\_

( III ) \_\_\_\_\_

Fundamentação:

4) **OUTROS:** \_\_\_\_\_

Fundamentação:

Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Fundação Municipal  
de Saúde

## ANEXO V

## FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO / CAPACITAÇÃO

(PARA CONCORRER À PROGRESSÃO VERTICAL - CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA LEI  
COMPL. 094/2014 E ATUALIZAÇÕES E LC 085/2013 E ATUALIZAÇÕES)

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Matrícula: _____		Data Admissão: _____
Cargo Efetivo: _____	Cargo Confiança: _____	
Local de Trabalho: _____		
DOCUMENTO APRESENTADO (Especificar o documento):		
( ) A) Ensino Médio: _____		
( ) B) Ensino Técnico: _____		
( ) C) Ensino Superior: _____		
( ) D) Pós Graduação: _____		
( ) E) Especialização: _____		
( ) F) Outros: _____		
( ) G) Capacitação – Cursos (Especificar o documento):		
1)	Carga horária _____	Mês e Ano de conclusão: ___/___
2)	Carga horária _____	Mês e Ano de conclusão: ___/___
3)	Carga horária _____	Mês e Ano de conclusão: ___/___
4)	Carga horária _____	Mês e Ano de conclusão: ___/___
5)	Carga horária _____	Mês e Ano de conclusão: ___/___
ASSINATURA DO SERVIDOR: _____ DATA: ___ / 01 /2025		
Para uso da Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC:		
DOCUMENTO A SER VALIDADO NO PROCESSO:		
( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E ( ) F ( ) G1 ( ) G2 ( ) G3 ( ) G4 ( ) G5		



Exigência de ingresso no cargo:

**Nível Fundamental**    **Nível Médio**    **Nível Técnico**    **Nível Superior**

Parecer Final da Comissão de Gestão de Carreiras:

**Válido para Progressão**

**Não Válido para Progressão – Motivo:** \_\_\_\_\_

Conferido Por: \_\_\_\_\_

Assinatura dos integrantes da Comissão. **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025