

REGULAMENTAÇÃO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO I

RESOLUÇÃO CRP N. 003/2022 DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho do Quadro Funcional do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06.

A Conselheira Presidenta e a Conselheira Secretária do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, no uso das atribuições legais, expedem a seguinte resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta resolução estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na realização da Avaliação de Desempenho do Quadro Funcional do CRP-06.

Parágrafo único. São objetivos do Sistema de Avaliação de Desempenho:

- I. Instituir sistema de avaliação por competências, com a finalidade de mensurar competências e, em especial, habilidades e atitudes do Quadro Funcional do CRP-06;
- II. Promover cultura organizacional caracterizada pela avaliação de desempenho, enquanto processo reflexivo entre trabalhadora/or e chefia;
- III. Sensibilizar avaliado e chefia quanto a:
 - a) deveres e responsabilidades funcionais relacionados à missão institucional do CRP-06;
 - b) prestação de contas sobre expectativas, avaliações e responsabilidades recíprocas entre avaliadora/or e avaliada/o;

- IV. Instituir processo objetivo, dialógico e igualitário de avaliação de desempenho e do processo de evolução funcional;
- V. Aprimorar as ferramentas e métodos de gestão do Quadro Funcional;
- VI. Otimizar a qualidade e eficiência do emprego e do desempenho institucional;
- VII. Avaliar aptidão e capacidade da/o trabalhadora/or para o exercício do emprego; e
- VIII. Valorizar a/o trabalhadora/or, por meio da evolução funcional.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. O Sistema de Avaliação de Desempenho do CRP-06 considera os seguintes conceitos:

- I. Amplitude de Comando: referencial matemático que corresponde à relação do número de trabalhadoras/es avaliadas/os pelo número de avaliadoras/es de uma mesma unidade organizacional;
- II. Comissão de Gestão de Carreiras: comissão composta por trabalhadoras/es nomeadas/os pela Diretoria para realizar o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- III. Chefia Imediata: trabalhadora/or que ocupa emprego estrutural ou função de confiança diretamente responsável pela unidade de lotação da/o trabalhadora/or avaliada/o;
- IV. Chefia Mediata: trabalhadora/or que ocupa emprego estrutural ou função de confiança responsável por unidade organizacional imediatamente superior à unidade de lotação da/o trabalhadora/or avaliada/o;
- V. Grupo Ocupacional: conjunto de empregos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional;
- VI. Massa Salarial: soma do salário mensal das/os trabalhadoras/es que integram um mesmo grupo ocupacional.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I. Avaliação Especial de Desempenho, utilizada durante o período do estágio probatório;
- II. Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

§1º. São etapas integrantes da Avaliação de Desempenho:

- I. Avaliação pela Chefia Imediata;
- II. Devolutiva;
- III. Etapa Recursal;
- IV. Publicação dos Resultados;
- V. Produção dos Efeitos.

§2º. A Avaliação Especial de Desempenho e a Avaliação Periódica de Desempenho adotarão o procedimento padrão definido neste capítulo.

§3º. Procedimentos específicos aplicáveis exclusivamente à Avaliação Especial de Desempenho ou à Avaliação Periódica de Desempenho serão disciplinadas nos capítulos correspondentes à modalidade de avaliação.

Art. 4º. A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho compete à Unidade de Recursos Humanos do CRP-06, com o apoio da Comissão de Gestão de Carreiras.

Parágrafo único. Edital de Avaliação de Desempenho, a ser publicado pela Unidade de Recursos Humanos, definirá os períodos de realização das etapas constantes no artigo anterior.

Seção I

Da Chefia

Art. 5º. A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata da/o trabalhadora/or do CRP-06, mediante o preenchimento de formulário específico aplicável à/ao trabalhadora/or integrante de Grupo Ocupacional, para fins de avaliação de desempenho.

§1º. Configura-se como chefia imediata a/o trabalhadora/or designada/o em função de confiança ou nomeada/o em emprego estrutural que desempenhe atribuição de chefia e direção sobre as/os trabalhadoras/es lotadas/os na unidade organizacional sob sua responsabilidade.

§2º. Na hipótese de a/o avaliada/o possuir mais de uma chefia imediata durante o período avaliado, a responsabilidade recairá sobre a chefia cujo vínculo tenha sido de maior tempo, no decorrer do período avaliado.

§3º. Na impossibilidade de realização de Avaliação de Desempenho pela chefia imediata, mediante justificativa apresentada à Comissão de Gestão de Carreiras, esta será realizada pela chefia mediata da/o avaliada/o, em caso de deferimento da justificativa apresentada à referida comissão.

§4º. Quando não for realizada no prazo pela/o superior hierárquica/o imediata/o, a avaliação será disponibilizada à/ao responsável hierárquica/o superior da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e posterior encaminhamento à Unidade de Recursos Humanos do CRP-06.

Art. 6º. Constituem atribuições da/o avaliadora/or:

- I. Realizar a avaliação por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho;
- II. Dar ciência do resultado da avaliação às/aos trabalhadoras/es avaliadas/os, mantendo sigilo quanto ao desempenho das/os demais integrantes de sua unidade organizacional;

- III. Fundamentar os critérios empregados em sua avaliação de desempenho, preenchendo o espaço correspondente;
- IV. Informar a/o avaliada/o quanto ao seu direito de interposição de recurso e orientá-la/o no que diz respeito ao processo de manifestação expressa de intenção de recorrer, quando da realização da devolutiva;
- V. Encaminhar o formulário devidamente preenchido à Unidade de Recursos Humanos, no prazo indicado em Edital de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres inerentes à função de avaliadora/or acarretará sua responsabilização administrativa, por descumprimento de dever funcional.

Seção II

Do Formulário de Avaliação de Desempenho

Art. 7º. A Avaliação de Desempenho será realizada por meio de Formulários de Avaliação de Desempenho, constantes do Anexo I-A desta resolução, que compreende fatores de avaliação organizados em:

- I. Competências Gerais: competências inerentes à missão institucional do CRP-06 e comuns a todas/os as/os trabalhadoras/es ou Grupos Ocupacionais, aplicáveis a todas/os as/os integrantes do Quadro Funcional do CRP-06, independentemente de modalidade de emprego ou área de atuação;
- II. Competências Específicas: competências inerentes à atribuição do emprego ou área de atuação.

§1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho contempla escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, competindo à Unidade de Recursos Humanos do CRP-06 atribuir a cada ano pesos diversos diferentes a cada competência avaliada, a serem divulgados apenas quando do término do processo de evolução funcional.

