

Resolução nº 281, de 08 de outubro de 2015.

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho do CREMESP.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este ato normativo estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP), nos procedimentos de Avaliação de Desempenho e na atuação da Comissão de Gestão de Carreiras.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de verificação da aptidão ou inaptidão do empregado para exercer o emprego público, realizada em dois momentos, no período de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato:

- a) 45 (quarenta e cinco) dias;
- b) 80 (oitenta) dias.

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I – o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço oferecido;
- III – avaliar a aptidão e a capacidade do empregado público para o exercício do emprego público;
- IV – promover a valorização do empregado público, por meio da Evolução Funcional.

Art. 3º A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho cabe à Seção de Recursos Humanos do CREMESP.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 4º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário específico, durante o período de experiência, nos termos do art. 2º, inciso I, deste Ato Normativo, para todos os empregados públicos ingressantes no CREMESP.

Parágrafo único. O período de experiência compreende os 03 (três) primeiros meses de efetivo exercício do empregado público ingressante no CREMESP em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do emprego, para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo I deste ato normativo.

§ 1º O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pela Seção de Recursos Humanos 15 (quinze) dias antes do prazo previsto para o término de cada período de avaliação, nos termos do art. 2º, inciso I, deste Ato Normativo, e deverá ser preenchido pela Chefia Imediata do empregado público.

§ 2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Seção de Recursos Humanos nos prazos estipulados no inciso I do artigo 2º, para análise e aferição da pontuação;

§ 3º Caso a chefia imediata não preencha o formulário em até 02 (dois) dias úteis, caberá à chefia mediata o seu preenchimento, em no máximo 24 horas.

Art. 6º Após a aplicação da última avaliação especial de desempenho, a Seção de Recursos Humanos formalizará a avaliação final do empregado público, declarando-o apto ou inapto ao emprego.

§ 1º Será declarado apto ao emprego, e obterá a estabilidade funcional, o empregado público em período de experiência que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 02 (duas) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período de experiência.

§ 2º Será declarado inapto antes do término do período de experiência o empregado público que:

I – tenha desempenho abaixo de 60 (sessenta) pontos em qualquer uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

II – cometa alguma infração disciplinar.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 7º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os empregados públicos estáveis do CREMESP.

§ 1º O período avaliado compreenderá um ano-calendário, compreendido entre os meses de outubro a setembro.

§ 2º Os empregos do quadro funcional do CREMESP serão classificados em Grupos Ocupacionais, nos termos do Anexo II deste ato normativo, e, subsidiariamente, em Perfis, na hipótese de empregos largos, para fins de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 8º A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará, como ferramenta de mensuração, formulários, organizados segundo o Grupo Ocupacional correspondente, e, se for o caso, o perfil do emprego largo.

Parágrafo único. Os formulários referidos no caput constam dos seguintes anexos:

I - **Anexo III**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Operacional”;

II - **Anexo IV**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Administrativo”;

III - **Anexo V**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Administrativo – Perfil Atendimento”;

IV - **Anexo VI**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Administrativo – Perfil Delegacia Regional”;

V - **Anexo VII**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Nível Superior”;

VI - **Anexo VIII**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Fiscal”;

VII - **Anexo IX**: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Empregados Públicos do Grupo Ocupacional “Gerencial”.

Art. 9º Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela Chefia Imediata dos empregados públicos, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Seção de Recursos Humanos na primeira semana do mês de julho.

§ 2º Os formulários de avaliação deverão ser preenchidos até a última semana do mês

agosto.

§ 3o Na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada por pessoa a ser designada pela Presidência, que se responsabilizará pelo encaminhamento do formulário à Seção de Recursos Humanos;

§ 4o O servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, assim como a data de sua realização, mas a sua ausência não impedirá a sua avaliação.

§ 5o Os formulários de avaliação deverão ser encaminhados à Seção de Recursos Humanos, para aferição da pontuação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data da devolutiva com os empregados públicos.

§ 6o O prazo para protocolo, por parte do avaliado, de recurso contra o resultado de sua avaliação, é de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo empregado, devendo a Comissão de Gestão de Carreiras apreciá-lo em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo do recurso.

