

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

Portaria Nº 7, de 10 de maio de 2021

Aprova o Processo de Avaliação de Performance por Competência do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais, previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO - MINAS GERAIS** (CRP04-MG), por meio de sua Diretoria, no uso de suas atribuições legais e regimentais previstas no art. 9º, inciso II, do Regimento Interno do CRP04-MG, aprovado pela Resolução CFP nº 31, de 1º de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO as previsões do PCCS, aprovado pela Resolução CRP04 nº 001, de 05 de fevereiro de 2021, principalmente o CAPÍTULO III que trata da PROGRESSÃO FUNCIONAL;

CONSIDERANDO a construção coletiva dos instrumentos anexos por meio do esforço de comissões mistas, formadas por representantes do corpo efetivo e da gestão, que contaram, inclusive, com consultoria externa especializada na orientação da tarefa.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 570400065.000011/2021-37,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I desta Portaria, o Processo de Avaliação de Performance por Competência do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor após a data de publicação.

**Lourdes Aparecida Machado**      **Suellen Ananda Fraga**  
Conselheira Presidenta      Conselheira Vice Presidenta

**Evely Najjar Capdeville**      **Reinaldo da Silva Júnior**  
Conselheira Tesoureira      Conselheira(o) Secretária(o)

### ANEXO I À PORTARIA

#### PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA

#### SUMÁRIO

- I - DA FINALIDADE
- II - DA CONCEITUAÇÃO
- III - DOS OBJETIVOS
- IV - DA METODOLOGIA
- V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
- VI - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE
- VII - DO CÁLCULO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE
- VIII - DA ANÁLISE DOS RESULTADOS APRESENTADOS
- IX - DO CONTROLE DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE
- X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- ANEXO 1 – COMPETÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DOS FORMULÁRIOS
- ANEXO 2 – FORMULÁRIO DE REGISTRO DE PERFORMANCE (FRP)
- ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE (FAP)
- ANEXO 4 – RESULTADO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

## I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Performance por Competência do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - CRP-MG.

## II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por Avaliação de Performance, o processo destinado a medir a performance de funcionárias(os), gerentes e assessoras(es) por meio de competências, no exercício das atividades dos cargos, durante um período de tempo pré-estabelecido.

## III - DOS OBJETIVOS

3. São objetivos da Avaliação de Performance:

3.1. Definir e mensurar o grau de contribuição em cumprimento e desenvolvimento de competências de cada funcionária(o), gerente e assessor(a) na consecução dos objetivos da área de atuação;

3.2. Adequar a(o) funcionária(o) ao perfil profissional valorizado pelo CRP-MG para as atividades que desempenha;

3.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRP-MG;

3.4. Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;

3.5. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

3.6. Identificar as(os) funcionárias(os), gerentes e assessoras(es) melhor classificadas(os) na escala de pontos definida na Avaliação de Performance para a Promoção Horizontal por merecimento.

## IV - DA METODOLOGIA

4. O modelo de Avaliação de Performance por Competência tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências individuais com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

4.1. O resultado da Avaliação de Performance por Competência de cada funcionária(o), gerente e assessor(a) em pontos, indicará a posição classificatória estabelecida no intervalo de 8 a 40 pontos distribuída em quartis;

## V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5. O processo de Avaliação de Performance será continuado e terá seu período fixado em 1º de janeiro de cada ano corrente até 31 de dezembro do mesmo ano.

6. Excepcionalmente no ano de 2021, o processo de Avaliação de Performance terá seu período fixado a partir de 01/05/2021 até 31/12/2021.

7. O processo abrange seis fases, cada uma geradora de um conjunto de ações que delimitam seu próprio campo de atuação prático e servem de insumo para a outra fase, promovendo sua continuidade num processo dinâmico de evolução.

7.1. **PRIMEIRA FASE:** consiste no momento em que a(o) superior imediata(o) e a(o) subordinada(o) reúnem-se para definir e registrar as atividades e tarefas da(o) subordinada(o) no Formulário para Registro da Performance (FRP) - Parte I - Anexo 2 -, em conformidade com as competências organizacionais estabelecidas no Normativo de Administração que trata da ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

7.2. **SEGUNDA FASE:** consiste no acompanhamento da performance da(o) funcionária(o), gerente e assessor(a) nas orientações dadas pela(o) Superior imediata(o), registradas na Parte II do Formulário para Registro da Performance (FRP). (Anexo 2)

7.2.1. O acompanhamento da performance a ser registrado no FRP deve ocorrer no momento em que superior imediata(o) e funcionárias(os) se reúnem para avaliar se as atividades e tarefas na fase anterior estão sendo atingidas;

7.2.2. As anotações do FRP, feitas pela(o) superior imediata(o), devem ser do conhecimento da(o) funcionária(o), a fim de possibilitar que se estabeleça um processo de interação constante entre superior imediata(o) e funcionária(o), permitindo feedback (positivo e/ou negativo) da performance que está sendo acompanhada.