§2º. Na hipótese de quebra do sigilo dos pesos, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanção correspondente.

§3º. Cada competência constante do Formulário de Avaliação de Desempenho deve ser avaliada conforme os seguintes critérios:

- I. Atendeu insuficientemente (E): 01 (um) ponto;
- II. Atendeu parcialmente (D): 02 (dois) pontos;
- III. Atendeu suficientemente (C): 03 (três) pontos;
- IV. Atendeu com certo destaque (B): 04 (quatro) pontos;
- V. Atendeu exemplarmente (A): 05 (cinco) pontos.

§4º. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada 03 (três) processos de avaliação de desempenho pela unidade de recursos humanos do CRP-06, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação das/os trabalhadoras/es do CRP-06.

Subseção I

Da Assiduidade

Art. 8º. A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na proporção de 01 (um) ponto para cada ausência, até o limite de 12 (doze) pontos.

§1º. São consideradas ausências, para fins de cômputo de desconto assiduidade:

- I. Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado da/o trabalhadora/or e validação da chefia imediata;
- II. Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pela/o trabalhadora/or não tenha sido aceito pela/o chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;
- III. Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

§2º. O desconto decorrente da assiduidade e pontualidade será atribuído automaticamente pela unidade de recursos humanos do CRP-06, quando do recebimento do formulário de avaliação de desempenho, após a realização da etapa de devolutiva ou de julgamento de recursos.

§3º. Não integram o conceito de ausência, para fins de desconto assiduidade, o período de ausência decorrente dos seguintes eventos:

- I. gozo de férias;
- II. licença gestante, adotante e paternidade;
- III. período menor ou igual a 02 (dois) meses iniciais de ausência decorrente de licença para tratamento de saúde ou em razão de doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV. decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por Lei;
- V. licença em razão de casamento, união estável ou óbito;
- VI. ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial que resulte em período de internação ou tratamento intensivo.

Subseção II

Dos Comentários

Art. 9º. O Formulário de Avaliação de Desempenho contempla espaço de comentários, nas seguintes modalidades:

- I. conhecimentos e habilidades passíveis de desenvolvimento: competências que podem ser desenvolvidas pela/o trabalhadora/or, para fins de qualificação funcional e otimização de seu desempenho e melhoria de características funcionais;
- II. competências de destaque da/o trabalhadora/or: competências em que a/o trabalhadora/or se destaca em relação às expectativas da/o avaliadora/or e/ou em comparação com demais integrantes de sua equipe de trabalho;

- III. comentários da/o avaliadora/or: apresentação de fundamentação com fatos e dados objetivos, por parte da/o avaliadora/or, para os critérios adotados e resultados alcançados;
- IV. comentários da/o avaliada/o: manifestação da/o avaliada/o, no momento da devolutiva, quanto à concordância ou oposição em face dos critérios adotados pela/o avaliadora/or ou dos resultados obtidos.

§1º. Quando da realização de devolutiva, a/o trabalhadora/or deverá se manifestar expressamente pela apresentação de recurso ao resultado da avaliação de desempenho, assinalando o espaço correspondente em seu Formulário de Avaliação.

§2º. A avaliação somente será recebida e protocolada pela Unidade de Recursos Humanos caso todos os espaços de comentários estejam devida e coerentemente preenchidos, sendo que os formulários com espaços de comentários entregues em branco serão rejeitados pela unidade de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 10. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário de Avaliação Especial de Desempenho, nos termos do Anexo I-B, a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todas/os as/os trabalhadoras/es ingressantes no Quadro de Pessoal do CRP-06.

Parágrafo único. O estágio probatório será de 03 (três) anos de efetivo exercício, e tem por objetivo avaliar a aptidão e a capacidade da/o trabalhadora/or para o desempenho das atribuições do emprego para o qual foi nomeado, mediante aprovação em concurso público.

Art. 11. O formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata da/o trabalhadora/or avaliada/o e encaminhado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

- I. ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício para as 05 (cinco) primeiras avaliações; e
- II. ao término do período de 04 (quatro) meses e 15 (quinze) dias de efetivo exercício para a última avaliação.

§1º. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá homologar ou revisar o resultado da avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de realização da avaliação.

§2º. O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da homologação, para aferição da pontuação.

§3º. Na hipótese de descumprimento dos prazos referidos nos parágrafos anteriores, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanção correspondente.

Seção I

Das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 12. As Comissões de Avaliação Especial de Desempenho serão instruídas em cada Gerência integrante do CRP-06.

§1º. As Comissões de Avaliação Especial de Desempenho serão criadas por meio de atos específicos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da publicação desta resolução.

§2º. As Comissões de Avaliação Especial de Desempenho serão integradas por 03 (três) trabalhadoras/es, das/os quais:

- I. 02 (duas/dois) trabalhadoras/es efetivas/os da Gerência atuarão como membras/os natas/os, designadas/os pela/o Coordenadora/or para acompanhar todos os processos de Avaliação Especial de Desempenho aplicáveis às/aos trabalhadoras/es lotadas/os na Gerência;

- II. 01 (uma/um) trabalhadora/or da Gerência atuará como membra/o circunstancial, assim caracterizada/o a/o trabalhadora/or que tenha atuado como chefia imediata ou mediata da/o trabalhadora/or em estágio probatório.

§3º. As/Os membras/os natas/os terão, cada uma/um, 01 (uma/um) membra/o suplente, que substituirá a/o membra/o nata/o titular nas hipóteses de impedimento, suspeição, impossibilidade ou desligamento da/o membra/o titular da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

§4º. O mandato das/os membras/os natas/os e de suas/seus suplentes será de 02 (dois) anos, sendo permitida 01 (uma) recondução por igual período.

§5º. As/Os trabalhadoras/es designadas/os para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho exercerão as atividades pertinentes às responsabilidades decorrentes dessa designação, sem prejuízo das atribuições normais que desempenham e sem remuneração adicional pela execução dessas atividades.

