



Fundação/Secretaria Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de Rio Claro

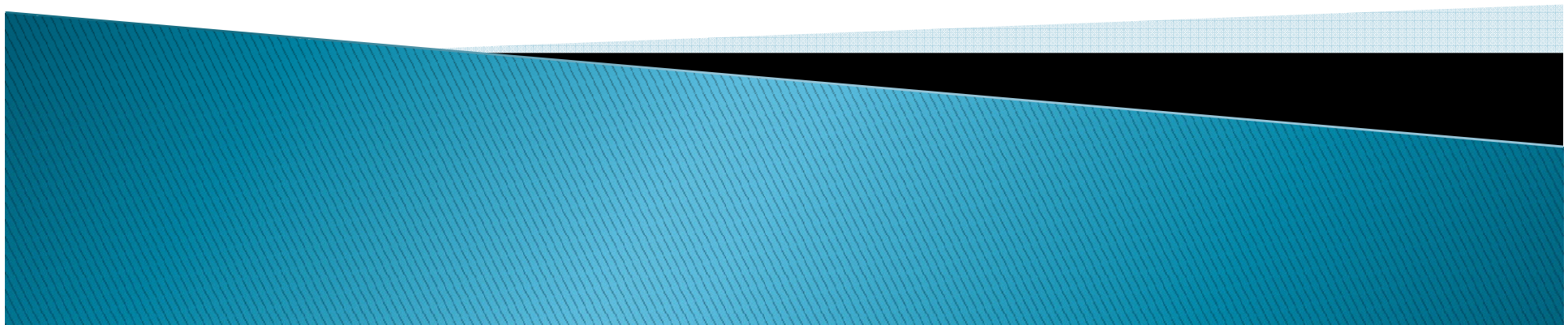


Departamento de Gestão de Pessoas

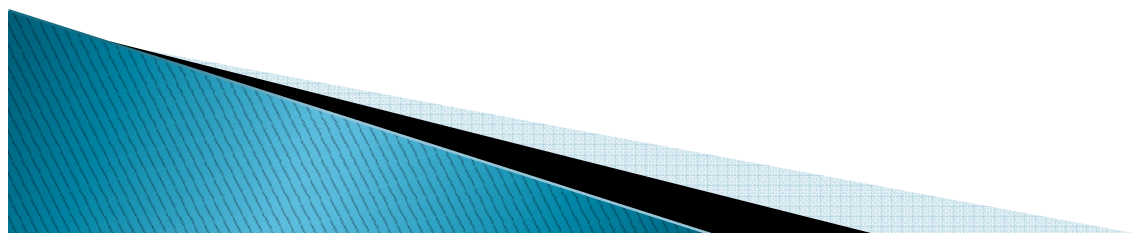
Comissão de Gestão de Carreiras

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

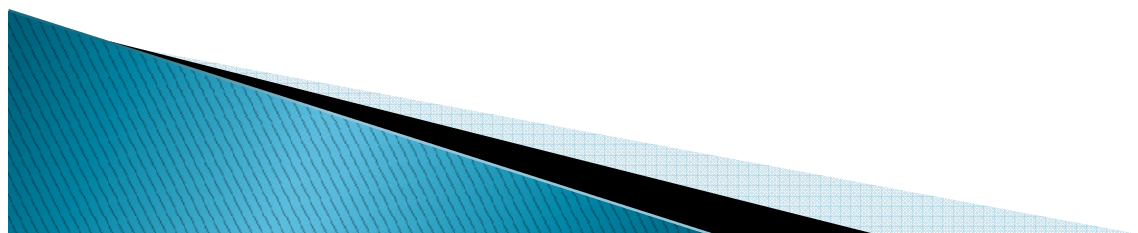


- ▶ Avaliação Especial de Desempenho – Estágio probatório.
- ▶ Os servidores que ainda não adquiriram estabilidade no serviço público, terão seu desempenho avaliado semestralmente, para que se possa auferir a sua capacidade de adaptação ao cargo e à instituição.
- ▶ O objetivo dessa reunião é informar as chefias e dirigentes da FMSRC, para que estes repassem aos servidores os conceitos e procedimentos da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DE DESEMPENHO.
- ▶ No site da FMSRC: www.saude.rc.sp.gov.br, menu: Gestão de Carreiras encontram-se disponíveis toda legislação e documentação sobre a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.
- ▶ O Departamento de Gestão de Pessoas e a Comissão de Gestão de Carreiras da FMSRC colocam-se à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários, com o intuito de apoiar e facilitar o processo de avaliação.