7.2.3. As informações observadas e registradas no FRP servirão de subsídio à Avaliação de Performance por Competência de funcionária(os), assessoras(es) e gerentes.

7.3. **TERCEIRA FASE:** consiste na Avaliação de Performance, propriamente dita, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Performance (FAP) (Anexo 3) no Sistema Informatizado.

7.3.1. Os Formulários de Avaliação de Performance (FAP) foram elaborados considerando os cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e dos Cargos de Livre Provedimento do CRP-MG, separados por EIXOS conforme apresentado a seguir:

7.3.1.1. FAP: EIXO TÉCNICO

- Profissional de Apoio Técnico 1 – PAT1;
- Profissional de Apoio Técnico 2 – PAT2;
- Assistente de Ensino Fundamental, Função Copeira.

7.3.1.2. FAP: EIXO SUPERIOR

- Profissional Analista Superior – PAS;
- Psicólogo – PSI;

#### 7.3.1.3. FAP: EIXO GERENCIAL

- Assessora(or);
- Gerente.

7.3.2. As competências definidas para a composição dos Formulários de Avaliação de Performance por Competência encontram-se no Anexo 1

7.3.3. As competências são representadas por sua definição que se desdobram em graduações de 1 a 5 (Indicador de Performance).

7.3.4. As competências a serem utilizadas para a composição dos FAP poderão ser substituídas e/ou alteradas a cada novo período avaliativo após atingimento do valor máximo obtido no respectivo processo, devidamente justificada pela Assessoria de Gestão de Pessoas e com o aval da Diretoria.

7.3.5. A responsabilidade pela Avaliação de Performance da(o) funcionária(o) do CRP-MG será:

7.3.5.1. Superior imediata(o) avalia funcionária(o), gerente e assessor(a) subordinada(o);

7.3.5.2. Conselheira(o) referência avalia funcionária(o). No caso de haver mais de um(a) conselheira(o) referência, a avaliação será realizada em conjunto, sendo atribuída uma única nota para a(o) funcionária(o);

7.3.5.3. Para proceder a avaliação, a(o) conselheira(o) referência deverá ter acompanhado, obrigatoriamente, a(o) funcionária(o) pelo mínimo de 4 a 5 meses.

7.3.5.4. Na ausência da(o) conselheira(o) referência, assume 1 (uma) conselheira(o) da Diretoria para realizar a avaliação;

7.3.5.5. Funcionária(o), gerente e assessor(a) avalia a si própria(o) (autoavaliação);

7.3.5.6. Funcionária(o) subordinada(o) avalia superior imediata(o) (gerente);

7.3.5.7. Pares avaliam os pares entre funcionárias(os). A(O) funcionária(o) e a(o) superior imediata(o) devem sugerir quem serão os pares avaliadores e aprovar junto ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP). Dentre os nomes indicados será feito sorteio para definir quem será a(o) avaliador(a);

7.3.5.8. Pares avaliam os pares entre funcionárias(os) ocupantes de cargos de livre provimento. Dentre os nomes indicados será feito sorteio para definir quem será a(o) avaliador(a);

7.3.5.9. Funcionária(o) avalia assessor(a). A(O) assessor(a) e a gestão devem sugerir quem serão as(os) funcionárias(os) avaliadoras(es) e aprovar junto ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP). Dentre os nomes indicados será feito sorteio para definir quem será a(o) avaliador(a);

7.3.6. A avaliação se dará pela Escolha Forçada de 1 (uma) resposta entre 5 (cinco) para cada uma das 8 (oito) competências da “Parte I – PERFIL PROFISSIONAL” (Anexo 3).

7.3.7. A(O) avaliador(a) deverá também indicar numa escala de “0 a 10” o GRAU DE PERFORMANCE INDIVIDUAL que corresponde à performance da(o) avaliada(o) com o objetivo específico de correlacionar a percepção “CONCEITUAL versus ESCALA NUMÉRICA”.

7.3.8. A avaliação será realizada utilizando “Formulário de Avaliação de Performance (FAP)” (Anexo 3) por funcionária(o), gerente e assessor(a) avaliada(o).

7.3.9. Como opção, para que a(o) avaliador(a) expresse opiniões e sugestões referentes à performance, o FAP traz na “Parte II – RECOMENDAÇÕES DA(O) AVALIADOR(A)” (Anexo 3) os seguintes itens:

7.3.9.1. Recomendações;

7.3.9.2. Pontos a desenvolver.

7.3.10. Com o objetivo de melhorar o “Processo de Avaliação de Performance” no CRP-MG é disponibilizada na Parte III do FAP (Anexo 3), preenchimento optativo, para que a(o) avaliador(a) possa sinalizar numa escala de 1 a 10 se houve satisfatoriedade em relação a: (1) divulgação / apresentação do processo; (2) formulário FAP; e (3) atuação do Setor de Gestão de Pessoas e do Comitê de Avaliação de Performance (CAP) no Processo que envolve o assunto.