§5º. Aplicam-se às/aos membras/os da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho as regras de suspeição e impedimento aplicáveis às/aos membras/os da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 13. Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

- I. analisar e avaliar os formulários de Avaliação Especial de Desempenho que lhes forem encaminhados pela chefia imediata das/os trabalhadoras/es em estágio probatório;
- II. homologar ou não o resultado de cada Avaliação Especial de Desempenho realizada pela chefia imediata da/o trabalhadora/or em estágio probatório;
- III. dar ciência do resultado da avaliação às/aos trabalhadoras/es avaliadas/os;
- IV. apreciar os pedidos de reconsideração apresentados por trabalhadoras/es que não concordarem com o resultado final da respectiva avaliação especial de desempenho;

- V. requerer fundamentadamente a qualquer unidade, caso entenda pertinente, informações ou documentos necessários para a avaliação, as quais deverão ser entregues em 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento do pedido.

Seção II

Do Resultado da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 14. A Avaliação Especial de Desempenho poderá produzir os seguintes resultados:

- I. declaração de aptidão: ato formal proferido ao final do período de 03 (três) anos, contado da data do início do efetivo exercício pela/o trabalhadora/or concursada/o, por meio do qual há o reconhecimento da aptidão da/o trabalhadora/or do exercício das atribuições do emprego;
- II. declaração de inaptidão automática: ato formal proferido em qualquer das 06 (seis) etapas de Avaliação Especial de Desempenho, que resulta da exoneração da/o trabalhadora/or em seu estágio probatório, na hipótese de obtenção de resultado inferior a 40 (quarenta) pontos;
- III. declaração de inaptidão global: ato formal proferido ao final do período de 03 (três) anos, contado da data do início do efetivo exercício pela/o trabalhadora/or concursada/o, na hipótese de obtenção de resultado inferior a 60 (sessenta) pontos na média das 06 (seis) avaliações especiais de desempenho.

§1º. O resultado da Avaliação Especial de Desempenho será comunicado por:

- I. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho: apresentação do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, quando da realização da etapa de devolutiva;
- II. Unidade de Gestão de Pessoas: comunicação da declaração de aptidão ou inaptidão.

§2º. Será declarada/o apta/o ao cargo público, a/o trabalhadora/or em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, calculada a partir da

média das 06 (seis) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

§3º. A declaração de inaptidão, em qualquer de suas modalidades, somente será proferida após o trânsito em julgado do resultado da Avaliação Especial de Desempenho, em razão do decurso do prazo recursal ou por decisão confirmatória do resultado da Avaliação Especial de Desempenho.

Seção III

Dos recursos aplicáveis à Avaliação Especial de Desempenho

Art. 15. O resultado da Avaliação Especial de Desempenho poderá ser objeto das seguintes modalidades recursais:

- I. Pedido de Reconsideração: direcionado à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- II. Recurso à Diretoria: direcionado à Diretoria do CRP-06.

Parágrafo único. Os recursos referidos neste artigo somente poderão contestar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho da/o própria/o trabalhadora/or, não sendo cabível qualquer alegação sobre o resultado de Avaliação Especial de Desempenho de terceiros.

Art. 16. O pedido de reconsideração referente ao Resultado da Avaliação Especial de Desempenho deverá ser protocolizado pela/o trabalhadora/or junto à unidade de recursos humanos, em conformidade com o modelo constante do Anexo I-C desta resolução, no período definido em Edital de Avaliação de Desempenho.

§1º. O pedido de reconsideração deverá ser interposto em até 05 (cinco) dias a contar da devolutiva.

§2º. O pedido de reconsideração será conhecido pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Quanto ao formulário de avaliação:
 - a) assinatura da/o trabalhadora/or, a ocorrer quando da realização da etapa de devolutiva;

- b) manifestação expressa de intenção de recorrer, a ocorrer quando da realização da etapa de devolutiva.

II. Quanto ao recurso, necessidade de:

- a) discriminar e identificar a(s) competência(s) cuja avaliação é objeto de questionamento;
- b) fundamentar com fatos e dados objetivos as razões de discordância.

§3º. Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração que não atendam aos requisitos constantes do parágrafo anterior, bem como:

- I. mencionem ou tenham como referência a avaliação especial de pessoa diversa à do recorrente;
- II. se refira a avaliação especial de desempenho diversa à última avaliação especial de desempenho.

§4º. A Comissão Especial de Desempenho poderá:

- I. solicitar novas informações à chefia imediata;
- II. convocar testemunhas, para fins de elucidação de matérias de fato.

§5º. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deverá deliberar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do recebimento do pedido de reconsideração.

§6º. O quórum de deliberação da Comissão de Avaliação Especial será a maioria absoluta de suas/seus membras/os, podendo resultar na:

- I. manutenção do resultado da Avaliação de Desempenho;
- II. recomendação de alteração de resultado de avaliação quanto à competência contestada;
- III. substituição do resultado da avaliação atribuída à competência contestada.

Art. 17. É cabível recurso direcionado à Diretoria, conforme modelo do Anexo I-D desta resolução, nas seguintes hipóteses:

- I. declaração de inaptidão automática;
- II. declaração de inaptidão global.

§1º. Na hipótese de declaração de inaptidão automática, somente será cabível o recurso após a apreciação do pedido de reconsideração junto à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

§2º. O recurso deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência do resultado da deliberação, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, no caso de pedido de reconsideração, ou da média final das 06 (seis) avaliações especiais de desempenho.

§3º. A Diretoria deliberará em até 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento do recurso, devendo, de forma fundamentada, decidir pela manutenção do resultado ou sua revisão.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. A Avaliação de Desempenho é um processo periódico e sistemático de aferição do desempenho da/o trabalhadora/or, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação compreendendo:

- I. assiduidade e pontualidade;
- II. avaliação funcional.

§1º. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente para todas/os as/os trabalhadoras/es do CRP-06, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional do CRP-06 e da unidade em que estiver em exercício.

§2º. O período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de janeiro e dezembro.

§3º. Serão avaliadas/os as/os trabalhadoras/es que tenham cumprido no decorrer do período avaliado, no mínimo, 08 (oito) meses de trabalho ininterruptos ou não, no CRP-06.

§4º. O período estabelecido no §3º deste artigo será de 06 (seis) meses, ininterruptos ou não, no caso de trabalhadora/es que tenham gozado de licença gestante ou adotante no período avaliado.

§5º. Para fins da Avaliação de Desempenho, os empregos do quadro funcional do CRP-06 serão classificados em Grupos Ocupacionais nos termos desta resolução.

§6º. A/O trabalhadora/or nomeada/o para ocupar função de chefia será avaliada/o de acordo com as atribuições da função que esteja exercendo ou que tenha exercido por mais tempo durante o período avaliado.