§ 7o A Seção de Recursos Humanos deverá, na última semana do mês de setembro publicar o resultado das avaliações, momento em que ocorre o encerramento do processo anual de evolução funcional.

Art. 10. Constituem atribuições do avaliador:

I – realizar a avaliação dos empregados públicos subordinados mediante o preenchimento do formulário adequado;

II – dar ciência do resultado da avaliação aos empregados públicos avaliados, após a reunião regada no inciso anterior;

III – encaminhar o formulário devidamente preenchido à Seção de Recursos Humanos, dentro do prazo, para aferição da pontuação.

Art. 11. Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados nos seguintes termos:

I – Sempre: 4 (quatro) pontos;

II – Quase sempre: 3 (três) pontos;

III – Às vezes: 2 (dois) pontos;

IV – Raramente: 1 (um) ponto;

V – Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 1º Cabe à Seção de Recursos Humanos definir o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, e divulgá-los somente após a conclusão do processo.

§ 2º As competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderão ser revistas ou modificadas a cada processo de evolução funcional pela Seção de Recursos Humanos, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos empregados públicos do CREMESP.

Art. 12. A assiduidade é elemento integral da avaliação de desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção, no que diz respeito às faltas injustificadas ocorridas no período avaliado:

I – até 3 (três) faltas: perda de 3 (três) pontos;

II – de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas: perda de 5 (cinco) pontos;

III – igual ou superior a 6 (seis) faltas: perda de 10 (dez) pontos.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13. A habilitação do empregado público à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes do art. 15 da Resolução nº 281 de 08/10/15.

§ 1º A qualificação de que trata o art. 16 da Resolução nº 281 de 08/10/15 deve ser aprovada pela Seção de Recursos Humanos antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes da publicação da Resolução nº 281 de 08/10/15, exceto nos casos de Graduação, de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º Para validar o curso de qualificação que pretende realizar, o empregado público deve encaminhar requerimento específico à Seção de Recursos Humanos, em tempo hábil, antes do início do curso.

§ 3º A Seção de Recursos Humanos deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de qualificação para a evolução funcional em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data do requerimento do empregado público.

§ 4º O empregado público não poderá recorrer da decisão da Seção de Recursos Humanos quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, admitindo-se, contudo, a formulação de pedido de reconsideração à própria Seção de Recursos Humanos, que poderá reconsiderar sua decisão anterior.

Art. 14. Para concorrer à progressão vertical o empregado público deverá encaminhar à Seção de Recursos Humanos o certificado de conclusão da qualificação, com carga horária e histórico do curso, até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 15. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I – julgar os recursos dos empregados relativos à Avaliação de Desempenho;
- II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes da publicação desta Resolução, e que se pretendam utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A Comissão deliberará por maioria simples, em sessão em que esteja presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 16. A Comissão de Gestão de Carreiras é composta por 4 (quatro) empregados permanentes e respectivos suplentes, a serem indicados e nomeados pela Presidência, sendo:

- I – 01 (um) Analista de Gestão de Pessoas, indicado pela Seção de Recursos Humanos, que presidirá a Comissão;
- II – 01 Advogado, indicado pela unidade responsável pela assessoria jurídica;
- III – 01 (um) representante indicado pela Diretoria;
- IV – 01 (um) representante indicado pelos funcionários;

§ 1º O mandato dos membros da Comissão de Gestão de Carreiras é de 02 (dois) anos, computados o período de ano-calendário.

§ 2º É admitida a recondução dos membros da Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 3º A indicação do representante da Diretoria está condicionada à deliberação em reunião.

§ 4º A indicação do representante dos funcionários está condicionada à realização de processo eleitoral, que deverá ocorrer:

- I – 2 (dois) meses após a publicação desta Resolução, para fins de definição da primeira composição da Comissão de Gestão de Carreiras;
- II – em junho do último ano de mandato;

§ 5º O empossamento dos membros da Comissão de Gestão de Carreiras ocorrerá:

- III – 03 (três) meses após a publicação desta Resolução, para fins de definição da primeira composição da Comissão de Gestão de Carreiras;

IV – no mês de fevereiro ou no mês imediatamente posterior ao encerramento da avaliação periódica de desempenho.