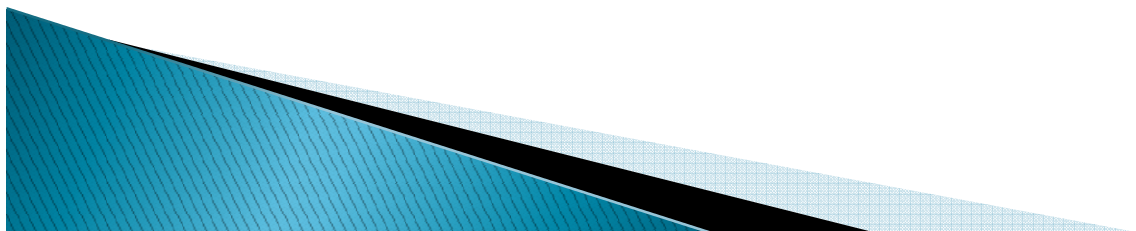


Legislação

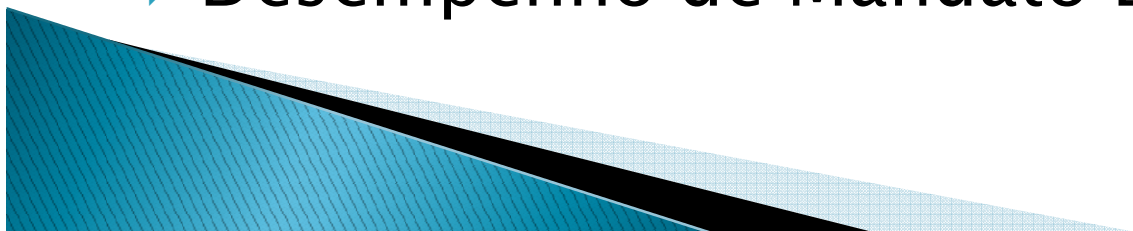
- ▶ Lei Complementar nº 094, de 22 de dezembro de 2014
- ▶ Anexo VIII – Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores
- ▶ Capítulo III – da Avaliação Especial de Desempenho



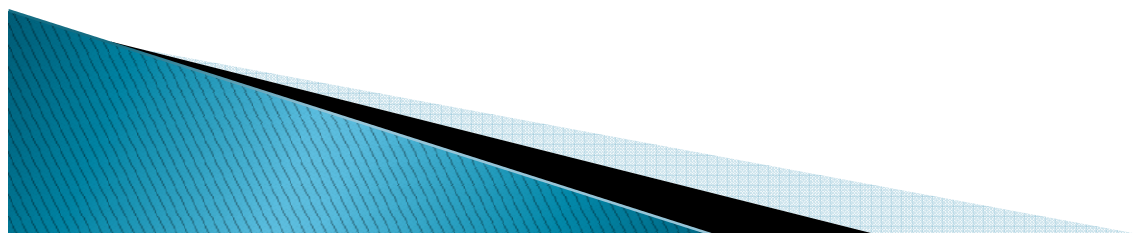
- ▶ A Avaliação Especial de Desempenho será avaliada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes na FMSRC.
- ▶ Estágio probatório é o período compreendido entre os primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão para o desempenho do cargo, para fins de aquisição de estabilidade.



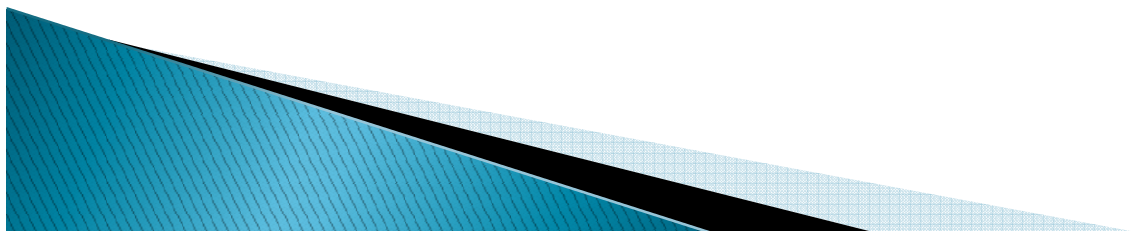
- ▶ Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68 da LC 017/2017, se superiores a 180 dias e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer função de confiança:
- ▶ Tratamento de saúde,
- ▶ Tratamento de doença em pessoa da família,
- ▶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



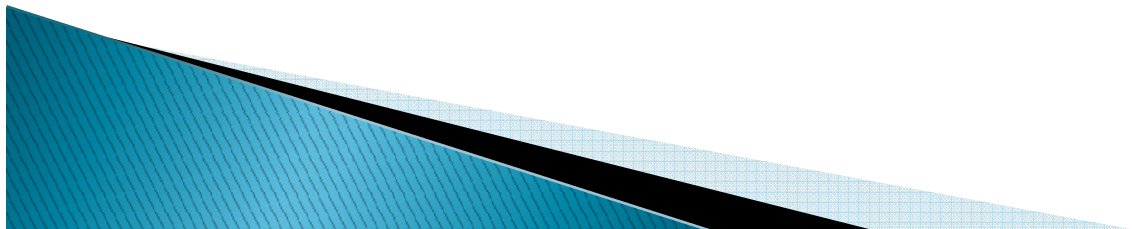
- ▶ O Formulário de Avaliação de Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas ao termino de cada período de 06 (seis) meses, deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor, colher assinaturas e devolver no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação (impreterivelmente até o dia 21/07/2016).



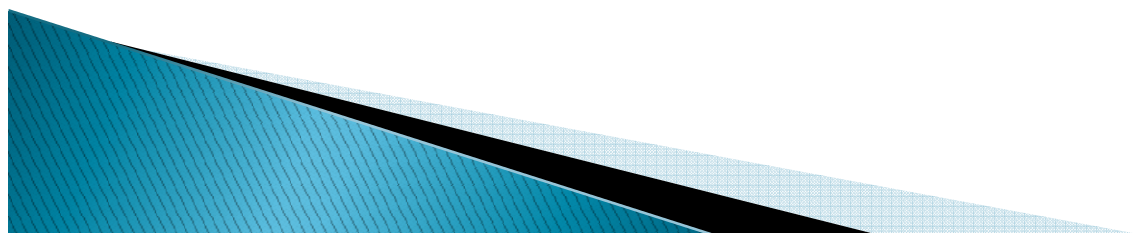
- ▶ Caso avaliação não seja realizada e devolvida no prazo legal, pela chefia imediata, a avaliação será disponibilizada ao superior hierárquico da chefia, competindo a este promover o preenchimento e devolver no prazo Maximo de 05 (cinco) dias úteis (neste caso: impreterivelmente até o dia 29/07/2016).