Seção I

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 19. As/Os trabalhadoras/es do CRP-06 serão organizadas/os, para fins de avaliação de desempenho, em Grupos Ocupacionais, considerado como conjunto de empregos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de:

- I. definição de massa salarial;
- II. distribuição das/os trabalhadoras/es integrantes do Grupo, em lista de classificação, para fins de produção dos efeitos do processo de evolução funcional;
- III. aplicação de formulários de avaliação periódica de desempenho.

§1º. Figuram como Grupos Ocupacionais, nos termos do Anexo I-E desta resolução:

- I. Fundamental;
- II. Médio;
- III. Médio técnico;
- IV. Superior; e
- V. Gerencial.

§2º. Serão aplicados, a cada Grupo Ocupacional, os formulários de Avaliação de Desempenho constantes do Anexo I-A desta resolução, nos seguintes termos:

- I. Formulário de Avaliação de Desempenho das/os Trabalhadoras/es do Grupo Ocupacional “Fundamental”;
- II. Formulário de Avaliação de Desempenho das/os Trabalhadoras/es do Grupo Ocupacional “Médio”;
- III. Formulário de Avaliação de Desempenho das/os Trabalhadoras/es do Grupo Ocupacional “Médio Técnico”;
- IV. Formulário de Avaliação de Desempenho das/os Trabalhadoras/es do Grupo Ocupacional “Superior”;
- V. Formulário de Avaliação de Desempenho dos Trabalhadoras/es do Grupo Ocupacional “Gerencial”.

Seção III

Do Período de Férias

Art. 20. O gozo de férias ou de período de afastamento durante o período de realização da avaliação de desempenho ou de sua devolutiva, por parte da/o trabalhadora/or, não importará em prejuízo ao processo de avaliação de desempenho.

§1º. Caso a/o trabalhadora/or que atue como avaliadora/or venha a gozar período de férias ou período de afastamento em momento correspondente ao período de realização de avaliação de desempenho ou de entrega de devolutiva, conforme definido em Edital de Avaliação de Desempenho, esta/e deverá realizar o procedimento afetado quando do seu retorno ao exercício de suas funções, em data igualmente definida em Edital de Avaliação de Desempenho.

§2º. A/O trabalhadora/or avaliada/o que esteja em férias ou em período de afastamento em momento coincidente com a etapa de devolutiva deverá realizá-la quando do seu retorno ao exercício de suas funções, em data definida em Edital de Avaliação de Desempenho.

§3º. Na hipótese de período de afastamento superior a 60 (sessenta) dias, o processo de evolução funcional será operacionalizado nos seguintes termos:

- I. avaliação pela chefia mediata, caso o afastamento se aplique à/ao avaliadora/or;
- II. devolutiva à distância ou por meio de procuração, caso o afastamento envolva trabalhadora/or avaliada/o.

Seção IV

Dos recursos aplicáveis à Avaliação de Desempenho

Art. 21. A avaliação de desempenho poderá ser objeto das seguintes modalidades recursais, todos direcionados à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I. Pedido de Reconsideração;
- II. Recurso Resultado da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os recursos referidos neste artigo somente poderão contestar o resultado da Avaliação de Desempenho da/o própria/o trabalhadora/or, não sendo cabível qualquer alegação sobre o resultado de Avaliação de Desempenho de terceiros.

Art. 22. O Recurso referente ao Resultado da Avaliação de Desempenho deverá ser protocolizado pela/o trabalhadora/or junto à unidade de recursos humanos, em conformidade com o modelo constante do Anexo I-F desta resolução, no período definido em Edital de Avaliação de Desempenho.

§1º. O protocolo do recurso feito pela/o trabalhadora/or deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da devolutiva da/o trabalhadora/or com sua chefia imediata ou mediata.

§2º. O recurso será conhecido pela Comissão de Gestão de Carreiras, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Quanto ao formulário de avaliação:
 - a) assinatura da/o trabalhadora/or, a ocorrer quando da realização da etapa de devolutiva;

- b) manifestação expressa de intenção de recorrer, a ocorrer quando da realização da etapa de devolutiva.

II. Quanto ao recurso, necessidade de:

- a) discriminar e identificar a(s) competência(s) cuja avaliação é objeto de questionamento;
- b) fundamentar com fatos e dados objetivos as razões de discordância.

§3º. Não serão conhecidos os recursos que não atendam aos requisitos constantes do parágrafo anterior, bem como:

- I. mencione ou tenha como referência a avaliação de pessoa diversa à do recorrente;
- II. se refira a avaliação de desempenho diversa à última avaliação de desempenho.

§4º. A/O trabalhadora/or poderá indicar, de forma fundamentada, até 02 (duas/ dois) trabalhadoras/es, lotadas/os na mesma unidade organizacional, para auxiliarem na elucidação de fatos.

§5º. Edital de Avaliação de Desempenho, publicado pela unidade de recursos humanos do CRP-06, definirá o meio institucional de interposição de recurso.

Art. 23. Na hipótese de não conhecimento do recurso, nos termos do §2º do artigo anterior, admite-se pedido de reconsideração, direcionado à própria Comissão de Gestão de Carreiras, em até 03 (três) dias úteis, contados da data da ciência do resultado.

§1º. A/O trabalhadora/or deverá apresentar o formulário constante do Anexo I-G desta resolução.

§2º. A Comissão de Gestão de Carreiras deverá conhecer do Pedido de Reconsideração na hipótese de alegação e comprovação de descumprimento, por parte da/o avaliadora/or, dos deveres constantes do art. 6º, IV, desta resolução.

§3º. Não serão aceitos os pedidos de reconsideração em face de resultado cujo formulário de avaliação a/o trabalhadora/or tenha se negado a assinar, quando da realização da devolutiva.

CAPÍTULO VI DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Da Avaliação pela Chefia Imediata

Art. 24. A avaliação pela chefia imediata será realizada em período definido pelo Edital de Avaliação de Desempenho, em momento anterior à realização da Etapa de Devolutiva.

§1º. Após a realização da avaliação, a chefia imediata deverá encaminhar os formulários à unidade de recursos humanos, em meio definido em Edital de Avaliação de Desempenho.

§2º. O resultado da Avaliação de Desempenho realizada pela chefia imediata será disponibilizado à/ao avaliada/o apenas quando da realização da etapa de devolutiva.

Subseção I Da Fase de Calibragem

Art. 25. Após o preenchimento dos Formulários de Avaliação de Desempenho, a chefia imediata deverá apresentar esses documentos à chefia mediata para realização de análise conjunta das avaliações de sua unidade.