Art. 16. A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

I – antes do início do processo de Avaliação de Desempenho para validar os formulários em conjunto com a Seção de Recursos Humanos, responsável pela operacionalização do processo;

II – durante o período de avaliação de desempenho para avaliação posterior da pertinência dos cursos iniciados antes da Resolução que implementa o PCS, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III – após o término do processo de avaliação de desempenho para julgar os recursos dos empregado públicos relativos à avaliação;

IV – extraordinariamente, sempre que convocada pela Seção de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de até 03 (três) dias.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 08 de outubro de 2015.

Dr. Bráulio Luna Filho - Presidente do CREMESP

APROVADA NA 41ª REUNIÃO DE DIRETORIA DE 29/09/2015 E HOMOLOGADA NA 4689ª SESSÃO DE PLENÁRIA DE 06/10/2015.

Anexo I - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho

Avaliação Especial de Desempenho

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

| | |
|--------------------|------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |

| | |
|----------------------|--------------------|
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E -

nunca

B - quase sempre

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | A | B | C | D | E |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | A | B | C | D | E |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Discrção: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | A | B | C | D | E |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| Aptidão ao Trabalho: Está associada à capacidade de desenvolver as atribuições do emprego que ocupa. | A | B | C | D | E |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra possuir as habilidades e os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades inerentes à função que ocupa. | | | | | |
| Flexibilidade e Adaptabilidade: Está associada à capacidade de se adaptar a mudanças e assumir novas responsabilidades. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado. É receptivo a | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| mudanças, agindo positivamente diante destas, adaptando-se com facilidade a novos métodos, rotinas, processos e ambientes de trabalho. | | | | | |
| Proatividade: Está associada à capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras. | A | B | C | D | E |
| Identifica situações e problemas na sua área de atuação e age para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados. | | | | | |
| 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. | A | B | C | D | E |
| Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação. Registra com clareza dados específicos da área, em documentos padronizados ou não. É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|----------------------------------|--|
| Competências gerais: | |
| Competências específicas: | |
| Desconto assiduidade: | |
| TOTAL: | |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

| |
|--|
| |
|--|

Anexo II - Composição dos Grupos Ocupacionais para Fins de Avaliação de Desempenho

| GRUPO OCUPACIONAL | EMPREGOS |
|--------------------------|--|
| Operacional | Copeira |
| | Oficial de Manutenção |
| | Motorista |
| | Ascensorista |
| Administrativo | Operador de <i>Call Center</i> |
| | Oficial Administrativo |
| | Auxiliar de Serviços Administrativos |
| | Analista Administrativo |
| | Assistente Financeiro |
| | Assistente Contábil |
| | Secretária |
| Nível Superior | Analista de Gestão Financeira e Contábil |
| | Analista de Gestão de Pessoas |
| | Assistente Social |
| | Bibliotecário |
| | Analista de Suporte |
| | Analista de Tecnologia da Informação |
| | Analista de Comunicação |
| Advogado | |
| Fiscal | Médico-Fiscal |
| Gerencial | Empregados concursados desempenhando funções de direção e chefia |

Anexo III - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional Operacional

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: OPERACIONAL

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

| | A | B | C | D | E |
|--|---|---|---|---|---|
| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | | | | | |
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | | | | | |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | | | | | |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | | | | | |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | | | | | |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Discrição: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | | | | | |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| | A | B | C | D | E |
|--|---|---|---|---|---|
| Habilidade: Está associada à capacidade de desempenhar suas atribuições com destreza. | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra habilidade na condução de suas tarefas e destreza no manuseio de equipamentos e ferramentas de trabalho. | | | | | |
| Zelo: Está associada ao cuidado e manuseio adequado de materiais, produtos, ferramentas e equipamentos utilizados no desempenho das atribuições. | A | B | C | D | E |
| É cuidadoso no manuseio de equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas no âmbito de suas atribuições, zelando pela ordem, limpeza e manutenção dos objetos. Procura evitar o desperdício de materiais e produtos utilizados na rotina de trabalho. | | | | | |
| Atenção Focada: Está associada à capacidade de concentrar-se na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências. | A | B | C | D | E |
| É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências e estímulos. Está sempre focado nas suas atividades, não demonstrando distração. | | | | | |
| Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais. | A | B | C | D | E |
| Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho. | | | | | |
| Proatividade: Está associada à capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras. | A | B | C | D | E |
| Identifica situações e problemas na sua área de atuação e age para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados. | | | | | |
| Apresentação Pessoal: Está associada à manutenção do asseio pessoal e à utilização de indumentária adequada ao meio de trabalho. | A | B | C | D | E |
| Apresenta-se asseado e com trajés adequados ao tipo e meio de trabalho em que atua. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|---------------------------|--|
| Competências gerais: | |
| Competências específicas: | |
| Desconto assiduidade: | |
| TOTAL: | |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| Comentários do Superior do Avaliado |
| |