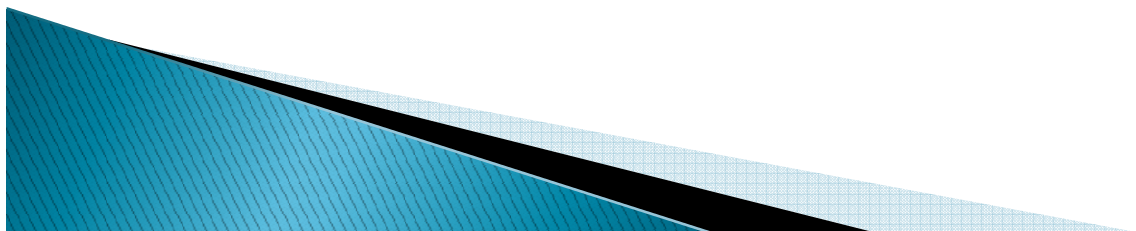
- ▶ Após aplicação da ultima avaliação especial de desempenho, o Departamento de Gestão de pessoas fará a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo, considerando a média das avaliações aplicadas:
- ▶ APTO e capacitado ao cargo – pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
- ▶ INAPTO e incapacitado ao cargo – pontuação inferior a 70 (setenta) pontos.



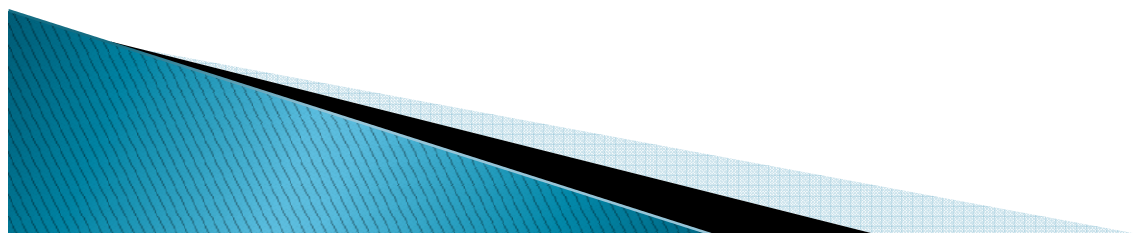
- ▶ Será declarado INAPTO e incapacitado ao cargo antes do termino do estagio probatório o servidor que:
- ▶ Tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em qualquer uma das avaliações especiais de desempenho,
- ▶ Cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima, apurada em processo administrativo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



- ▶ 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.

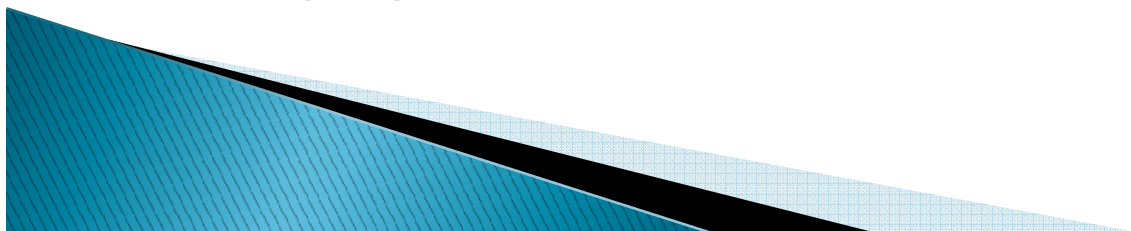


- ▶ No caso de parecer conclusivo pela inaptidão, será encaminhado ao Presidente da FMSRC para a decisão final. Se o Presidente da FMSRC ratificar a decisão do Depto. de Gestão de Pessoas, o servidor será exonerado do cargo e será publicado o ato de exoneração do mesmo, caso contrário, se o Presidente não ratificar a decisão, o servidor cumprirá reciclagem funcional e passará por processo de capacitação obrigatória.



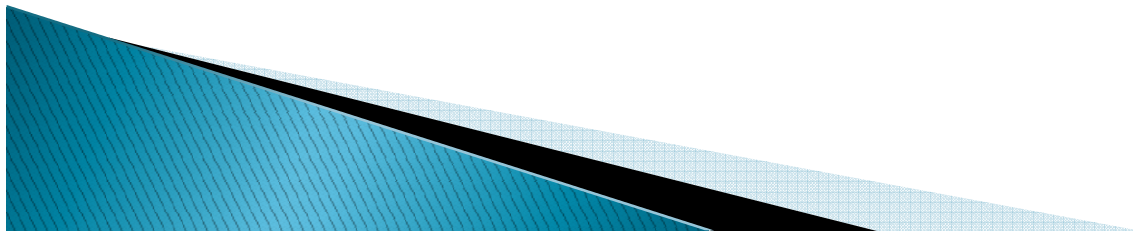
Relembrando.....

- ▶ 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 (progressões) e para fins de aquisição da estabilidade funcional no âmbito do PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da FMSRC.



Por que avaliar?

- ▶ Definição de critério para a evolução funcional;
- ▶ Identificação de deficiências e potencias;
- ▶ Programação de ações de capacitação e qualificação;
- ▶ Valorização do bom servidor.