7.3.11. Os FAP não preenchidos no prazo fixado para realização da terceira fase do Processo de Avaliação de Performance não serão considerados para promoção horizontal por mérito definida no processo de progressão funcional do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

7.3.12. Os dados apurados nesta FASE serão consolidados em dados estatísticos subsidiando a fase seguinte.

7.4. **QUARTA FASE:** consiste na divulgação de relatórios globais e de comunicados individualizados (Ver modelo – Anexo 4) contendo os resultados apurados na Avaliação de Performance.

7.4.1. Após o processamento dos resultados alcançados no período avaliativo, a Assessoria de Gestão de Pessoas emitirá os seguintes relatórios:

7.4.1.1. Relação de funcionárias(os), gerentes e assessoras(es) classificadas(os) na Avaliação de Performance;

7.4.1.2. Geração de subsídios ao processo de progressão funcional;

7.4.1.3. Levantamento das necessidades detectadas que envolvem ações: de capacitação e desenvolvimento, de qualidade de vida e de movimentação de funcionárias(os);

7.4.1.4. Identificação das condições de trabalho desfavoráveis, se for o caso.

7.5. **QUINTA FASE:** Consiste no “feedback” entre superior imediata(o) e subordinadas(os) a respeito de suas performances e condutas. Tem como objetivo principal a reorientação e/ou a estimulação de uma ou mais ações predeterminadas, visando alcançar a performance esperada.

7.6. Consiste na possibilidade de funcionárias(os), gerentes e assessoras(es) que não foram classificadas(os) na Avaliação de Performance acima do 4º quartil recorrerem ao setor de Gestão de Pessoas e ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP) para revisão da avaliação.

7.7. O cronograma será realizado e executado pelo Comitê de Avaliação de Performance.

7.7.1. A data limite para conclusão da avaliação anual será o mês de dezembro.

## **VI - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE**

8. O Sistema Informatizado terá a finalidade de operacionalizar a Avaliação de Performance de todo o CRP-MG.

8.1. Os objetivos são:

8.1.1. Tornar mais rápido, eficaz e eficiente o processo de Avaliação de Performance;

8.1.2. Possibilitar acesso imediato aos dados das avaliações;

8.1.3. Aperfeiçoar a apuração e a consulta dos resultados das avaliações das(os) funcionárias(os);

8.1.4. Analisar de forma sistêmica a Avaliação de Performance;

8.1.5. Facilitar o controle da Avaliação de Performance pelo Setor de Pessoal e Assessoria de Gestão de Pessoas.

9. O Setor de Pessoal deverá fornecer os dados necessários para a alimentação do Sistema Informatizado apresentados a seguir:

9.1. Matrícula;

9.1.1. Nome da(o) funcionária(o);

9.1.2. CPF;

9.1.3. E-mail;

9.1.4. Cargo;

9.1.5. Ocupação;

9.1.6. Data de admissão;

9.1.7. Superior Imediata(o);

9.1.8. Lotação (Unidade Organizacional);

9.1.9. Local de trabalho (Município).

9.2. As informações contidas no banco de dados de pessoal devem estar continuamente atualizadas para que o processo de Avaliação de Performance esteja condizente com a realidade do CRP-MG.

9.3. Ao final de cada período avaliativo deverão ser consolidados os resultados obtidos no processo de avaliação, em forma de relatórios, tabelas e gráficos.

9.3.1. Os resultados serão apresentados em forma de: (1) Comunicado individual da performance à(ao) funcionária(o); (2) Resultado coletivo por Eixo e/ou Unidade Organizacional; e (3) Resultado coletivo do CRP-MG.

## **VII - DO CÁLCULO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE**

10. O FAP – Parte I – Perfil Profissional (Anexo 3) contempla 8 (oito) competências, sendo todas de preenchimento obrigatório e serão utilizadas para o cálculo de pontos do Resultado Final da Avaliação de Performance (RFAP).

10.1. Cada Definição de Conceito apresenta 5 (cinco) respostas pontuadas de 1 a 5. O total de pontos será o somatório do valor correspondente a cada resposta escolhida, e poderá variar de 8 a 40 pontos.