| |
|--|
| Comentários do Avaliado |
| |

Assinaturas:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |

Anexo IV - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional Administrativo

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E -
nunca

B - quase sempre

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

| | A | B | C | D | E |
|--|---|---|---|---|---|
| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | | | | | |
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | | | | | |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | | | | | |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | | | | | |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | | | | | |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Discrção: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | | | | | |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Apresentação Pessoal: Está associada à manutenção do asseio pessoal e à utilização de indumentária adequada ao meio de trabalho. | A | B | C | D | E |
| Apresenta-se asseado e com trajes adequados ao tipo e meio de trabalho em que atua. | | | | | |
| Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais. | A | B | C | D | E |
| Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho. | | | | | |
| 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. | A | B | C | D | E |
| Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação. Registra com clareza dados específicos da área, em documentos padronizados ou não. É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. | | | | | |
| Atenção Focada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências. | A | B | C | D | E |
| É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências e estímulos. Está sempre focado nas suas atividades, não demonstrando distração. | | | | | |
| Conhecimento da Instituição: Está associada ao conhecimento institucional e à aplicação das normas estabelecidas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra profundo conhecimento da missão, dos processos e procedimentos de trabalho da instituição e aplica de forma adequada as normas do CFM no seu trabalho. | | | | | |
| Flexibilidade e Adaptabilidade: Está associada à capacidade de adaptar-se a mudanças e assumir novas responsabilidades. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado. É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante destas, adaptando-se com facilidade a novos métodos, rotinas, processos e ambientes de trabalho. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Competências gerais: | <input type="text"/> |
| Competências específicas: | <input type="text"/> |
| Desconto assiduidade: | <input type="text"/> |
| TOTAL: | <input type="text"/> |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**Comentários do Superior do Avaliado****Comentários do Avaliado****Assinaturas:**

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |

Anexo V - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional Administrativo (Perfil II: Atendimento)

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO (Perfil II - Atendimento)

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E -

nunca

B - quase sempre

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | A | B | C | D | E |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | A | B | C | D | E |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Discrição: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | A | B | C | D | E |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| Conhecimento da Instituição: Está associada ao conhecimento institucional e à aplicação das normas estabelecidas. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra profundo conhecimento da missão, dos processos e procedimentos de trabalho da instituição e aplica de forma adequada as normas do Conselho Federal no seu trabalho. | | | | | |
| 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. | A | B | C | D | E |
| Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação. Registra com clareza dados específicos da área, em documentos padronizados ou não. É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. | | | | | |
| Bom-humor: Está associada à capacidade de demonstrar satisfação na realização do seu trabalho e nas relações interpessoais. | A | B | C | D | E |
| Mantém sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar, mantendo um clima saudável no ambiente de trabalho. | | | | | |
| Respeito: Está associada à capacidade de respeitar a individualidade e a opinião das pessoas com as quais se relaciona. | A | B | C | D | E |
| Aceita e respeita opiniões alheias, inclusive críticas sobre sua atuação profissional. Respeita o espaço e a individualidade de seus colegas. | | | | | |
| Flexibilidade e Adaptabilidade: Está associada à capacidade de adaptar-se a mudanças e assumir novas responsabilidades. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado. É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante destas, adaptando-se com facilidade a novos métodos, rotinas, processos e ambientes de trabalho. | | | | | |
| Gestão do Tempo: Está associada à capacidade de planejar e organizar seu trabalho à fim de cumprir todas suas tarefas nos prazos estipulados. | A | B | C | D | E |
| Consegue organizar e planejar o trabalho, concentrando-se nas tarefas prioritárias, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|---------------------------|--|
| Competências gerais: | |
| Competências específicas: | |
| Desconto assiduidade: | |
| TOTAL: | |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

| |
|--|
| |
|--|

Comentários do Superior do Avaliado

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--------------------------------|
| Comentários do Avaliado |
| |

