

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP-06

EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO N. 01/2024

A Coordenadoria de Gestão Administrativa do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, com o apoio da Comissão de Gestão de Carreiras, **DIVULGA** às/aos trabalhadoras/es integrantes do Quadro Funcional do CRP-06, Edital de Avaliação Periódica de Desempenho contendo as etapas e os períodos de realização da avaliação supramencionada, conforme incisos XXXIX e XLI do art. 11 da Resolução CRP-06 n. 003/2022 e do parágrafo único do art. 4º do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022.

1. Da Avaliação Periódica de Desempenho e do Processo de Evolução Funcional

- 1.1.** O presente Edital de Avaliação Periódica de Desempenho pormenoriza a forma de realização da avaliação periódica de desempenho das/os trabalhadoras/es do CRP-06 em suas etapas, conforme parágrafo único do art. 4º do Anexo II da Resolução n. 003/2022.
- 1.2.** A Avaliação Periódica de Desempenho prevista neste Edital segue os pressupostos técnicos do Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) e do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho, constantes dos Anexos II e Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022, respectivamente.
- 1.3.** Os resultados obtidos na Avaliação Periódica de Desempenho são utilizados como fator de habilitação e classificação para processo de Evolução Funcional das/os trabalhadoras/as do CRP-06, nos termos deste item.
- 1.4.** O Processo de Evolução Funcional decorrente da Avaliação Periódica de Desempenho constante do presente EDITAL observará o disposto no Capítulo III do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022, contemplando até 25% (vinte e cinco por cento) do Quadro Funcional do CRP-SP, sendo:
 - a. 8,5% (oito vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Vertical; e
 - b. 16,5% (dezesseis vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Horizontal.
- 1.5.** Para cumprimento do requisito de habilitação à Progressão Vertical constante do inciso VI do art. 15 do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022 a/o

trabalhadora/or deverá apresentar seu título, certificados e/ou comprovantes de capacitação nos termos do art. 16 e do Anexo II-E do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022.

- 1.5.1.** Os Documentos Comprobatórios de Qualificação – títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação – deverão ser entregues de forma eletrônica, com protocolo próprio, no formato indicado no Anexo I deste edital.
- 1.5.2.** O protocolo para os documentos enviados eletronicamente será encaminhado em até 48 horas a contar de seu envio.
- 1.5.3.** O prazo para envio dos títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação é de 1º a 31 de agosto de 2024. Documentos entregues após essa data somente serão considerados para o próximo período de evolução funcional.

2. Do Período Considerado na Avaliação Periódica de Desempenho

- 2.1.** A Avaliação Periódica de Desempenho prevista neste Edital aferirá o desempenho profissional das/os trabalhadoras/es do CRP-06 correspondente ao período de **janeiro a dezembro de 2023**.
- 2.2.** A avaliação de desempenho ocorrerá com formulário de avaliação, referente ao período especificado, preenchido pela chefia imediata da/o avaliada/o.

3. Das/os Avaliadoras/es

- 3.1.** Serão considerados para a Avaliação Periódica de Desempenho prevista neste Edital todas/os as/os trabalhadoras/es do CRP-06 que sejam estáveis, ou seja, que tenham sido aprovadas/os em seu período de estágio probatório.
 - 3.1.1.** 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.
 - 3.1.2.** Para trabalhadoras/es que tenham gozado de licença gestante ou adotante no período avaliado, serão exigidos, no mínimo, 06 (seis) meses de trabalho ininterruptos ou não no CRP-06.

3.2. A contagem do tempo previsto neste item considerará as especificações do Anexo I da Resolução n. 003/2022.

4. Dos Grupos Ocupacionais e Dos Formulários de Avaliação de Desempenho

4.1. Conforme especificado no art. 19 do Anexo I da Resolução CRP-06 n. 003/2022, as/os trabalhadoras/es do CRP-06 serão divididas/os nos seguintes grupos ocupacionais para fins da avaliação de desempenho:

- a. Fundamental;
- b. Médio;
- c. Médio-Técnico;
- d. Superior; e
- e. Gerencial.

4.1.1. A divisão dos empregos do CRP-06 conforme os Grupos Ocupacionais consta no Anexo II deste Edital.

4.1.2. Trabalhadoras/es ocupantes de empregos estruturais e funções de confiança serão avaliadas/os no grupo ocupacional 'Gerencial'.