10.2. O cálculo exclusivo dessa Avaliação de Performance por competência está mostrado no quadro a seguir.

### **Quadro 2 - AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA**

<b>Funcionário</b>	Superior Imediato – peso 2,0 (40%) Conselheiro Referência – peso 0,5 (10%) Par – peso 1,5 (30%) Auto Avaliação – peso 1,0 (20%)	$RAPC = \frac{2TP_{SI} + 0,5TP_{CR} + 1,5MATP_{PAR} + 1TP_A}{5}$ (Média Ponderada)										
<b>Gerentes</b>	Superior Imediato – peso 2,5 (50%) Par – peso 1,0 (20%) Subordinados – peso 1,0 (20%) Auto Avaliação – peso 0,5 (10%)	$RAPC = \frac{2,5TP_{SI} + 1MATP_{PAR} + 1MATP_{SUB} + 0,5TP_{AA}}{5}$ (Média Ponderada)										
<b>Assessores</b>	Superior Imediato – peso 2,5 (50%) Par – peso 1,0 (20%) Funcionários – peso 1,0 (20%) Auto Avaliação – peso 0,5 (10%)	$RAPC = \frac{2,5TP_{SI} + 1MATP_{PAR} + 1MATP_{FUN} + 0,5TP_A}{5}$ (Média Ponderada)										
<b>ESCALA DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INTERVALO</th> <th>QUARTIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><math>8,00 \leq RAPC \leq 16,00</math></td> <td>1º</td> </tr> <tr> <td><math>16,00 &lt; RAPC \leq 24,00</math></td> <td>2º</td> </tr> <tr> <td><math>24,00 &lt; RAPC &lt; 32,00</math></td> <td>3º</td> </tr> <tr> <td><math>32,00 \leq RAPC \leq 40,00</math></td> <td>4º</td> </tr> </tbody> </table>			INTERVALO	QUARTIL	$8,00 \leq RAPC \leq 16,00$	1º	$16,00 < RAPC \leq 24,00$	2º	$24,00 < RAPC < 32,00$	3º	$32,00 \leq RAPC \leq 40,00$	4º
INTERVALO	QUARTIL											
$8,00 \leq RAPC \leq 16,00$	1º											
$16,00 < RAPC \leq 24,00$	2º											
$24,00 < RAPC < 32,00$	3º											
$32,00 \leq RAPC \leq 40,00$	4º											

**Onde:**

RAPC = Resultado da Avaliação de Performance por Competência.

$TP_{SI}$  = Total de Pontos do Formulário atribuídos pela (o) Superior Imediata (o);

$TP_{AA}$  = Total de Pontos do Formulário atribuídos na Auto - Avaliação;

$MATP_{SUB}$  = Média Aritmética do Total de Pontos atribuídos pelas (os) Subordinadas (os);

$MATP_{PAR}$  = Média Aritmética do Total de Pontos atribuídos pelos Pares avaliadores.

10.3. Para o fechamento das notas para a composição do cálculo do Resultado Final da Avaliação de Performance (RFAP), o sistema informatizado considera as seguintes alternativas para FUNCIONÁRIAS(OS), GERENTES E ACESSORAS(ES) AVALIADAS(OS):

10.3.1. Na ausência de Auto - avaliação deverá ser utilizado o total de pontos mínimos igual a 8 (oito) com: peso 1 (um) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Funcionária(o) e peso 0,5 (meio) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Gerente ou Assessor(a);

10.3.2. Na ausência de Avaliação da(o) Gerente ou Superior Imediata(o) deverá ser utilizada a nota da Auto - avaliação com: peso 2 (dois), se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Funcionária(o) e peso 2,5 (dois vírgula cinco), se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Gerente ou Assessor(a);

10.3.3. Na ausência de Avaliação da(o) Subordinada(o) deverá ser utilizada a nota da(o) Superior Imediata(o) com: peso 1 (um);

10.3.4. Na ausência da Avaliação das(os) Funcionárias(os) deverá ser utilizada a nota da(o) Superior Imediata(o) com: peso 1(um) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Assessor (a);

10.3.5. Na ausência da Avaliação da(o) Conselheira(o) Referência ou da Diretoria, deverá ser utilizada a nota da(o) Superior Imediata(o) com: peso 0,5 (meio).

10.3.6. Na ausência da Avaliação dos Pares deverá ser utilizada a nota da(o) Superior Imediata(o) com: peso 1,5 (um e meio) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Funcionária(o) e peso 1 (um) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Gerente ou Assessor(a).

10.4. Funcionária(o), gerente ou assessor(a) ausente do trabalho, em período igual ou superior a 180 dias, consecutivos ou não, durante a Terceira Fase do ciclo avaliativo terá considerado o RFAP da última avaliação como o valor da atual, desde que esta não tenha intervalo superior a 12 (doze) meses.

10.4.1. Caso a(o) funcionária(o), gerente ou assessor(a) não possua avaliação dentro do intervalo de 12 meses, o mesmo ficará excluído do processo de Avaliação de Performance daquele ano.

10.5. Na ausência por afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, ao retornar do afastamento, a(o) empregada(o) voltará a ser avaliada(o) 90 dias após o retorno. Casos excepcionais serão submetidos à Diretoria e ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP) para avaliação da concessão da referida promoção.