Assinaturas:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |

Anexo VI - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Administrativo (Perfil III: Delegacia Regional)

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO (Perfil III - Delegacias Regionais)

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

COMPETÊNCIAS GERAIS

| | A | B | C | D | E |
|--|---|---|---|---|---|
| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | | | | | |
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | | | | | |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | | | | | |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | | | | | |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | | | | | |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Discrição: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | | | | | |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| | A | B | C | D | E |
|--|---|---|---|---|---|
| Conhecimento da Instituição: Está associada ao conhecimento institucional e à aplicação das normas estabelecidas. | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra profundo conhecimento da missão, dos processos e procedimentos de trabalho da instituição e aplica de forma adequada as normas do Conselho Federal no seu trabalho. | | | | | |
| 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. | A | B | C | D | E |
| Expõe de forma oral e escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação. Registra com clareza dados específicos da área, em documentos padronizados ou não. É capaz de expressar-se de forma clara e objetiva, manifestando suas opiniões e oferecendo sua contribuição. | | | | | |
| Atenção Focada: Está associada à capacidade de se concentrar na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências. | A | B | C | D | E |
| É capaz de realizar suas atividades de forma efetiva, mesmo em ambiente sujeito a múltiplas interferências e estímulos. Está sempre focado nas suas atividades, não demonstrando distração. | | | | | |
| Flexibilidade e Adaptabilidade: Está associada à capacidade de adaptar-se a mudanças e assumir novas responsabilidades. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado. É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante destas, adaptando-se com facilidade a novos métodos, rotinas, processos e ambientes de trabalho. | | | | | |
| Proatividade: Está associada à capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras. | A | B | C | D | E |
| Identifica situações e problemas na sua área de atuação e age para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados. | | | | | |
| Tomada de Decisão: Está associada à capacidade de selecionar alternativas de ação e localizar informações necessárias à tomada de decisão, considerando limites e riscos. | A | B | C | D | E |
| Toma decisões de forma assertiva e dentro dos limites das responsabilidades da sua função. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Competências gerais: | <input type="text"/> |
| Competências específicas: | <input type="text"/> |
| Desconto assiduidade: | <input type="text"/> |
| TOTAL: | <input type="text"/> |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação**Comentários do Superior do Avaliado****Comentários do Avaliado****Assinaturas:**

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |

**Anexo VII - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional
Nível Superior**

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

B - quase sempre

C - às vezes

D - raramente

E - nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS

| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | A | B | C | D | E |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | A | B | C | D | E |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Discrição: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | A | B | C | D | E |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços. | A | B | C | D | E |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Pesquisa, propõe e desenvolve inovações nos métodos de trabalho com vistas ao aperfeiçoamento dos processos e dos produtos da área de atuação. Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas. | | | | | |
| Conhecimento da Instituição: Está associada ao conhecimento institucional e à aplicação das normas estabelecidas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra profundo conhecimento da missão, dos processos e procedimentos de trabalho da instituição e aplica de forma adequada as normas do Conselho Federal no seu trabalho. | | | | | |
| Flexibilidade e Adaptabilidade: Está associada à capacidade de adaptar-se a mudanças e assumir novas responsabilidades. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado. É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante destas, adaptando-se com facilidade a novos métodos, rotinas, processos e ambientes de trabalho. | | | | | |
| Análise e Síntese: Está associada à capacidade de analisar uma situação, identificando e sintetizando os aspectos principais e propondo ideias e soluções. | A | B | C | D | E |
| Demonstra capacidade de analisar situações, identificando variáveis e padrões. Identifica problemas que interferem nos processos e na rotina de trabalho e apresenta ideias para solucioná-los. | | | | | |
| Resolução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar e enfrentar dificuldades e conflitos. | A | B | C | D | E |
| Demonstra habilidade para identificar e debater os problemas de sua área de atuação. Demonstra segurança na condução do trabalho e nas suas atitudes, mesmo em situações de conflito. | | | | | |
| Proatividade: Está associada à capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras. | A | B | C | D | E |
| Identifica situações e problemas na sua área de atuação e age para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Competências gerais: | <input type="text"/> |
| Competências específicas: | <input type="text"/> |
| Desconto assiduidade: | <input type="text"/> |
| TOTAL: | <input type="text"/> |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