4.1.3. 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.

4.2. Cada grupo ocupacional será avaliado conforme Formulário de Avaliação de Desempenho específico constante do Anexo III deste Edital.

5. Das/os Avaliadoras/es e Da Árvore de Chefias

5.1. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata da/o avaliada/o.

5.1.1. 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.

- 5.1.2.** Na hipótese de a/o avaliada/o possuir mais de uma chefia imediata durante o período avaliado, a responsabilidade recairá sobre a identificada no Anexo IV deste Edital, preservando, quando possível a chefia de maior tempo durante o período avaliado.
 - 5.1.3.** Na hipótese de posições vagas de chefia de unidades e/ou nomeações recentes de chefias, as/os trabalhadoras/es não serão prejudicadas/os, devendo a avaliação ser realizada por uma das seguintes opções:
 - a. pela chefia mediata;
 - b. pela nova chefia nomeada.
 - 5.1.4.** Na impossibilidade de realização de Avaliação Periódica de Desempenho pela chefia imediata, salvo nos casos anteriormente apresentados, 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.
 - 5.1.5.** 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.
- 5.2.** São atribuições da/o avaliadora/or:
- a. Realizar a avaliação por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho;
 - b. Realizar a devolutiva com a/o avaliada/o apresentando o resultado da avaliação às/aos trabalhadoras/es avaliadas/os, mantendo sigilo quanto ao desempenho das/os demais integrantes de sua unidade organizacional;
 - c. Fundamentar os critérios empregados em sua avaliação de desempenho, preenchendo o espaço correspondente;
 - d. Realizar o processo de reanálise da avaliação a partir das solicitações coletadas na devolutiva e dar ciência à/ao avaliada/o da avaliação final;
 - e. 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 ciência da/o avaliada/o;

- f. Encaminhar o formulário devidamente preenchido à Unidade de Recursos Humanos, no prazo indicado neste Edital.

6. Das Etapas de Avaliação Periódica de Desempenho

- 6.1.** A Avaliação Periódica de Desempenho é composta pelas seguintes etapas:
 - a. Avaliação pela Chefia Imediata;
 - b. Devolutiva;
 - c. Etapa Recursal;
 - d. Publicação dos Resultados;
 - e. Produção dos Efeitos.
- 6.2.** As etapas da Avaliação de Desempenho seguirão as datas e prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.3.** O Cronograma Geral da Avaliação de Desempenho referente ao período de 2023 consta do Anexo V deste Edital.

7. Da Avaliação pela Chefia Imediata e Da Curva de Diferenciação

- 7.1.** A Avaliação Periódica de Desempenho é realizada pela chefia imediata da/o trabalhadora/or do CRP-06, mediante o preenchimento de formulário específico, conforme Grupo Ocupacional da/o trabalhadora/or, até o dia 12 de julho de 2024.
- 7.2.** A/o avaliadora/or deverá preencher todos os espaços do formulário de avaliação, deixando em branco apenas o espaço destinado aos 'Comentários do Avaliado'.
- 7.3.** Na realização da Avaliação Periódica de Desempenho será aplicada a dinâmica de curva forçada de avaliação, visando calibrar a forma de avaliação, mitigando os possíveis efeitos de excessos de permissividade e rigidez por parte da/o avaliadora/or.
- 7.4.** A curva de diferenciação corresponde à aplicação de estoque de critérios para o preenchimento do formulário pela chefia imediata, considerando o quantitativo de trabalhadoras/es que devem ser avaliadas/os pela/o mesma/o avaliadora/or e a quantidade de competências previstas no formulário de

avaliação de desempenho (número de avaliadas/os x número de competências avaliadas).