## VIII - DA ANÁLISE DOS RESULTADOS APRESENTADOS

11. Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Performance serão consolidados em forma de gráficos e relatórios analíticos com foco no "COLETIVO" e serão divulgados pelo CRP-MG evidenciando:

11.1. Resultado individual de conhecimento: de acesso exclusivo da(o) AVALIADA(O) no sistema informatizado;

11.2. Resultado coletivo: Unidade organizacional / Eixo / CRP-MG;

11.3. Os Relatórios Analíticos serão individualizados e de conhecimento restrito para:

- 11.3.1. O Setor de Pessoal, para compor a pasta funcional;
- 11.3.2. A assessoria de Gestão de Pessoas, servindo de insumo para a gestão dos talentos humanos do CRP-MG;
- 11.3.3. As(Os) superiores(es) imediatas(os), apresentando o comportamento/performance da equipe sob sua responsabilidade;
- 11.3.4. A(O) funcionária(o), visando dar “*feedback*” para o seu crescimento profissional.
- 11.4. Esta geração de informações, a cada novo período avaliativo, possibilitará ao CRP-MG acompanhar, avaliar e ajustar a performance das(os) funcionárias(os) e das unidades organizacionais de forma sistemática.

## IX - DO CONTROLE DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

12. A gestão do processo de Avaliação de Performance do CRP-MG será centralizada na Assessoria de Gestão de Pessoas, que contará com um Comitê de Avaliação de Performance (CAP).
- 12.1. O CAP será composto de 1 (um) Assessor(a) de Gestão de Pessoas (membro da equipe responsável pelo processo de Avaliação de Performance), 1 (um) Setor de Pessoal; 1 (um) Conselheira(o) indicada(o) pela Plenária; 1 (um) representante das gerências do quadro funcional; 1 (um) representante da gerência/assessoria; 1 (um) representante efetivo da Comissão do PCCS e 2 (dois) funcionárias(os) efetivas(os), sendo 1(um) PAT 1 ou 2 e 1 (um) PAS ou PSI indicada(o) pelas(os) funcionárias(os).
- 12.2. A função do CAP será a de acompanhar e analisar o processo de Avaliação de Performance do CRP-MG, atuando na resolução de conflitos, quando for o caso.

## X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13. Os processos de avaliação e de apuração de resultados serão administrados pela Assessoria de Gestão de Pessoas, sob a supervisão do Comitê de Avaliação de Performance (CAP).
14. Quando ocorrer mudança de superior imediata(o) ou de lotação de funcionária(o), por qualquer razão, deverão ser repassados, via sistema, pelo Setor de Gestão de Pessoas, à(ao) nova(o) superior imediata(o), os registros e as informações sobre a avaliação da(o) referida(o) funcionária(o).
- 14.1. Ocorrendo transferência de uma unidade organizacional para outra, antes do encerramento do período avaliativo, a(o) funcionária(o) será avaliada(o) pela(o) superior imediata(o) à(ao) qual esteve subordinada(o) pelo maior período a que se refere a avaliação.
15. As(Os) funcionárias(os), gerentes e assessoras(es) que, no período de avaliação considerado, estiverem em gozo de licença maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terão a nota da última Avaliação de Performance repetida, desde que esta não tenha intervalo superior a 12 (doze) meses. Caso a(o) funcionária(o) não possua avaliação dentro do intervalo de 12 meses, ficará excluída(o) do processo de Avaliação de Performance daquele ano.
16. Às(Aos) funcionárias(os), gerentes e assessoras(es) que, estiverem em gozo de licença maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde na data da 1ª avaliação de performance, em 2021, deverá ser atribuída nota de corte 80%.
17. O relatório relativo aos resultados da Avaliação de Performance Individual será do conhecimento restrito da(o) funcionária(o) avaliada(o).
18. Os demais relatórios serão divulgados pelo Setor de Gestão de Pessoas às unidades organizacionais responsáveis pelas ações correspondentes.
19. Os casos não previstos neste Normativo deverão ser levados à consideração e decisão da Diretoria, previamente apreciados e com parecer conclusivo do CAP.



Documento assinado eletronicamente por **Evelly Najjar Capdeville, Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 21/05/2021, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suellen Ananda Fraga, Conselheira(o) Vice-Presidente**, em 28/05/2021, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo da Silva Júnior, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 28/05/2021, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes A. Machado, Conselheira(o) Presidente**, em 31/05/2021, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cfp.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0304873** e o código CRC **200E5727**.

## COMPETÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DOS FORMULÁRIOS

TODOS OS EIXOS: COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
1. Foco em Resultado	Ter conhecimento sobre os resultados esperados e encontrar alternativas pertinentes para lidar com situações que podem comprometer o alcance destes.
2. Comunicação	Expressar ideias e argumentos de forma lógica e objetiva, com precisão e concisão, tanto por escrito quanto oralmente.
3. Pro- atividade	Propor soluções ou ter atitudes, de forma independente, para a melhor execução dos trabalhos, antecipando problemas e demandas.
4. Relacionamento Interpessoal	Interagir com subordinadas(os), pares, superiores(es) e/ou públicos interno e externo de forma a facilitar a performance no trabalho.
5. Trabalho em Equipe	Colaborar, cooperar e ajudar colegas de trabalho, preocupando-se com o crescimento profissional e o alcance dos objetivos da equipe.

### EIXO TÉCNICO: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- CARGO: Profissional de Apoio Técnico 1 – PAT 1, Profissional de Apoio Técnico 2 – PAT 2 e Assistente de Ensino Fundamental, Função Copeira.

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
6. Organização	Organizar o trabalho, de forma ordenada, realizando as tarefas recebidas com economia de tempo e de recursos.
7. Comportamento Funcional	Respeitar normas, regras e procedimentos estabelecidos pela instituição e pela(o) superior imediata(o).
8. Atendimento ao Público	Satisfazer as necessidades e demandas dos públicos internos e externos, de forma atenta e cordial.

### EIXO SUPERIOR: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- CARGO: Profissional Analista Superior - PAS e Psicólogo - PSI.

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
6. Flexibilidade	Adaptar rotinas, atividades, processos e/ou padrões de comportamento em função de eventos planejados ou não.
7. Capacidade Analítica	Refletir criticamente sobre o processo de trabalho no qual está envolvido, de modo a identificar falhas ou oportunidades de aprimoramento.
8. Comprometimento	Realizar atividades com presteza, seriedade e responsabilidade, no prazo determinado, empenhado na busca da qualidade dos serviços e no cumprimento de compromissos assumidos.

### EIXO GERENCIAL: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- CARGO: Gerente

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
6. Gestão de Pessoas	Mobilizar pessoas, apoiando-as comportamental e tecnicamente no trabalho, com foco nos resultados a serem alcançados pela unidade e no desenvolvimento profissional da equipe.
7. Relacionamento entre unidades	Promover a cooperação transparente entre unidades, com trocas de informações e atuações conjuntas para o atingimento dos objetivos do Conselho.
8. Planejamento	Determinar a distribuição de recursos humanos, financeiros e materiais ao longo do ano para minimizar custos e contribuir para o atingimento de metas orçamentárias, tanto as vinculadas à sua unidade quanto as gerais do Conselho.

### EIXO ASSESSOR (A): COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- CARGO: Assessor (a)

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
6. Assessoria da Gestão	Apoiar a gestão em processos relacionados à sua área de especialização, concedendo o seu conhecimento, orientando e elucidando questões, averiguando práticas e reforçando o planejamento organizacional.
7. Relacionamento entre unidades	Promover a cooperação transparente entre unidades, com trocas de informações e atuações conjuntas para o atingimento dos objetivos do Conselho.
8. Planejamento	Determinar a distribuição de recursos humanos, financeiros e materiais ao longo do ano para minimizar custos e contribuir para o atingimento de metas orçamentárias, tanto as vinculadas à sua unidade quanto as gerais do Conselho.

## ANEXO 2 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIAS

### FORMULÁRIO DE REGISTRO DE PERFORMANCE (FRP)

#### IDENTIFICAÇÃO

Matrícula	Nome da(o) Funcionária(o)	Unidade Organizacional
Cargo / Ocupação	Superior Imediata(o)	

#### PARTE I - COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS x INDICADORES (ESTRATÉGICOS / UNIDADE):

Transcrição das competências da unidade de lotação da(o) funcionária(o), no que couber, estabelecidas no Normativo de Administração que trata da ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRP-MG.

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

#### ATIVIDADE / TAREFA x INDICADOR INDIVIDUAL:

Estabelecimento das atividades / tarefas da(o) funcionária(o).

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA	
ATIVIDADES / TAREFAS INDIVIDUAIS	
DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE

#### PARTE II - ACOMPANHAMENTO DA PERFORMANCE:

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA		
ATIVIDADE / TAREFA		
ENCONTROS	PERFORMANCE INDIVIDUAL	ORIENTAÇÃO
1º		
2º		
3º		
4º		

## ANEXO 3 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIAS

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE (FAP)

#### EXEMPLO FORMULÁRIO

#### RECOMENDAÇÕES À(AO) AVALIADOR(A):

Tomando por base os fatos relevantes identificados durante as duas primeiras fases do processo de Avaliação de Performance (objetivos e metas estabelecidos e acompanhamento da performance), além das descrições das atribuições por nível do cargo/ocupação e a observância dos deveres e obrigações atentando para as seguintes instruções:

- Ter em mente os requisitos e atribuições definidas como necessárias para a performance das atividades inerentes ao cargo / função;
- Ter conhecimento dos trabalhos solicitados e executados, a fim de identificar se estão sendo realizados conforme estabelecido;
- Ter capacidade de distinguir as causas que originaram dificuldades na performance, tais como: falta de conhecimento, falta de habilidade, falta de compromisso, necessidade de capacitação, condições ambientais inadequadas, condições dos equipamentos, dentre outras;

- Considerar que a avaliação não é o momento para ajustes de contas, nem para refletir simpatias ou antipatias pessoais, o que só levaria a incoerências. Trata-se do registro da performance funcional de alguém, sob orientação, em um determinado momento.

## IDENTIFICAÇÃO DA(O) AVALIADOR(A)

- Identificação da(o) Avaliador(a)
- Nome Completo da(o) Avaliador(a)\*
- CPF da(o) Avaliador(a)\*
- E-mail Completo (preferência o do CRP-MG)\*
- Cargo \*
- Setor da Organização \*

## Identificação da(o) Empregada(o) Pública(o) a ser Avaliada(o)

- Empregada(o) Pública(o) a ser Avaliada(o)\*
- Tipo de Avaliação \*

Marcar apenas uma oval.

- ( ) Auto - avaliação
- ( ) Superior Imediato avaliando Subordinada(o)
- ( ) Par avaliando Par
- ( ) Conselheira(o) Referência avaliando Empregada(o) Pública(o)
- ( ) Subordinada(o) avaliando Superior Imediato
- ( ) Empregada(o) Pública(o) avaliando Assessor(a)
- 
- ( ) Cargo da(o) Empregada(o) Pública(o) (Marcar apenas uma)
- ( ) Profissional de Apoio Técnico 1 (PAT1) (Assistente Administrativo)
- ( ) Profissional de Apoio Técnico 2 (PAT2) (Assistente Especializado, de TI e Financeiro/Contábil)
- ( ) Copeira
- ( ) Profissional Analista Superior (PAS)
- ( ) Psicólogo (PSI)
- ( ) Gerente
- ( ) Assessor(a)

## PARTE I - PERFIL PROFISSIONAL

Assinale uma dentre as 5 (cinco) opções para cada afirmação de um comportamento observável relacionado às competências definidas a seguir.

Cada opção se refere à frequência com o que a(o) avaliada(o) demonstra aquele comportamento durante suas atividades cotidianas no trabalho, sendo a escala:

*Nunca demonstra este comportamento durante o trabalho. (A(O) avaliada(o) nunca apresenta o comportamento descrito.)*

*Raramente demonstra este comportamento durante o trabalho. (A(O) avaliada(o) apresenta longos espaçamentos entre as apresentações do comportamento descrito, tendo sido observado poucas vezes.)*

*Às vezes demonstra este comportamento durante o trabalho. (A(O) avaliada(o) às vezes apresenta o comportamento descrito durante a sua rotina, tendo sido observado com frequência inconsistente.)*

*Frequentemente demonstra este comportamento durante o trabalho. (A(O) avaliada(o) apresenta com frequência o comportamento descrito, tendo sido observado de maneira consistente.)*

*Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho. (A(O) avaliada(o) sempre apresenta o comportamento descrito, servindo de exemplo para os próximos.)*

Cada afirmação deverá ter, obrigatoriamente assinalada, somente uma resposta que indica a frequência do comportamento indicado na situação descrita.

## EIXO GERAL: COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

### Foco em Resultado

Definição: Capacidade de identificar os resultados esperados e encontrar alternativas pertinentes para lidar com situações que podem comprometer o alcance destes.

1. Desenvolve suas atividades com qualidade e no tempo previsto, contribuindo para os resultados da organização. (Marcar apenas uma).

- Nunca demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Raramente demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Às vezes demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Frequentemente demonstra este comportamento durante o trabalho. Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.

2. Procura manter o foco e a concentração necessários no desempenho das atividades e tarefas, demonstrando compromisso com o trabalho. (Marcar apenas uma).

- Nunca demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Raramente demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Às vezes demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Frequentemente demonstra este comportamento durante o trabalho. Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.

3. Trabalha de acordo com os indicadores de desempenho (prazos, requisitos, informações relevantes, metas) traçados, assegurando o bom resultado dos processos de trabalho. (Marcar apenas uma)

- Nunca demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Raramente demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Às vezes demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Frequentemente demonstra este comportamento durante o trabalho. Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.

4. Supera consistentemente os desafios assumidos, atuando com determinação e foco. (Marcar apenas uma).

- Nunca demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Raramente demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Às vezes demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Frequentemente demonstra este comportamento durante o trabalho. Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.