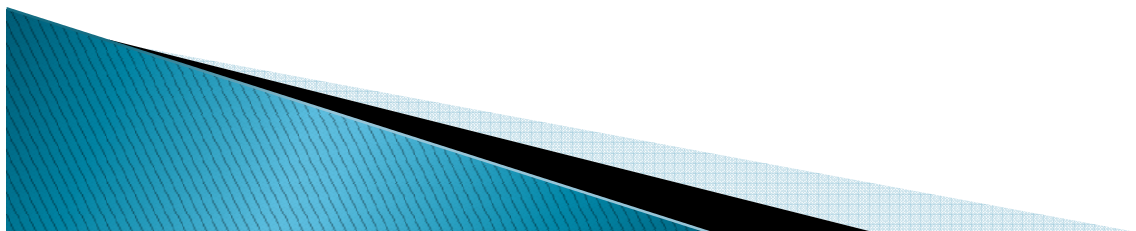
Melhoria da qualidade e eficiência do serviço público

- ▶ 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.



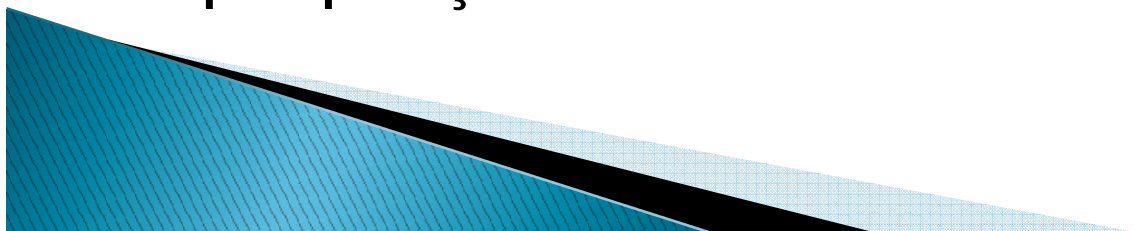
Como funciona a Avaliação de Desempenho?

- ▶ 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:
- ▶ A Assiduidade é elemento integral da Avaliação de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção:



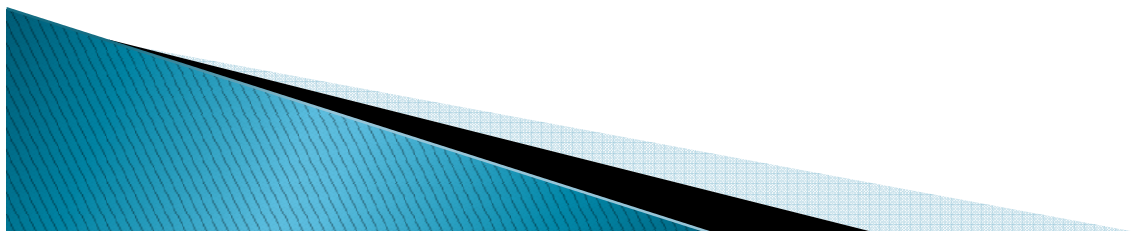
Artigo 12 – Anexo VIII da LC 094/2014

- ▶ Ausências no período avaliado (neste caso o período avaliado será: de 01/01/2016 a 30/06/2016):
- ▶ 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.



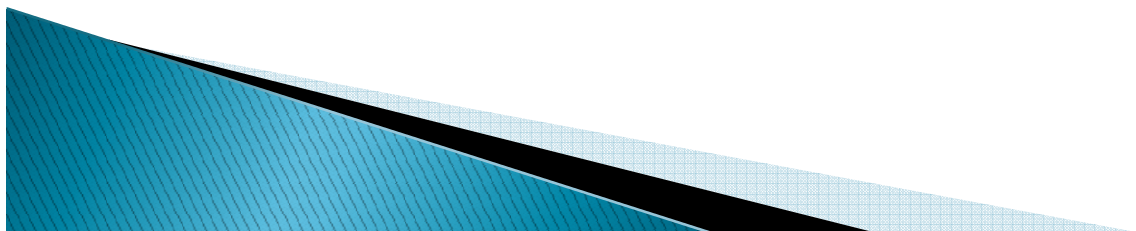
São consideradas ausências:

- ▶ Faltas justificadas: Atestados médicos, declarações de comparecimento,
- ▶ Faltas injustificadas: ausência de apresentação de justificativa.



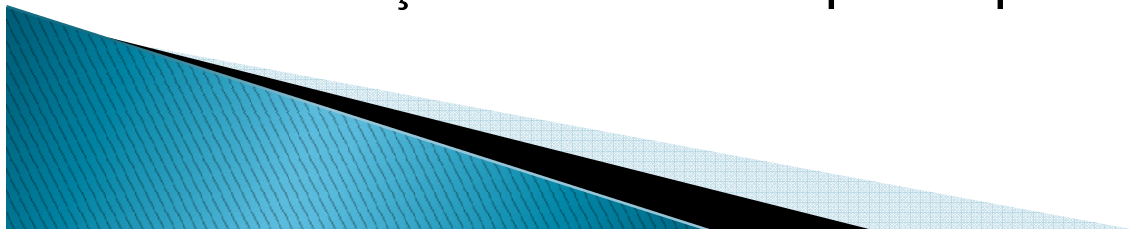
Excluem-se do conceito de ausência:

- ▶ 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).