§1º. A fase de calibragem realiza-se após a avaliação das/os trabalhadoras/es da unidade por sua chefia imediata, conforme prazo estabelecido no Edital de Avaliação de Desempenho.

§2º. No momento da fase de calibragem, a chefia mediata poderá sugerir à chefia imediata alterações em suas avaliações.

§3º. Na realização da fase de calibragem, a chefia mediata pode utilizar as médias de pontuação de avaliação de desempenho das unidades que compõem a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Seção II

Da Evolutiva

Art. 26. A/O avaliadora/or e a/o avaliada/o deverão se reunir individualmente para realização da etapa de devolutiva.

§1º. O período referente à etapa devolutiva será especificado em Edital de Avaliação de Desempenho, publicado pela unidade de recursos humanos do CRP-06.

§2º. A etapa de devolutiva propicia a:

- I. Apresentação das motivações, por parte da/o avaliadora/or e avaliada/o, em relação aos critérios de avaliação adotados, bem como concordância ou oposição, por parte da/o avaliada/o;
- II. Conciliação dos critérios empregados, com possíveis ajustes;
- III. Manifestação expressa, por parte da/o avaliadora/or hierárquica/o e avaliada/o, quanto a:
 - a) fundamentações adotadas na avaliação, por parte da/o avaliadora/or;
 - b) oposição, se for o caso, quanto ao resultado da avaliação, por parte da/o avaliada/o;
 - c) percepções, por parte da/o avaliadora/or, quanto a competências que podem ser potencializadas por políticas de desenvolvimento funcional que devem ser levadas em consideração pelo CRP-06.

IV. Manifestação expressa, pelo avaliado, quanto à apresentação de recurso em face do resultado da Avaliação, junto à Comissão de Gestão de Carreiras.

§3º. A/O avaliada/o que não concordar com critério atribuído às competências de seu formulário de avaliação deverá, no momento da devolutiva, indicar no campo “Comentário do Avaliado” as competências em que considera que obteve desempenho superior ao atribuído pela chefia imediata.

§4º. Na hipótese do parágrafo anterior as competências devem ser apresentadas em ordem de prioridade para alteração, respeitado o limite de até 05 (cinco) competências.

§5º. A/O avaliadora/or deverá informar à/ao avaliada/o que, caso tenha a intenção de interpor recurso quanto ao resultado da Avaliação, deverá indicar sua manifestação em formulário assinalando no campo específico, sob pena da impossibilidade de interpor o recurso.

§6º. Após a devolutiva a chefia imediata deverá encaminhar o formulário de Avaliação de Desempenho devidamente preenchido e assinado pelas partes à unidade de recursos humanos.

Seção III

Da Etapa Recursal

Art. 27. A/O avaliada/o poderá interpor Recurso em face do resultado de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 28. A Comissão de Gestão de Carreiras deliberará durante o período definido em Edital de Avaliação de Desempenho, acerca dos recursos interpostos pelas/os avaliadas/os, podendo:

- I. solicitar elucidações das partes envolvidas;

- II. realizar a oitiva das/os trabalhadoras/es arroladas/os pela/o avaliada/o, bem como por aquelas/es que venham a ser indicadas/os pela/o avaliadora/or, na mesma proporção disciplinada pelo artigo 14, §4º, desta resolução.
- III. apreciar o formulário de avaliação referente à/ao recorrente, podendo comparar seus resultados em face de seu grupo ocupacional e unidade de lotação.

§1º. A Comissão de Gestão de Carreiras deliberará mediante maioria simples, desde que preenchido o quórum de 03 (três) participantes.

§2º. O processo de deliberação da Comissão de Gestão de Carreiras poderá resultar em:

- I. manutenção do resultado da avaliação de desempenho;
- II. recomendação de reconsideração à/ao avaliadora/or;
- III. substituição da avaliação atribuída pela/o avaliadora/or em face de competência específica constante do formulário de avaliação.

§3º. A hipótese constante do inciso III do parágrafo anterior ocorrerá apenas em caso de fundada inadequação da avaliação, por parte da chefia imediata, cujo subjetivismo e viés tenham sido constatados no processo de apreciação do recurso.

Seção VI

Da Publicação do Resultado

Art. 29. A unidade de recursos humanos do CRP-06 receberá os resultados da Avaliação de Desempenho realizadas pelas chefias imediatas e, no caso de recursos, as deliberações das Comissão de Gestão de Carreiras.

§1º. Compete à Unidade de Recursos Humanos do CRP-06:

- I. atribuir os diferentes pesos correspondentes a cada competência constante do Formulário de Avaliação de Desempenho;
- II. inserir o valor nominal correspondente ao desconto de assiduidade e pontualidade;

- III. promover o cálculo final do resultado da/o avaliada/o;
- IV. publicar lista de classificação nominal por grupo ocupacional;
- V. divulgar, ao término desta etapa, os pesos atribuídos para as competências constantes dos formulários de avaliação de desempenho.

§2º. Na hipótese de quebra do sigilo dos pesos, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanção correspondente.

Art. 30. Ao término do processo de avaliação de desempenho, as/os trabalhadoras/es serão classificadas/os, considerando a média das notas obtidas na Avaliação de Desempenho, por Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Em caso de empate será contemplada/o a/o trabalhadora/or que, sucessivamente:

- I. estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II. tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III. tiver maior tempo de efetivo exercício no emprego;
- IV. tiver menor número de ausências no período.

Seção VII

Da Produção dos Efeitos

Art. 31. A Unidade de Recursos Humanos do CRP-06 utilizará os resultados do Sistema de Avaliação de Desempenho anual para fins de:

- I. produção de efeitos financeiros, em razão da evolução funcional da/o trabalhadora/or em sua carreira;
- II. planejamento de política de desenvolvimento funcional do Quadro Funcional do CRP-06.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros serão produzidos no mês de março de cada ano.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 32. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) trabalhadoras/es, a serem nomeadas/os pela Diretoria, sendo:

- I. 01 (umas/um) membra/o da unidade de recursos humanos, integrante da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or, sendo esta/e designada/o como Presidenta/e;
- II. 01 (uma/um) membra/o integrante da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or;
- III. 01 (uma/um) membra/o integrante da Gerência de Relações Institucionais, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or;
- IV. 01 (uma/um) membra/o integrante da Gerência Técnica e Política, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or;
- V. 01 (uma/um) membra/o com formação jurídica, indicada/o pela Diretoria do CRP-06.