5. Demonstra direcionamento pessoal para entregar consistentemente níveis crescentes de desempenho. (Marcar apenas uma).

- Nunca demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Raramente demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Às vezes demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Frequentemente demonstra este comportamento durante o trabalho. Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.
- Sempre demonstra este comportamento durante o trabalho.

**GRAU DE PERFORMANCE:** Com base em todo o processo de avaliação efetuado, dentro de uma escala de “0 a 10” qual seria a nota corresponde a Performance do avaliado no CRP-MG. \*

Marcar apenas uma oval

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MUITO FRACO					EXCELENTE					

### PARTE II - RECOMENDAÇÕES DA(O) AVALIADOR(A)

Tendo como base o processo de avaliação efetuado acima, escreva detalhadamente pontos positivos da performance da(o) avaliada(o) durante o ano e ações que a(o) trabalhador(a) avaliada(o) deverá desenvolver para o aprimoramento de sua performance.

Pontos Positivos

--

Pontos a desenvolver

--

### CONFIRMAÇÃO

Você confirma que todas as respostas preenchidas estão de acordo com a sua avaliação e deseja finalizar este formulário? Caso não, volte e ajuste as respostas que deseja. \*

Marcar apenas uma oval.

- ( ) Sim  
( ) Não

### PARTE III – AVALIAÇÃO DO “PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE” (PREENCHIMENTO OPTATIVO)

Marque com X o nível em que você considera que se verificou cada ocorrência em relação ao processo de Avaliação de Performance

Observe que *satisfatoriedade* significa não haver nem falta nem excesso de ocorrência, indicando, por exemplo, o nível 10, estará se considerando o máximo de perfeição (não houve nem falta nem excesso). Visando um melhor entendimento de sua avaliação, justifique os itens cuja avaliação foi abaixo de 5 (cinco).

OCORRÊNCIA	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Satisfatoriedade do treinamento sobre AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE no que diz respeito a:										
a) Nitidez das informações										
b) Qualidade das informações										
c) Tempo para discussão										
2 - Satisfatoriedade do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE (FAP) no que diz respeito a:										
a) Nitidez das informações										
b) Quantidade de informações										
c) Instruções de preenchimento										
d) Interação com a(o) Superior Imediata(o) e/ou Supervisor(a) Técnica(o) de Trabalho										
3 - Satisfatoriedade do atendimento da Gestão de Pessoas e do Comitê de Avaliação de Performance - CAP no que diz respeito a:										
a) Disponibilidade para elucidar dúvidas										
b) Disponibilidade para intervir no processo quando solicitado										
c) Flexibilidade para ouvir críticas e sugestões										
d) Eficiência quanto ao efetivo controle das ações										

Escreva resumidamente os aspectos de sua participação no processo de Avaliação de Performance que contribuíram positivamente e os que contribuíram negativamente para os resultados da performance alcançados por você no período. Indique medidas que possam ajudá-la(o) a melhorar no próximo período para sua vida funcional no CRP-MG.

ASPECTOS DA SUA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO		MEDIDAS NECESSÁRIAS
POSITIVOS	NEGATIVOS	

## ANEXO 4 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIAS

### RESULTADO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

PREZADO(A) -----,

A Avaliação de Performance deve ser vista como instrumento de gestão que permite ajustar procedimentos e ações no contexto organizacional em busca de resultados que dependem direta ou indiretamente da atuação de cada um(a) como Funcionária(o) do CRP-MG.

- A nota apresentada a seguir é o resultado avaliativo da sua performance funcional no contexto de trabalho do CRP-MG.

**RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA –  
RAPC  
Xx (nota)**

Posição Geral de Resultado Padrão para a  
AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR  
COMPETÊNCIA

INTERVALO	QUARTIL
8,00 ≤ RAPC ≤ 16,00	1º
16,00 < RAPC ≤ 24,00	2º
24,00 < RAPC < 32,00	3º
32,00 ≤ RAPC ≤ 40,00	4º

- Para que você possa conhecer e se balizar para o próximo período de avaliação são apresentados no quadro a seguir os pontos relevantes a serem mantidos e os pontos a serem desenvolvidos, representados pelos valores mínimo e máximo (média dos pontos: 1, 2, 3, 4 e 5) atribuídos a cada uma das 8 (oito) **COMPETÊNCIAS**, constantes dos **Formulários de Avaliação de Performance (FAPs)**, indicados nas suas avaliações:

COMPETÊNCIA	MÉDIA (PONTOS)	ANÁLISE
-----	---	Ponto Forte ou a Desenvolver
-----	---	Ponto Forte ou a Desenvolver

O resultado apurado neste Processo de Avaliação de Performance deverá subsidiar: (1) o processo de gestão administrativa e de Pessoas; (2) a análise das condições de trabalho no CRP-MG; e (3) elaboração de plano de capacitação e desenvolvimento.