- 7.5.** O estoque de critérios considera os seguintes percentuais:
- 10% (dez por cento) do critério “Cumpriu exemplarmente” (A);
 - 10% (dez por cento) do critério “Cumpriu com certo destaque” (B);
 - 70% (setenta por cento) do critério “Cumpriu suficientemente” (C);
 - 10% (dez por cento) dividido entre o critério “Cumpriu parcialmente” (D) e o critério “Cumpriu insuficientemente” (E).
- 7.6.** No momento do preenchimento dos formulários de avaliação de desempenho, a chefia atribui a cada competência o critério considerado adequado, observando, no total de suas avaliações, os percentuais de cada critério estabelecidos no subitem anterior.
- 7.7.** A curva forçada não é aplicada a unidades organizacionais com 03 (três) trabalhadora/es ou menos, sendo obrigatória a realização da fase de calibragem nesses casos.
- 7.8.** A fase de calibragem é obrigatória na hipótese da alínea ‘b’ do item 5.1.3 deste edital.
- 7.9.** Nos casos previstos nos itens 7.7 e 7.8, após o preenchimento do formulário de avaliação, a chefia imediata deverá realizar fase de calibragem com sua chefia imediata.
- 7.9.1.** Nesta ocasião, a chefia imediata deverá apresentar à chefia mediata sua avaliação para ciência.
- 7.9.2.** A chefia mediata poderá sugerir alterações à chefia imediata, que poderá ou não atender.
- 7.10.** A fase de calibragem acontecerá entre chefia imediata e mediata entre os dias 11 e 12 de julho de 2024.
- 7.11.** Finalizada a Avaliação e, para os casos obrigatórios, a Fase de Calibragem, a chefia imediata deverá:
- Enviar os formulários preenchidos à Coordenadoria de Gestão Administrativa;
 - Agendar a devolutiva com cada trabalhadora/or avaliada/o.
- 7.12.** No caso em que não é obrigatória a fase de calibragem, a chefia imediata deverá notificar a chefia mediata de sua avaliação.

8. Da Devolutiva

- 8.1.** A Devolutiva será realizada em horário específico agendado entre a/o avaliadora/or e as/os trabalhadoras/es avaliadas/os no período de 12 de julho a 09 de agosto de 2024.
 - 8.1.1.** A Devolutiva ocorrerá de forma individual entre avaliadora/or e avaliada/o, preferencialmente em formato presencial.
 - 8.1.2.** Em casos excepcionais ou em necessidade logística, a devolutiva poderá ser realizada em formato on-line, devendo sua ocorrência ser comunicada à Coordenadoria de Gestão Administrativa por e-mail.
- 8.2.** Na ocasião da devolutiva, a/o avaliada/o poderá apresentar discordância em relação à avaliação, solicitando alteração justificada de até 05 (cinco) competências, devendo indicá-las motivadamente em ordem de preferência no campo “Comentários do Avaliado”.
- 8.3.** No momento da devolutiva, ao Avaliada/o deverá assinar seu formulário de avaliação, podendo ser utilizada a assinatura eletrônica.

9. Da Reanálise pela Chefia e Da Ciência à/ao Avaliada/o

- 9.1.** Realizadas todas as devolutivas da/o avaliadora/or, a chefia imediata poderá reanalisar suas avaliações, alterando os critérios atribuídos às competências.
 - 9.1.1.** Na etapa de reanálise a/o avaliadora/or receberá 20% (vinte por cento) a mais de critérios em seu estoque.
 - 9.1.2.** Somente poderão ser alteradas as avaliações de avaliadas/os que apontaram essa solicitação por escrito na etapa da devolutiva, apenas nas competências solicitadas e justificadas pelo mesmo.
 - 9.1.3.** As alterações deverão observar as seguintes regras:
 - a. A reanálise pode contemplar até 30% da avaliação por trabalhadora/or;
 - b. Na reanálise, fica vedada a atribuição do critério “Cumpriu Exemplarmente”;
 - c. A alteração somente poderá ser realizada para o critério imediatamente superior ou inferior.

- 9.2. Após a reanálise, a chefia deverá dar ciência de suas alterações às/aos avaliadas/os, por meio presencial ou eletrônico.
- 9.3. A ciência à/ao avaliada/o de alterações e/ou manutenção de sua avaliação deverá ser realizado até 09 de agosto de 2024.
- 9.4. Após a ciência às/aos avaliadas/os a chefia imediata deverá encaminhar os formulários devidamente preenchidos à Coordenadoria de Gestão Administrativa.