§1º. A Comissão deliberará por maioria simples e sua/seu presidenta/e só vota em caso desempate.

§2º. A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de suas/seus membras/os.

§3º. Cada membra/o acima referida/o contará com a respectiva suplência, definida e indicada pela Pasta correspondente.

§4º. Configuram-se como requisitos a serem observados no processo de nomeação, para composição da Comissão de Gestão de Carreiras:

- I. conhecimento dos institutos afetos ao regime jurídico celetista, bem como dos acordos coletivos das/os trabalhadoras/es do CRP-06;

- II. capacidade analítica, de tomada de decisão e de comunicação interpessoal.

§5º. À exceção da/o representante da unidade de recursos humanos, o mandato das/os membras/os da Comissão é de 02 (dois) anos, sendo permitida 01 (uma) recondução por igual período, ao término do mandato.

§6º. Ato normativo específico dará publicidade às/aos membras/os da Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 33. Considera-se suspeita/o a/o membra/o da Comissão de Gestão de Carreira que for amiga/o íntima/o ou inimiga/o capital da/o trabalhadora/or avaliada/o, bem como credora/or ou devedora/or da/o avaliada/o, de sua/seu cônjuge ou de seus parentes, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Parágrafo único. Considera-se impedida/o a/o membra/o da Comissão de Gestão de Carreira que for cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau da/o trabalhadora/or avaliada/o.

Art. 34. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I. julgar os recursos das/os trabalhadoras/es relativos à Avaliação de Desempenho;
- II. acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho;
- III. receber e avaliar petições das/os trabalhadoras/es, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação;
- IV. manter sigilo sobre as informações e resultados das avaliações analisadas.

§1º. Na hipótese de quebra do sigilo, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanção correspondente.

§2º. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I. utilizar-se de todas as informações existentes sobre a/o trabalhadora/or avaliada/o;
- II. realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

- III. convocar trabalhadora/or para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV. convocar, excepcionalmente, trabalhadora/or para auxiliar, administrativamente, a comissão na gestão de recursos e pedidos de reconsideração.

§3º. Caso a Comissão de Gestão de Carreiras delibere pelo provimento do recurso, esta deverá:

- I. convocar a/o avaliadora/or e recomendar a reconsideração de avaliação sobre a competência controvertida;
- II. excepcionalmente, poderá a Comissão de Gestão de Carreiras substituir o conceito atribuído pela/o avaliadora/or à competência questionada, na hipótese de negativa manifesta da/o avaliadora/or em reconsiderar o resultado de sua avaliação.

§4º. Na hipótese de negativa da/o avaliadora/or em reconsiderar a sua avaliação, a Comissão deverá levar em consideração a média do grupo ocupacional correspondente à/ao trabalhadora/or recorrente.

Art. 35. 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 unidade de recursos humanos, responsável pela operacionalização do processo;
- II. após o término do processo de avaliação de desempenho para julgar os recursos das/os trabalhadoras/es relativos à avaliação; e
- III. extraordinariamente, sempre que convocada pela/o sua/seu presidenta/e ou pela Diretoria.

§1º. As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data, horário da reunião e local, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

§2º. As/Os membras/os da Comissão de Gestão de Carreiras poderão ser dispensadas/os de suas atribuições ordinárias, quando da etapa de julgamento de recursos.

§3º. O período de atuação da/o membra/o integrante da Comissão de Gestão de Carreiras será registrado como serviço externo, para fins de controle de frequência.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO

Art. 36. O processo de renovação resultará na vacância da/o trabalhadora/or, na hipótese da/o trabalhadora/or obter resultado igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) em 02 (duas) avaliações de desempenho, no período de 03 (três) anos.

Parágrafo único. O processo de renovação se dará mediante abertura de processo administrativo individual.

Art. 37. A/O trabalhadora/or que preencher as condições e requisitos para habilitação no processo de renovação tem assegurado o direito à ampla defesa, mediante os instrumentos de:

- I. recurso à Comissão de Gestão de Carreiras: questionamento do resultado da avaliação de desempenho realizado pela sua chefia imediata, nos termos desta resolução;
- II. pedido de reconsideração à chefia imediata e à Comissão de Gestão de Carreiras: solicitação de revisão do resultado final de sua avaliação de desempenho, nos termos desta resolução;

§1º. A decisão da Comissão de Gestão de Carreiras, após o pedido de reconsideração, é irrecorrível.

§2º. A Unidade de Gestão de Pessoas promoverá sessões de sensibilização do Quadro Funcional e de treinamento das chefias para realização do processo de renovação.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38. A dinâmica prevista no art. 26 desta resolução poderá ser realizada de forma remota, mediante agendamento de videoconferência entre a/o avaliadora/or e a/o avaliada/o por meio de plataforma apropriada.

§1º. Garante-se à/ao avaliada/o, no momento da devolutiva, acesso ao conteúdo completo de sua avaliação por meio do compartilhamento de seu formulário de avaliação preenchido.

§2º. Devem ser adotados os meios necessários para a assinatura digital do formulário de avaliação de desempenho.

Art. 39. Enquanto perdurarem as medidas de distanciamento social, em razão da pandemia de COVID 19, deve-se assegurar que:

- I. todas as formas de interação sejam realizadas de forma remota, mediante agendamento de videoconferências;
- II. todas as etapas possam ser realizadas de forma eletrônica, fazendo uso de formulários, planilhas e outros documentos em versão virtual.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Esta resolução entra em vigor no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, revogando as disposições em contrário.

Parágrafo único. Integram a presente resolução os Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F e I-G.

São Paulo, 29 de Agosto de 2022.