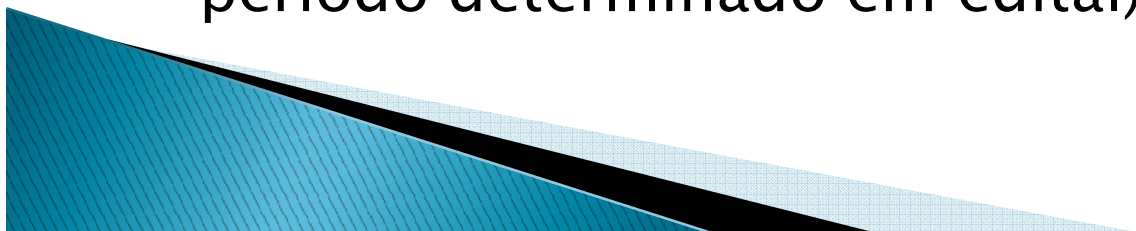


O processo de Avaliação de Desempenho

- ▶ 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 (ex.: remanejamentos de servidor ou de chefia).
- ▶ Nos casos em que a chefia imediata não estiver mais na unidade do servidor, mas se enquadrar na situação anterior descrita, a chefia terá que se deslocar até o local de lotação do servidor para aplicar a avaliação.

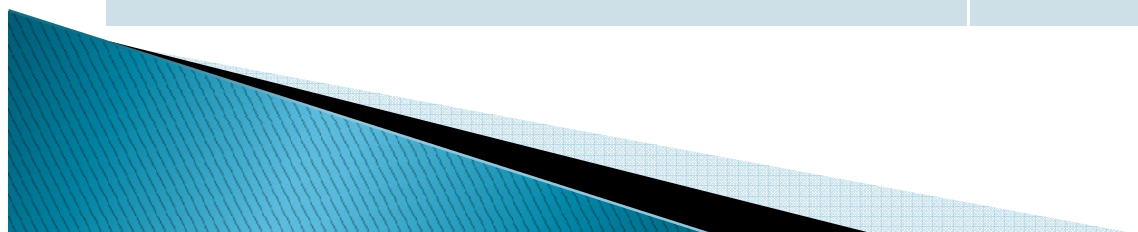


- ▶ Uma vez realizada a avaliação, a chefia deve reunir-se com o servidor para dar ciência de sua avaliação (nos casos de ausência do servidor no momento da aplicação, deverá tirar cópia e realizar o *feedback* posterior);
- ▶ O servidor deve conhecer sua avaliação de desempenho, mas a sua ausência não impede a sua realização;
- ▶ O servidor deve assinar sua avaliação de desempenho, dando ciência da mesma, não obstante de estar de acordo com a avaliação;
- ▶ Em caso de discordância da avaliação o servidor deverá entrar com recurso através de formulário específico junto ao setor de protocolo na FMSRC (no período determinado em edital).



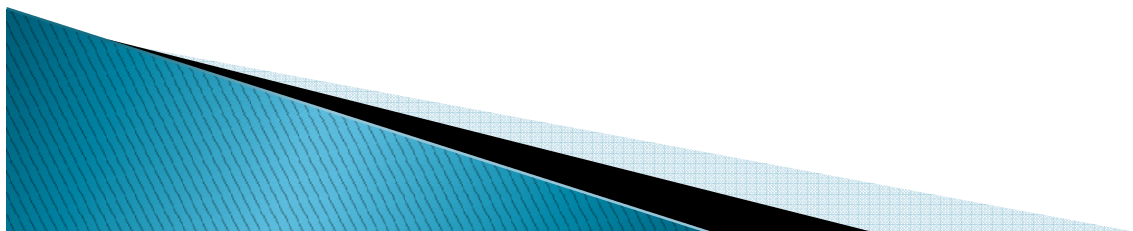
Os itens da avaliação deverão ser assinalados com X nos conceitos correspondentes :

Conceito	Pontuação
A - Sempre	04
B- Frequentemente	03
C- Às vezes	02
D- Raramente	01
E- Nunca	0



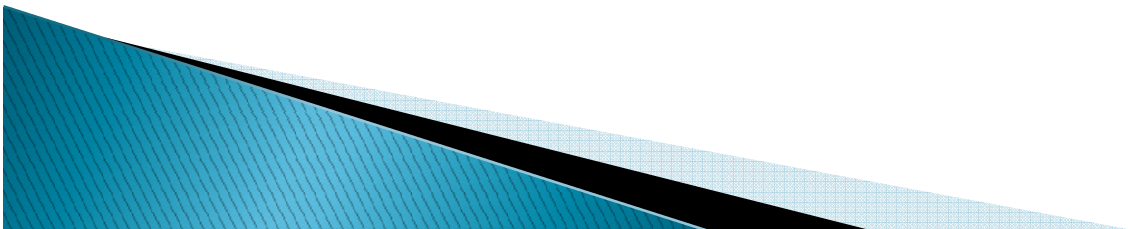
A avaliação é realizada mediante a identificação e mensuração de Competências:

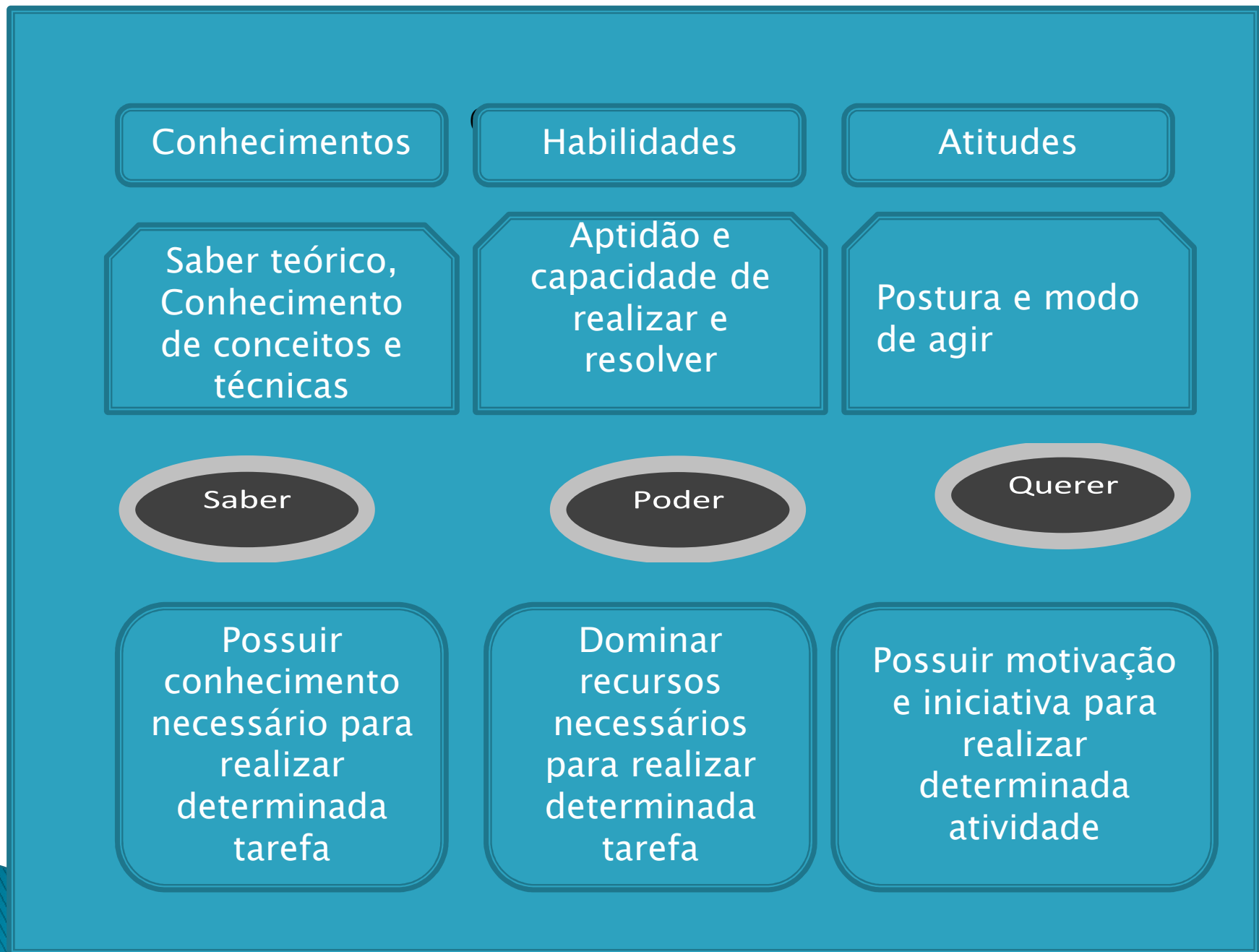
- ▶ **Competências Gerais**
- ▶ São comuns a todos os servidores e alinhadas à missão e à visão do órgão;
- ▶ **Competências Específicas**
- ▶ Captam as particularidades de cada Grupo Ocupacional.



COMPETÊNCIAS:

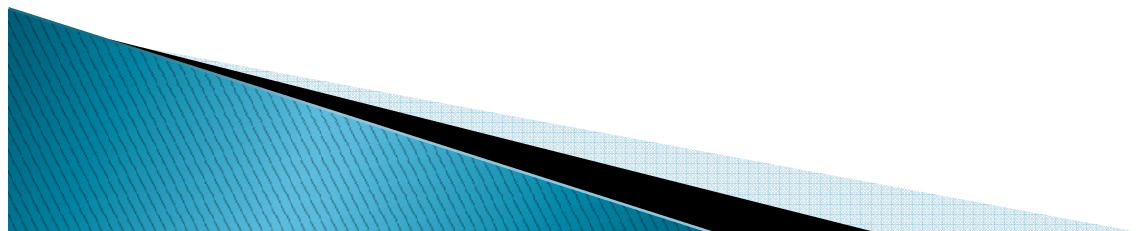
- ▶ **Conhecimento:** é o saber teórico adquirido ao longo da vida por meio de aprendizados/vivências que são entendidos e incorporados de forma cognitiva;
- ▶ **Habilidade:** é o saber prático, relacionado à capacidade de utilizar o conhecimento aprendido ou vivenciado com o objetivo de resolver problemas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





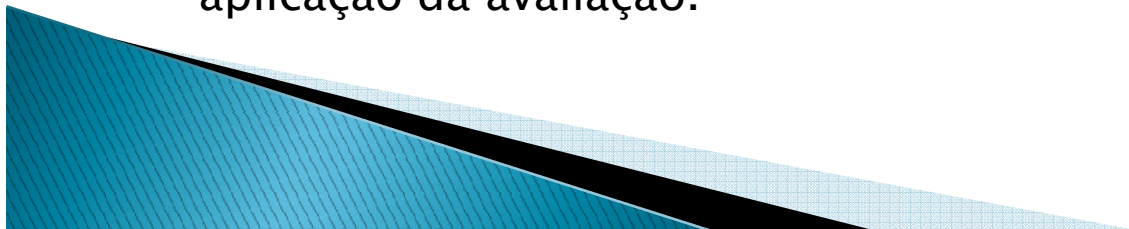
Pontuação da Avaliação de Desempenho

- ▶ 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.