| |
|--|
| |
|--|

Comentários do Superior do Avaliado

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--------------------------------|
| Comentários do Avaliado |
| |

Assinaturas:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |

Anexo VIII - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho – Grupo Ocupacional Fiscal

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: FISCAL

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

B - quase sempre

C - às vezes

D - raramente

E - nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS

| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | A | B | C | D | E |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | A | B | C | D | E |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Disciplina: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | A | B | C | D | E |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| Conhecimento Técnico: Está associada ao conhecimento técnico | A | B | C | D | E |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
|---|----------|----------|----------|----------|----------|

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| especializado da sua área de atuação. | | | | | |
| Contribui com conhecimento técnico específico da área de atuação para o desenvolvimento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e das metas da unidade. | | | | | |
| Orientação para Qualidade e Resultados: Está associada à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços. | A | B | C | D | E |
| Pesquisa, propõe e desenvolve inovações nos métodos de trabalho com vistas ao aperfeiçoamento dos processos e dos produtos da área de atuação. Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas. | | | | | |
| Flexibilidade e Adaptabilidade: Está associada à capacidade de adaptar-se a mudanças e assumir novas responsabilidades. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado. É receptivo a mudanças, agindo positivamente diante destas, adaptando-se com facilidade a novos métodos, rotinas, processos e ambientes de trabalho. | | | | | |
| Resolução de Problemas: Está associada à capacidade de identificar e enfrentar dificuldades e conflitos. | A | B | C | D | E |
| Demonstra habilidade para identificar e debater os problemas de sua área de atuação. Demonstra segurança na condução do trabalho e nas suas atitudes, mesmo em situações de conflito. | | | | | |
| Visão Estratégica: Está associada à capacidade de planejamento e gerenciamento das atividades, visando o alcance dos objetivos e das metas da área. | A | B | C | D | E |
| Demonstra capacidade de planejar e gerenciar ações, dimensionando recursos e prazos, e desenvolvendo estratégias de atuação que garantam o alcance dos objetivos e das metas estabelecidas na unidade. | | | | | |
| Proatividade: Está associada à capacidade de identificar situações e necessidades de intervenção, antecipando-se a problemas ou necessidades futuras. | A | B | C | D | E |
| Identifica situações e problemas na sua área de atuação e age para solucioná-los, de forma a incrementar o desempenho profissional de sua área e a qualidade dos serviços prestados. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Competências gerais: | <input type="text"/> |
| Competências específicas: | <input type="text"/> |
| Desconto assiduidade: | <input type="text"/> |
| TOTAL: | <input type="text"/> |

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

| |
|--|
| |
|--|

Comentários do Superior do Avaliado

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--------------------------------|
| Comentários do Avaliado |
|--------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

Assinaturas:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |

Anexo IX - Formulário Avaliação Periódica de Desempenho - Grupo Ocupacional Gerencial

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: GERENCIAL

| | |
|----------------------|--------------------|
| Nome do empregado: | |
| Emprego: | Matrícula: |
| Unidade em que atua: | |
| Nome do avaliador: | Período avaliação: |