TATIANE ROSA DA SILVA
Conselheira Presidenta

RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA ASSUNÇÃO
Conselheira Secretária

ANEXO I-A – Formulários de Avaliação de Desempenho

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo
Avaliação de Desempenho
Grupo Ocupacional: Fundamental

Nome da/o trabalhadora/or:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome da/o avaliadora/or:	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS		
Conceitos de avaliação:		
A (05) - Cumpriu exemplarmente	C (03) - Cumpriu suficientemente	E (01) - Cumpriu insuficientemente
B (04) - Cumpriu com certo destaque	D (02) - Cumpriu parcialmente	

COMPETÊNCIAS GERAIS

Competência	A	B	C	D	E
Colaboração Demonstra-se disposto a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-SP, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Gestão de Recursos	A	B	C	D	E
Busca realizar suas atividades utilizando os recursos de forma eficiente, evitando desperdícios e zelando pelo melhor aproveitamento do seu tempo, dentro da sua área de atuação.					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atenciosa/o e respeitosa/o com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Trabalho em Equipe	A	B	C	D	E
Possui a capacidade de identificar, conciliar e integrar perfis distintos, em prol de objetivos comuns, colocando-se à disposição para apoiar na execução de tarefas e atividades, contribuindo para a sua realização e se relacionando de forma harmoniosa e colaborativa com as/os demais trabalhadoras/es.					
Confiabilidade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com atenção e cuidado, zelando pela precisão e mitigação de erros, mostrando-se atenta/o e receptiva/o a novas sugestões e ideias.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque da/o trabalhadora/or

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

Superior da/o Avaliadora/or:	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo
Avaliação de Desempenho
Grupo Ocupacional: Médio

Nome da/o trabalhadora/or:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome da/o avaliadora/or:	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente

C (03) - Cumpriu suficientemente

E (01) - Cumpriu insuficientemente

B (04) - Cumpriu com certo destaque

D (02) - Cumpriu parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Compromisso					
Demonstra-se disposto a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento	A	B	C	D	E
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico	A	B	C	D	E
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-SP, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade	A	B	C	D	E
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
Autonomia	A	B	C	D	E
Possui a capacidade de analisar e propor soluções de maneira autônoma, selecionando alternativas de ação, obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos no âmbito de sua atuação					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atenciosa/o e respeitosa/o com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Trabalho em Equipe	A	B	C	D	E
Possui a capacidade de identificar conciliar e integrar perfis distintos, em prol de objetivos comuns, colocando-se à disposição para apoiar na execução de tarefas e atividades, contribuindo para a sua realização e se relacionando de forma harmoniosa e colaborativa com as/os demais trabalhadoras/es.					
Confiabilidade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com atenção e cuidado, zelando pela precisão e mitigação de erros, mostrando-se atenta/o e receptiva/o a novas sugestões e ideias.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque da/o trabalhadora/or

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

Superior da/o Avaliadora/or:	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo
Avaliação de Desempenho
Grupo Ocupacional: Médio-Técnico

Nome da/o trabalhadora/or:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome da/o avaliadora/or:	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu
exemplarmente

C (03) - Cumpriu
suficientemente

E (01) - Cumpriu
insuficientemente

B (04) - Cumpriu com certo
destaque

D (02) - Cumpriu
parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Colaboração	A	B	C	D	E
Demonstra-se disposto a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento	A	B	C	D	E
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico	A	B	C	D	E
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-SP, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade	A	B	C	D	E
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Atenção Difusa	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, com atenção a procedimentos e prazos.					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Comunicação	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo Atenciosa/o e respeitosa/o com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Técnica	A	B	C	D	E
Possui conhecimento técnico quanto à sua área de atuação, dominando conceitos e procedimentos correlacionados à sua atividade.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque da/o trabalhadora/or

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

Superior da/o Avaliadora/or:	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo
Avaliação de Desempenho
Grupo Ocupacional: Superior

Nome da/o trabalhadora/or:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome da/o avaliadora/or:	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente

C (03) - Cumpriu suficientemente

E (01) - Cumpriu insuficientemente

B (04) - Cumpriu com certo destaque

D (02) - Cumpriu parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Colaboração	A	B	C	D	E
Demonstra-se disposto a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento	A	B	C	D	E
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico	A	B	C	D	E
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-SP, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade	A	B	C	D	E
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Resiliência e Adaptação	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de se ajustar às mudanças, superar desafios e transformar dificuldades em aprendizados.					
Gestão do Tempo	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades.					
Comunicação	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Saber Ouvir	A	B	C	D	E
Ouve ativamente e cooperativamente as diversas opiniões profissionais, sem preconceitos e com atenção, consciente de que a diversidade de opiniões contribui para um resultado produtivo e diverso.					
Análise e Síntese	A	B	C	D	E
Identifica problemas/demandas na sua área de atuação, apresentando soluções, ideias e melhoria viáveis.					
Técnica	A	B	C	D	E
Possui conhecimento técnico quanto à sua área de atuação, dominando conceitos e procedimentos correlacionados à sua atividade.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque da/o trabalhadora/or

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

Superior da/o Avaliadora/or:	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo
Avaliação de Desempenho
Grupo Ocupacional: Gerencial

Nome da/o trabalhadora/or:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome da/o avaliadora/or:	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente

C (03) - Cumpriu suficientemente

E (01) - Cumpriu insuficientemente

B (04) - Cumpriu com certo destaque

D (02) - Cumpriu parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Colaboração	A	B	C	D	E
Demonstra-se disposto a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento	A	B	C	D	E
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico	A	B	C	D	E
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-SP, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade	A	B	C	D	E
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Comunicação	A	B	C	D	E
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Empatia	A	B	C	D	E
É atenciosa/o com as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, atendendo da melhor forma e disponibilizando-se a ajudar, mantendo sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar.					
Foco em Resultados	A	B	C	D	E
Desenvolve instrumentos de gestão, diretrizes, processos e metodologias, que proporcionem o direcionamento dos esforços para os resultados, zelando pela economicidade, racionalidade e produtividade nos processos de trabalho.					
Gestão de Conflitos	A	B	C	D	E
Distribui tarefas e responsabilidades de forma equilibrada e democrática, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada uma/um e minimizando eventuais divergências pessoais.					
Liderança	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, e mantém um sistema de reconhecimento dos esforços da equipe.					
Tem habilidade para delegar, definir as atividades das/os subordinadas/os e transmitir ordens e instruções de forma assertiva, como forma de mobilização da participação de todas/os.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque da/o trabalhadora/or

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

Superior da/o Avaliadora/or:	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

ANEXO I-B – Formulários de Avaliação Especial de Desempenho

Conselho Regional de Psicologia de São Paulo Avaliação Especial de Desempenho

Nome da/o trabalhadora/or:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome da/o avaliadora/or:	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu
exemplarmente

C (03) - Cumpriu
suficientemente

E (01) - Cumpriu
insuficientemente

B (04) - Cumpriu com certo
destaque

D (02) - Cumpriu
parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Colaboração					
Demonstra-se disposto a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento					
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico					
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade					
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Adaptabilidade	A	B	C	D	E
Consegue se adaptar a mudanças e situações novas no trabalho, demonstrando flexibilidade em face de novos desafios.					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Comunicação	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atenciosa/o e respeitosa/o com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Técnica	A	B	C	D	E
Usa sua capacidade técnica para identificar e enfrentar problemas e propor soluções de forma estratégica, dentro dos limites da sua responsabilidade funcional.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque da/o trabalhadora/or

--

Comentários da/o avaliadora/or

--

Comentários da/o avaliada/o

--

Assinaturas:

Superior da/o Avaliadora/or:	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

ANEXO I-C – Pedido de Reconsideração – Avaliação Especial de Desempenho

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DAS/OS TRABALHADORAS/ES DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

À Comissão de Avaliação Especial de Desempenho,

(Nome), trabalhadora/or do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob o registro n. **(número de matrícula)** vem apresentar o presente

Pedido de Reconsideração

Em face de resultado da Avaliação Especial de Desempenho realizada em **(data da avaliação)**.