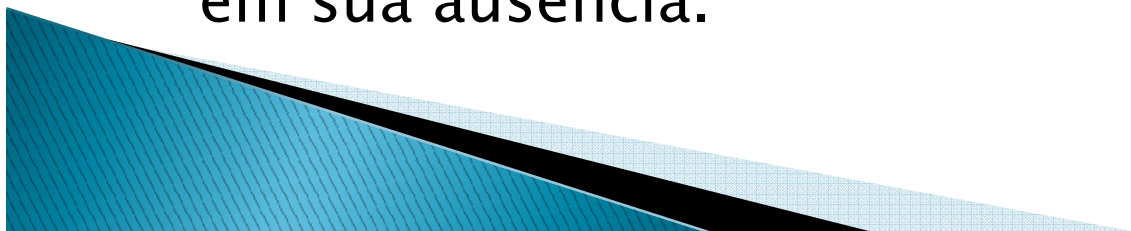


Como preencher o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho:

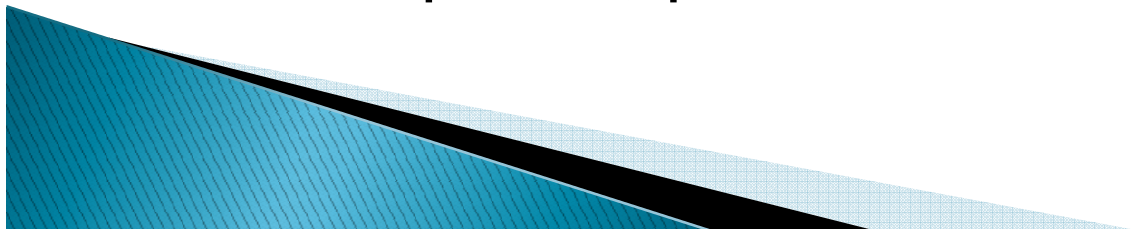
- ▶ Preencher o nome do avaliador no campo destinado ao nome do avaliador, cabeçalho do formulário;
- ▶ Preencher **somente com x** os conceitos de avaliações de cada competência:
- ▶ Conceitos de avaliação:
 - A – sempre (04)
 - B – frequentemente (03)
 - C – às vezes (02)
 - D – raramente (01)
 - E – nunca (0)
- ▶ 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.



- ▶ Não pode conter rasuras, corretivos, etc, se houver necessidade solicitar via ofício, um novo formulário à Gerencia de Gestão de Pessoas.
- ▶ Servidor afastado no período da avaliação (de 01/07 a 21/07/16): por doença, férias, licença prêmio, etc, a chefia imediata deverá realizar a anotação no campo: comentários do avaliador.
- ▶ Obs.: No caso em que o servidor avaliado estiver ausente no período de aplicação da avaliação, tirar copia do formulário e efetuar o *feedback* ao servidor avaliado assim que retornar às atividades, para que o mesmo tenha conhecimento da avaliação efetuada em sua ausência.

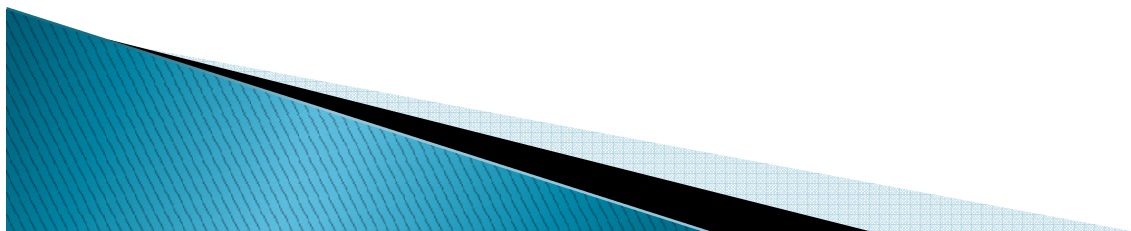


- ▶ *Feedback* – É uma ação que revela os pontos positivos e negativos da avaliação, com objetivo da melhoria do desempenho ou mesmo para que o servidor possa interpor recurso caso não concorde com a avaliação aplicada.
- ▶ Responsabilizar-se pelos conceitos atribuídos ao servidor avaliado no que diz respeito à Evolução das competências Gerais e Especificadas determinadas no formulário de Avaliação de Desempenho, pois o conceito definirá a nota.



Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, anexo

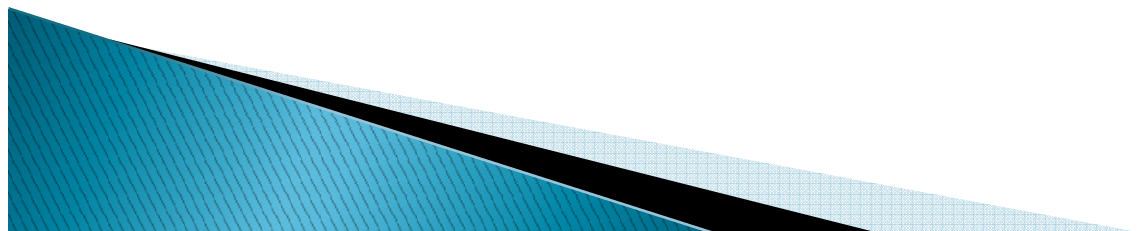
- ▶ Atalho para formulário:



Comissão de Gestão de Carreiras

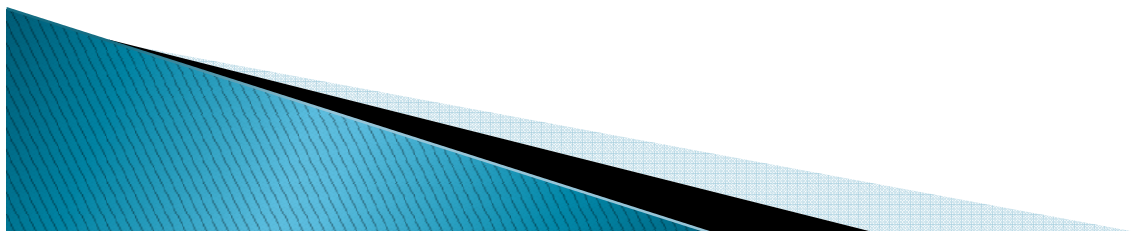
- ▶ Instituída através da Portaria/FMSRC nº 2989/2015, de 24 de novembro de 2015:

Edison Rodrigues Filho – Presidente da Comissão
Rita Souza de Oliveira, Agnaldo Pedro da Silva,
Kátia Curado Nolasco, Werner Widmer, Janete
Augusto, Alexandra de Cássia Marques, Neide
Heloisa Outeiro Pinto, Sandra Regina Bonfim
Guedes, Lea Maria Romualdo dos Santos, Marco
César Sartori e Tiago Henrique Caetano.



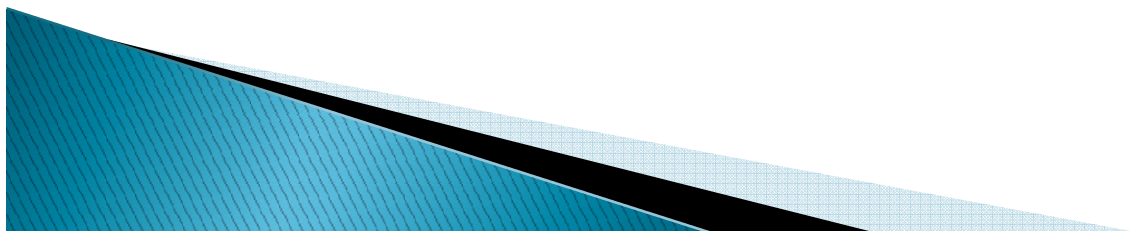
Compete à comissão de Gestão de Carreiras:

- ▶ Acompanhar e sistematizar os processos de evolução funcional e de avaliação de desempenho;
- ▶ Julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação de desempenho.



Artigo 16 – Anexo VIII da LC 094/2014
A Comissão poderá, a qualquer tempo:

- ▶ Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- ▶ Realizar diligencia junto às chefias e unidades, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- ▶ Convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- ▶ Valer-se da Procuradoria Judicial da FMSRC, para assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho.



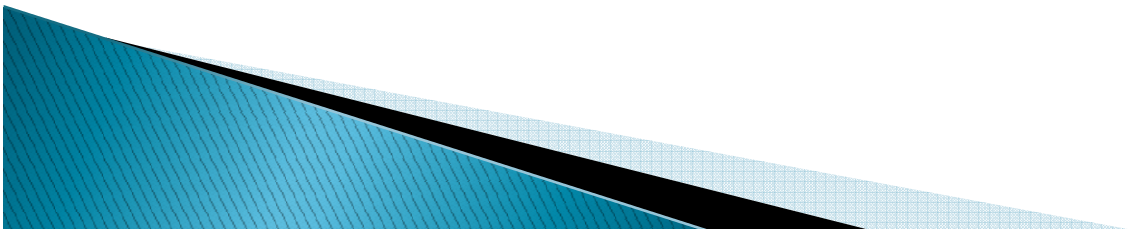
Atribuições da Chefia Imediata:

- ▶ Conheça o processo de Avaliação: Dúvidas? Entre em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas ou com a Comissão de Gestão de Carreiras.
- ▶ Dedique 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.
- ▶ Faça a gestão do desempenho de sua equipe no dia-a-dia e não apenas no encerramento da avaliação.



■ ■ ■

- ▶ 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. Todos nós adoramos elogios, especialmente quando são feitos por nosso gerente e formalizados em nossa avaliação.
- ▶ Em hipótese alguma negocie pontos na avaliação com seus servidores: 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.



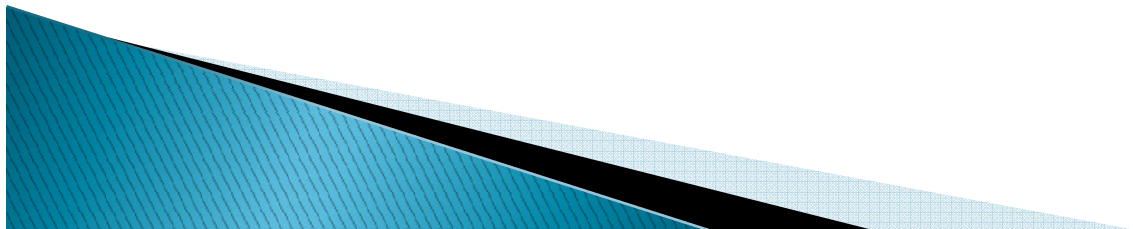
Refleta...

- ▶ 1– A Avaliação Desempenho será sempre SUBJETIVA, pois não somos computadores programados para agirem sempre objetivamente, mas na avaliação procure ser mais objetivo possível. Cada pessoa que participa do processo tem sua história de vida e traz isso consigo
- ▶ 2– 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.
- ▶ 3 – 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.



Dicas aos servidores avaliados:

- ▶ Pondere sobre cada uma das competências que seu órgão de lotação espera de você.
- ▶ O acompanhamento não é atribuição apenas dos seus avaliadores.
- ▶ É fundamental sua participação ativa, observando o seu desempenho, comparando sua percepção com a dos seus avaliadores, refletindo sobre os comentários recebidos.



Dúvidas e discussão...

Rita Souza de Oliveira
Gerente de Gestão de Pessoas

RC, 29/06/2016