10. Dos Recursos e Pedidos de Reconsideração

- 10.1. Após a ciência à/ao avaliada/o, a/o trabalhadora/or que tiver interesse em interpor recurso em face de sua Avaliação de Desempenho deverá apresentá-lo nos termos deste Edital.
- 10.2. Os recursos deverão ser elaborados conforme o formulário constante do Anexo VI deste Edital.
 - 10.2.1. O recurso será recebido em formato eletrônico, conforme informação específica enviada aos trabalhadores avaliados.
 - 10.2.2. O recurso deverá ser interposto entre os dias 12 a 16 de agosto de 2024.
 - 10.2.3. No prazo de 48 horas do envio do recurso, a/o avaliada/o receberá o comprovante de recebimento do recurso, acompanhado do devido protocolo.
- 10.3. O recurso é pessoal e deve tratar apenas da avaliação da/o própria/o trabalhadora/or, sendo vedada a menção a avaliação diversa.
- 10.4. A Comissão de Gestão de Carreiras fará a análise dos recursos interpostos quanto ao conhecimento e não conhecimento, divulgando a lista de recursos não conhecidos em 21 de agosto de 2024.
 - 10.4.1. Não será conhecido o recurso que:
 - a. Não seguir o modelo de formulário constante deste Edital;
 - b. Não tratar da avaliação e fatos referentes ao ano de 2023;
 - c. Apresentar discordância vaga, sem especificação das competências questionadas;
 - d. Tratar de avaliação diversa da do avaliado.

- 10.4.2.** A decisão da Comissão de Gestão de Carreiras de não conhecimento de um recurso deverá ser devidamente motivada, identificando possíveis ajustes.
- 10.5.** O Pedido de Reconsideração em face de decisão da Comissão de Gestão de Carreiras que não conhece do recurso interposto deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação da lista de recursos não conhecidos.
- 10.6.** Os Pedidos de Reconsideração deverão ser elaborados conforme o formulário constante do Anexo VII deste Edital.
- 10.6.1.** O pedido de reconsideração será recebido em formato eletrônico, conforme informação específica enviada aos trabalhadores avaliados.
- 10.6.2.** O pedido de reconsideração deverá ser interposto entre os dias 22 a 28 de agosto de 2024.
- 10.6.3.** No prazo de 48 horas do envio do recurso, a/o avaliada/o receberá o comprovante de recebimento do recurso, acompanhado do devido protocolo.
- 10.7.** As/os trabalhadoras/es que estiverem em gozo de férias, afastamento, licenças ou equivalentes nos períodos previstos para interposição de recurso e pedido de reconsideração terão nova oportunidade para o fazê-lo, nos termos deste item.
- 10.7.1.** As/os trabalhadoras/es que se enquadrem neste item poderão interpor o Recurso entre os dias 02 a 06 de setembro de 2024.
- 10.7.2.** A Comissão de Gestão de Carreiras divulgará a lista de recursos não conhecidos em 10 de setembro de 2024.
- 10.7.3.** As/os trabalhadoras/es que se enquadrem neste item poderão interpor o Pedido de Reconsideração entre os dias 11 a 17 de setembro de 2024.
- 10.8.** Os Recursos e os Pedidos de Reconsideração recebidos serão julgados pela Comissão de Gestão de Carreiras até o dia 20 de setembro de 2024.
- 10.9.** Os resultados do julgamento dos Recursos e Pedidos de Reconsideração serão publicados até o dia 27 de setembro de 2024.

11. Da Pontuação

- 11.1.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa receberá os resultados da Avaliação de Desempenho realizadas pelas chefias imediatas e os resultados dos recursos e pedidos de reconsideração, devendo:
- identificar a pontuação respectiva aos critérios atribuídos na Avaliação de Desempenho;
 - atribuir os diferentes pesos correspondentes a cada competência;
 - inserir o valor nominal correspondente ao desconto de assiduidade e pontualidade;
 - promover o cálculo final do resultado da/o avaliada/o.
- 11.2.** Os critérios correspondem à seguinte pontuação:
- O critério “Cumprido exemplarmente” (A) corresponde a 05 (cinco) pontos;
 - O critério “Cumprido com certo destaque” (B) corresponde a 04 (quatro) pontos;
 - O critério “Cumprido suficientemente” (C) corresponde a 03 (três) pontos;
 - O critério “Cumprido parcialmente” (D) corresponde a 02 (dois) pontos;
 - O critério “Cumprido insuficientemente” (E) corresponde a 01 (um) ponto.
- 11.3.** O desconto de assiduidade e pontualidade considerará os parâmetros especificados neste item.
- 11.3.1.** O desconto de assiduidade considerará no máximo até 12 (doze) pontos negativos.
- 11.3.2.** Será considerada como 01 (uma) ausência:
- 01 (uma) falta injustificada;
 - somatório de atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos correspondentes a 01 (uma) jornada diária de trabalho;
- 11.3.3.** Não serão consideradas como ausências:
- faltas abonadas; e
 - faltas justificadas.

