

**Apoio na Implantação do Plano de Empregos,
Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de
Desempenho, Regime Disciplinar e
Desenvolvimento de Plano de Comunicação**

**Conselho Regional de Psicologia do Estado de
São Paulo – CRP-SP**

**Produto 2 – Implantação do PECS e Preparação
do SAD**

27 de dezembro de 2023

FICHA TÉCNICA

Objeto do Contrato	Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação
Data de Assinatura do Contrato	01/09/2023
Prazo de Execução	8 (oito) meses
Contratante	Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo – CRP-SP
Contratada	Fundação Getulio Vargas
Gerente Executivo	Carlos Oscar Aguietas Lopes
Coordenador	Pedro Buck Avelino

Sumário

1.	ENQUADRAMENTO E IMPLANTAÇÃO DOS DEMAIS ELEMENTOS DO PECS.....	8
1.1	TABELAS SALARIAIS E REGRAS DE ENQUADRAMENTO	8
1.2	RESULTADOS DO ENQUADRAMENTO E ESTUDO DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO	10
1.3	REGRAS DE EVOLUÇÃO EXTRATABELA	13
2.	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	16
2.1	ESTRUTURAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2023	16
2.1.1	CONTEXTO SITUACIONAL.....	16
2.1.2	PROPOSIÇÃO DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO UNIFICADO.....	18
2.1.3	APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E NEGOCIAÇÕES.....	20
2.1.4	SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES À ESTRUTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023.....	21
2.2	PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	22
2.2.1	INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS E FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	23
2.2.2	EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	23
2.2.3	TREINAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS.....	24
3.	ANDAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO REGIME DISCIPLINAR E ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO	25
3.1	IMPLANTAÇÃO DO REGIME DISCIPLINAR	25
3.2	ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO	29
	ANEXOS	31
	ANEXO I – EMENTÁRIO.....	32
	EMENTÁRIO	33
	ANEXO II – APRESENTAÇÃO DAS REUNIÕES COM SINDICATO	46
	ANEXO III – APRESENTAÇÃO DAS REUNIÕES COM DIRETORIA	73
	ANEXO IV – APRESENTAÇÃO DO EVENTO DE SENSIBILIZAÇÃO.....	84
	ANEXO V – MINUTA DE EDITAL DE AVALIAÇÃO.....	104

RESUMO EXECUTIVO

O presente Relatório, **Produto 2 – Implantação do PECS e Preparação do SAD**, referente ao projeto de **Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação**, firmado entre o **Conselho Regional de Psicologia do estado de São Paulo – CRP-SP** e a **Fundação Getulio Vargas – FGV**, tem como objetivo apresentar os resultados referentes aos seguintes módulos e suas etapas:

- **Módulo 1 – Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS**
 - *Etapa 1.2 Enquadramento e Aplicação dos Demais Elementos do PECS*
 - Acompanhamento do enquadramento dos empregados pertencentes ao quadro funcional do CRP-SP;
 - Supervisão dos cálculos decorrentes do processo de enquadramento para efeito de alimentação do sistema de gestão de recursos humanos;
 - Elaboração de ementário, com vistas a registrar a memória dos cálculos de enquadramento supervisionados durante esta etapa, bem como as respectivas bases jurídicas que respaldam os componentes das remunerações dos diferentes grupos de empregados; e
 - Implantação dos demais elementos do PECS.

- **Módulo 2 – Implantação do SAD e Desenvolvimento do Primeiro Processo de Avaliação**, em relação às seguintes etapas:
 - *Etapa 2.1 Preparação do Processo de Avaliação e Treinamento da unidade Responsável pela Gestão de RH¹*, compreendendo as seguintes atividades:
 - Definição do inventário de competências por meio de 02 (duas) sessões com o GT, com duração estimada em 04 (quatro) horas cada;
 - Definição das competências para os formulários de avaliação de desempenho conforme grupo ocupacional;
 - Elaboração do Edital de Processo de Avaliação de Desempenho, contendo:
 - ◆ Árvore de Chefias;

¹ Em razão de negociações internas do CRP-SP junto aos trabalhadores e Sindicato, e considerando o período de dezembro a janeiro sendo marcado por férias de número significativo de servidores, optou-se pelo agendamento de algumas das atividades a partir do final de janeiro.

- ◆ Definição dos Grupos Ocupacionais;
- ◆ Cronograma de realização das Etapas do Processo de Avaliação de Desempenho; e
- ◆ Definição dos formulários de Avaliação de Desempenho.
- Treinamento dos trabalhadores responsáveis pela gestão de recursos humanos (cerca de três profissionais) nos procedimentos do **SAD**, sendo previstas até 03 (três) reuniões de transferência de tecnologia com duração estimada de 02 (duas) horas cada.
- *Etapa 2.2 – Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho*, compreendendo os resultados parciais das seguintes atividades²:
 - Treinamento das/os gestores das unidades organizacionais para aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, com realização de 01 (uma) sessão presencial com duração estimada em 04 (quatro) horas;
 - Realização de evento de sensibilização do quadro funcional do **CRP-SP** para aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, em 01 (uma) sessão presencial e 01 (uma) sessão *online* com duração estimada em 02 (duas) horas cada;
 - Condução da aplicação da Avaliação de Desempenho em todas as suas etapas abrangendo:
 - ◆ Elaboração dos formulários de avaliação;
 - ◆ Apoio e acompanhamento das etapas com o esclarecimento de dúvidas dos avaliadores quanto aos procedimentos;
 - ◆ Coleta e sistematização das avaliações realizadas;
 - ◆ Apoio e acompanhamento do julgamento dos recursos, com treinamento da comissão de gestão de pessoas para a condução dos procedimentos recursais; e
 - ◆ Identificação e cômputo da nota da Avaliação de Desempenho.
 - Verificação dos critérios de habilitação;
 - Identificação do resultado do Processo de Evolução Funcional em suas 02 (duas) modalidades – Progressão Horizontal e Vertical; e

² Essa etapa tem sua duração até o último mês do projeto, assim, aqui são apresentados os resultados parciais/preliminares das atividades realizadas até o momento.