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre

B - quase sempre

C - às vezes

D - raramente

E - nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS

| Comprometimento: Está associado à dedicação ao trabalho e ao compromisso com a melhoria contínua de seu desempenho e dos serviços prestados. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra compromisso com a missão da instituição, esforçando-se no cumprimento de suas obrigações e buscando a excelência na prestação de serviços. Cumpre seu trabalho com o máximo empenho e qualidade, indo além das atribuições básicas de seu emprego/função, se necessário. | | | | | |
| Responsabilidade: Está associada à compreensão das suas atribuições e obrigações perante à instituição, e ao cumprimento destas. | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade e disciplina no trabalho, assumindo erros e procurando minimizá-los. Finaliza todas as tarefas de sua responsabilidade, mesmo que para isso necessite de apoio eventual. | | | | | |
| Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas. | A | B | C | D | E |
| Demonstra ser organizado no gerenciamento e cumprimento de suas tarefas, prestando atenção a procedimentos e prazos. É cuidadoso no manuseio de materiais, documentos e equipamentos de trabalho, mantendo o seu espaço de trabalho limpo e organizado. | | | | | |
| Relacionamento interpessoal: Está associada à capacidade de relacionar-se harmoniosamente com os colegas de trabalho e disponibilizar-se a ajudar. | A | B | C | D | E |
| Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. | | | | | |
| Urbanidade: Está associada à capacidade de agir de forma acolhedora e cordial, atendendo sempre da melhor forma e respeitando diferenças individuais. | A | B | C | D | E |
| Revela cordialidade, civilidade e polidez no trato com as pessoas. Demonstra disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. | | | | | |
| Ética e Disciplina: Está associada à conduta profissional e postura pessoal diante de princípios éticos, normas e procedimentos institucionais. | A | B | C | D | E |
| Age de acordo com as normas de conduta da instituição, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações administrativas. | | | | | |

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

| Conhecimento da Instituição: Está associada ao conhecimento institucional e à aplicação das normas estabelecidas. | A | B | C | D | E |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Demonstra profundo conhecimento da missão, dos processos e procedimentos de trabalho da instituição e aplica de forma adequada as normas do Conselho Federal no seu trabalho. | | | | | |
| Liderança: Está associada à capacidade de mobilizar e catalisar esforços da equipe, criando um clima motivador e estimulando o bom desempenho. | A | B | C | D | E |
| Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas. Demonstra habilidade para delegar, definir as atividades dos subordinados e transmitir ordens e instruções de forma assertiva. | | | | | |
| Gestão de Conflitos: Está associada à capacidade de identificar e valorizar as contribuições individuais da equipe, minimizando as divergências pessoais. | A | B | C | D | E |
| Distribui tarefas e responsabilidades de forma equilibrada, imparcial e democrática, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada um e minimizando eventuais divergências pessoais. | | | | | |
| Tomada de Decisão: Está associada à capacidade de selecionar alternativas de ação e localizar informações necessárias à tomada de decisão, considerando limites e riscos. | A | B | C | D | E |
| Toma decisões de forma assertiva e dentro dos limites das responsabilidades da sua unidade e de sua função. Preocupa-se em conhecer as opiniões da sua equipe e de outras unidades antes de tomar decisões. | | | | | |
| Visão Estratégica: Está associada à capacidade de planejamento e gerenciamento das atividades, visando o alcance dos objetivos e das metas da área. | A | B | C | D | E |
| Demonstra capacidade de planejar e gerenciar ações, dimensionando recursos e prazos, e desenvolvendo estratégias de atuação que garantam o alcance dos objetivos e das metas estabelecidas na unidade. | | | | | |
| Criatividade: Está associada à capacidade de formular ideias criativas a partir dos recursos disponíveis, e que contribuam para o alcance dos objetivos da instituição. | A | B | C | D | E |
| Procura ser criativo e inovador, buscando soluções alternativas para questões não previstas na rotina de trabalho e para a superação de obstáculos. Procura conhecer e implementar experiências que deram certo em outras instituições na sua área de atuação. | | | | | |

PONTUAÇÃO

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Competências gerais: | <input type="text"/> |
| Competências específicas: | <input type="text"/> |
| Desconto assiduidade: | <input type="text"/> |
| TOTAL: | <input type="text"/> |

| |
|---|
| Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação |
|---|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| Comentários do Superior do Avaliado |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--------------------------------|
| Comentários do Avaliado |
|--------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

Assinaturas:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Superior do avaliador: | Data: |
| Avaliador: | Data: |
| Avaliado: | Data: |