12. Da Publicação dos Resultados da Avaliação Periódica de Desempenho e da Produção dos Efeitos

- 12.1.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa verificará o cumprimento dos requisitos exigidos para Evolução Funcional, conforme previsão no art. 15 do Anexo I da Resolução n. 003/2022.

- 12.2.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa elaborará a lista de classificação nominal por grupo ocupacional a ser divulgada em 03 de outubro de 2024.
- 12.3.** Nesta oportunidade, também serão deixados públicos os pesos considerados para a avaliação de desempenho.
- 12.4.** Os efeitos financeiros serão produzidos considerando início no mês de abril de 2024.
- 12.5.** Os resultados identificados neste processo não serão considerados para fins de processo de renovação, conforme Resolução n. 003/2022.

ANEXO I – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE QUALIFICAÇÃO

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Entrega de Documentação para Habilitação na Progressão Vertical

Nome:	
Matrícula:	
Emprego:	
Telefone:	
Diretoria:	
Unidade:	

Graduação

Titulação

Capacitação

OBS: Entregar somente um certificado/diploma referente a Graduação/Titulação. Quando tratar-se de capacitação, reproduzir a Ficha de Descrição da Qualificação na quantidade necessária até completar a carga horária mínima, correlacionando-se a atribuição do emprego beneficiado, o impacto Qualificação no exercício do emprego e o conteúdo programático da Capacitação.

GRADE CURRICULAR OU PROGRAMAÇÃO DO CURSO

Apresente a Grade Curricular do curso de Graduação/Titulação ou a Programação do curso de Capacitação. Quando tratar-se de mais de um curso de Capacitação, anexar a Programação referente a cada certificação de conclusão.

FICHA DE DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

Curso:	
Carga Horária:	
Ano Conclusão:	

Identifique as atribuições do emprego beneficiadas pela Qualificação. Utilize a descrição prevista no Edital de Concurso Público ou no Anexo do PECS com as atribuições sumárias do emprego.

--

Justifique o impacto da Qualificação no exercício do emprego:

--

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, portadora/or da
matrícula n. _____, ocupante do emprego _____,
informo que o documento que apresentei junto à Coordenadoria de Gestão
Administrativa, necessário à habilitação para participar de processo de evolução
funcional, na modalidade de Progressão Vertical:

- a) é autêntico;
- b) não foi utilizado em processo anterior de concessão de evolução funcional/vantagem remuneratória;
- c) não foi objeto de subsídio ou auxílio pelo CRP.

Atesto, ainda, que estou ciente de que serei responsabilizada/o administrativamente, nos termos de regime disciplinar, caso seja constatado que as informações apresentadas são inverídicas e irregulares.

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO II – 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 III – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

CRP-06

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 disposta/o 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	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

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:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

Competências de destaque

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

CRP-06

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 disposta/o 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.	A	B	C	D	E
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.	A	B	C	D	E
Proatividade Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.	A	B	C	D	E

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 os(as) demais trabalhadores(as)					
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:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

CRP-06

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

	A	B	C	D	E
Colaboração					
Demonstra-se disposta/o 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-06, 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 anteciper 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:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

Competências de destaque

--

Comentários da/o avaliadora/or

Comentários da/o avaliada/o

Assinaturas:

	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

CRP-06

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

	A	B	C	D	E
Colaboração					
Demonstra-se disposta/o 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-06, 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 de 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:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

Competências de destaque

--

Comentários da/o avaliadora/or

--

Comentários da/o avaliada/o

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliadora/or:	Data:
Avaliada/o:	Data:

CRP-06

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

	A	B	C	D	E
Colaboração					
Demonstra-se disposta/o 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-06, 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:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque

--

Comentários da/o avaliadora/or

--

Comentários da/o avaliada/o

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliadora/o:	Data:
Avaliada/o:	Data:

ANEXO IV – ÁRVORE DE CHEFIAS

Unidade	Chefia Mediata	Chefia Imediata	Trabalhadora/or
Coordenadoria de Gestão Administrativa	Giane Rodrigues	Nahara dos Santos	210
			204
			130
			14
			25
			17
			207
			262
			121
			28
			5
			57
Coordenadoria de Gestão Financeira	Giane Rodrigues	Sibila França	68
			134
			43
			69
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Giane Rodrigues	Carlos Danuzio Vasconcelos	257
Coordenadoria de Subsedes	Giane Rodrigues	Paulo Henrique de Azevedo Amorim	30106
			90109
			30107
			10106
			50110
			40109
			80115
			80109
			60107
			20106
			90106
			80116
			225
			240
			90110
			11001
			80114
			70106
70107			
60105			

Unidade	Chefia Mediata	Chefia Imediata	Trabalhadora/or
			30104
			40104
			10103
			20105
			60108
			60102
			30103
			50112
			10105
			20107
			153
			59
			90108
			80105
10102			
Coordenadoria de Orientação e Ética	Lauren Mennocchi	Luciana Liberati Mantovani	112
			267
			269
			190
			8
			259
Coordenadoria de Orientação e Fiscalização	Lauren Mennocchi	Juliana ds Anjos Corrêa Lima	154
			50
			95
			140
			223
			126
			249
			214
50109			
Secretaria e Apoio às Comissões	Lauren Mennocchi	Sandra Carlucci	161
			158
			104
			222
Coordenadoria de Atendimento	Diretoria do CRP	Alessandro Polo Coelho	11
			67
			110
			266
			135
			268

Unidade	Chefia Mediata	Chefia Imediata	Trabalhadora/or
			62
			77
			165
			156
			176
Coordenadoria de Comunicação	Diretoria do CRP	Taís Aparecida Souza	182
			146
			37
			205
			174
			160
			75
			123
Gerência de Administração e TI	Diretoria do CRP	Giane Rodrigues	36
			124
			80103
			90107
Gerência Técnico e Política	Diretoria do CRP	Lauren Mennocchi	70108
			97
			208
			35
Gerência de Relacionamento Institucional	Diretoria do CRP	Marta Eliane de Lima	168

ANEXO V – CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Data	Atividade
Até 12/07	Avaliação pela Chefia Imediata
11 e 12/07	Calibragem
12/07 a 09/08	Devolutiva
Até 09/08	Reanálise da Chefia Imediata
09/08	Ciência da/o Avaliada/o
12 a 16/08	Interposição de Recurso
21/08	Divulgação dos Recursos não Recebidos
22 a 28/08	Interposição do Pedido de Reconsideração
02 a 06/09	Interposição de Recurso – Trabalhadoras/es em Férias/Licença
10/09	Divulgação dos Recursos não Conhecidos – Trabalhadoras/es em Férias/Licença
11 a 17/09	Interposição de Pedido de Reconsideração – Trabalhadoras/es em Férias/Licença
12/08 a 27/09	Julgamento dos Recursos
27/09	Divulgação do Resultado de Recursos e Pedidos de Reconsideração
03/10	Divulgação do Resultado da Avaliação

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

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

RECURSO

À Comissão de Gestão de Carreiras,

_____, trabalhadora/or do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob a matrícula n. _____ vem apresentar o presente

Recurso

em face de resultado da Avaliação de Desempenho realizada em _____.

O presente Recurso, conforme art. 27 e seguintes do Anexo I da Resolução n. 003/2022 de 29 de agosto de 2022, 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, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

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,

_____, trabalhadora/or do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob a matrícula n. _____ 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 do Anexo I da Resolução n. 003/2022 de 29 de agosto de 2022, 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, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

São Paulo -SP, em 05 de julho de 2024

Documento assinado digitalmente
 **TALITA FABIANO DE CARVALHO**
Data: 05/07/2024 16:05:02-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Talita Fabiano de Carvalho

Conselheira Presidenta

Marta Eliane de Lima

Conselheira Secretaria