O presente Pedido de Reconsideração, conforme art. 16 da Resolução n. **(Nº da Resolução)**, de **(data de publicação da Resolução)**, se dá com o objetivo de contestar o(s) critério(s) atribuído(s) à(s) competência(s) constante(s) do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho.

Questiona-se a aplicação de critério **(inserir critério concedido - de A a E)** à competência **(Descrever a competência conforme Formulário de Avaliação)** pelos seguintes motivos **(inserir motivos para questionar o critério)**.

(Replicar a frase para todas as competências que se pretende contestar)

Com base no exposto acima, requer a revisão da Avaliação Especial de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,
Pede deferimento.

São Paulo, 29 de agosto 2022

Assinatura

ANEXO I-D – Recurso – Avaliação Especial de Desempenho

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DAS/OS TRABALHADORAS/ES DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO

RECURSO

À Diretoria do CRP-06,

(Nome), trabalhadora/or do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob o registro n. **(número de registro)** vem apresentar o presente

Recurso

Conforme art. 17 da Resolução n. **(Nº da Resolução)**, de **(data de publicação da Resolução)**, em face de declaração de inaptidão:

- Automática**, mantida pela decisão da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Pedido de Reconsideração previamente interposto;
- Global**.

O presente recurso tem como objetivo contestar a declaração de inaptidão pelos seguintes motivos:

- **(inserir os motivos para questionar a declaração em tópicos).**

Com base no exposto acima, requer a revisão da Declaração de Inaptidão, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,
Pede deferimento.

São Paulo, 29 de agosto 2022

Assinatura

ANEXO I-E – Identificação dos Grupos Ocupacionais

Grupo Ocupacional	Empregos
Fundamental	Profissional de Suporte Operacional - PSO
Médio	Profissional de Suporte Técnico - PST
Médio Técnico	Técnico Especializado em Suporte Administrativo
Superior	Analista em Gestão, Especialista em Gestão, Especialista Técnico Profissional Analista Superior – PAS, Ocupação Supervisor Coordenadora/or (em extinção)
Gerencial	Trabalhadoras/es do CRP-SP na função de Gerente, Coordenadora/or e Líder de Equipe.

ANEXO I-F – Recurso – Avaliação de Desempenho

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS/OS TRABALHADORAS/ES DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO

RECURSO

À Comissão de Gestão de Carreiras,

(Nome), trabalhadora/or do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob o registro n. **(número de matrícula)** vem apresentar o presente

Recurso

em face de resultado da Avaliação de Desempenho realizada em **(data da avaliação)**.

O presente Recurso, conforme art. 22 da Resolução n. **(Nº da Resolução)**, de **(data de publicação da Resolução)**, se dá com o objetivo de contestar o(s) critério(s) atribuído(s) à(s) competência(s) constante(s) do Formulário de Avaliação de Desempenho – Grupo Ocupacional **(inserir o Grupo Ocupacional)**.

Questiona-se a aplicação de critério **(inserir critério concedido - de A a E)** à competência **(Descrever a competência conforme Formulário de Avaliação)** pelos seguintes motivos **(inserir motivos para questionar o critério)**.

(Replicar a frase para todas as competências que se pretende contestar)

Podem confirmar as alegações aqui apresentadas, as/os seguintes trabalhadoras/es do CRP-06:

1. **(Nome Completo)**, sob o registro n. **(número de registro)**, lotada/o na **(área de lotação)**, por **(inserir a fundamentação para indicação da/o trabalhadora/or)**
2. **(Nome Completo)**, sob o registro n. **(número de registro)**, lotada/o na **(área de lotação)**, por **(inserir a fundamentação para indicação da/o trabalhadora/or)**

Com base no exposto acima, requer a revisão da Avaliação de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,
Pede deferimento.

São Paulo, 29 de agosto 2022

Assinatura

ANEXO I-G – Pedido de Reconsideração – Avaliação de Desempenho

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS/OS TRABALHADORAS/ES DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

À Comissão de Gestão de Carreiras,

(Nome), trabalhadora/or do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob o registro n. **(número de registro)** vem apresentar o presente

Pedido de Reconsideração

em face de decisão que não conhece do Recurso interposto para questionar resultado de Avaliação de Desempenho de **(data da avaliação)**. O não conhecimento do Recurso se deu em razão **(inserir a razão do não conhecimento do recurso)**.

O presente Pedido de Reconsideração, conforme art. 23 da Resolução n. **(Nº da Resolução)**, de **(data de publicação da Resolução)**, se dá com o objetivo de contestar o(s) critério(s) atribuído(s) à(s) competência(s) constante(s) do Formulário de Avaliação de Desempenho – Grupo Ocupacional **(inserir o Grupo Ocupacional)**.

Questiona-se a aplicação de critério **(inserir critério concedido - de A a E)** à competência **(Descrever a competência conforme Formulário de Avaliação)** pelos seguintes motivos **(inserir motivos para questionar o critério)**.

(Replicar a frase para todas as competências que se pretende contestar)

Podem confirmar as alegações aqui apresentadas, as/os seguintes trabalhadoras/es do CRP-06:

1. **(Nome Completo)**, lotada/o na **(área de lotação)**, por **(inserir a fundamentação para indicação da/o trabalhadora/or)**
2. **(Nome Completo)**, lotada/o na **(área de lotação)**, por **(inserir a fundamentação para indicação da/o trabalhadora/or)**

Com base no exposto acima, requer a revisão da Avaliação de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,
Pede deferimento.

São Paulo, 29 de agosto 2022

Assinatura