- Elaboração dos atos normativos de divulgação do resultado do Processo de Evolução Funcional.

- **Módulo 3 - Implantação do Regime Disciplinar – RD:**
 - *Etapa 3.1 - Elaboração de Material Direcionador e Identificação do Fluxo de Trabalho*³, compreendendo as seguintes atividades:
 - Identificação do fluxo de procedimentos necessários para a aplicação do regime disciplinar;
 - Elaboração de material direcionador de sua aplicação para uso dos trabalhadores da unidade responsável pela gestão de recursos humanos e/ou integrantes da Comissão Disciplinar; e
 - Elaboração de modelos referenciais dos documentos relacionados aos procedimentos constantes do Regime Disciplinar.

- **Módulo 4 - Plano de Comunicação:**
 - *Etapa 4.1 - Elaboração de Plano de Comunicação das Normativas de Regamentos Do PECS, SAD e RD*, compreendendo as seguintes atividades⁴:
 - Elaboração de manuais quanto aos procedimentos e regamentos aplicáveis ao quadro funcional em relação ao PECS, SAD e RD; e
 - Realização de eventos de sensibilização junto aos trabalhadores do CRP-SP, em até 3 (três) sessões presenciais com duração estimada em 2 (duas) horas cada.
 - *Etapa 4.2 - Desenvolvimento de Plano de Integração de Novos Trabalhadores*⁵, compreendendo a seguinte atividade:
 - Desenvolvimento do Plano de Integração dos novos trabalhadores.

O presente Produto se divide em 03 (três) capítulos. No primeiro capítulo apresenta-se o resultado do enquadramento dos trabalhadores do **CRP-SP** no novo PECS. No segundo capítulo apresenta-se o *status* de andamento das atividades relativas à implantação do SAD. No terceiro capítulo aborda-se o *status* de andamento das atividades referentes aos Módulos 3 e 4.

3 Essa etapa tem sua duração até o sexto mês do projeto, assim, aqui são apresentados os resultados parciais/preliminares das atividades realizadas até o momento.

4 Essa etapa tem sua duração até o último mês do projeto, assim, aqui são apresentados os resultados parciais/preliminares das atividades realizadas até o momento.

5 Essa etapa tem sua duração até o último mês do projeto, assim, aqui são apresentados os resultados parciais/preliminares das atividades realizadas até o momento.

O presente produto é composto igualmente pelos seguintes **Anexos**:

- ▣ Anexo I – Ementário;
- ▣ Anexo II – Apresentação das Reuniões com Sindicato;
- ▣ Anexo III – Apresentação das Reuniões com Diretoria;
- ▣ Anexo IV – Apresentação do Evento de Sensibilização; e
- ▣ Anexo V – Minuta de Edital de Avaliação.

1. Enquadramento e Implantação dos Demais Elementos do PECS

Neste capítulo apresenta-se o resultado do enquadramento dos trabalhadores efetivos do **CRP-SP** em suas novas tabelas salariais, conforme a previsão do Anexo II da Resolução nº 003/2022.

O capítulo divide-se em 03 (três) subitens: (i) apresentando as tabelas salariais utilizadas e as regras de enquadramento previstas no PECS; (ii) apresentando o estudo de impacto econômico-financeiro; e (iii) apresentando a proposição de solução para os casos extratabela resultantes do enquadramento.

1.1 Tabelas Salariais e Regras de Enquadramento

Para o enquadramento seguiu-se o seguinte enquadramento dos empregos nas tabelas salariais conforme especificação do PECS (cf. **Quadro 1.1.1**).

Quadro 1.1.1

Divisão dos Empregos nas Tabelas Salariais

Emprego	Tabela	Valor Inicial
Profissional de Suporte Operacional – PSO	1	R\$ 1.880,00
Profissional de Suporte Técnico – PST	2	R\$ 3.450,00
Técnico Especializado em Suporte Administrativo	3	R\$ 4.350,00
Profissional Analista Superior – PAS	4	R\$ 6.000,00
Analista em Gestão	4	R\$ 6.000,00
Especialista em Gestão	5	R\$ 7.000,00
Especialista Técnico	5	R\$ 7.000,00

Elaboração própria FGV.

As tabelas salariais consideram aumento de 3,5% entre cada um dos graus e 7% entre cada um dos níveis. A estrutura das tabelas salariais consta do **Quadro 1.1.2**.

Quadro 1.1.2 Tabelas Salariais

200 1

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94	2.744,76	2.840,83	2.940,26	3.043,17	3.149,68	3.259,92
III	2.157,34	2.232,85	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94	2.744,76	2.840,83	2.940,26	3.043,17
II	2.013,90	2.084,39	2.157,34	2.232,85	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94	2.744,76	2.840,83
I	1.880,00	1.945,80	2.013,90	2.084,39	2.157,34	2.232,85	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94

200 2

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56	5.036,89	5.213,18	5.395,64	5.584,49	5.779,95	5.982,25
III	3.958,96	4.097,52	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56	5.036,89	5.213,18	5.395,64	5.584,49
II	3.695,73	3.825,08	3.958,96	4.097,52	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56	5.036,89	5.213,18
I	3.450,00	3.570,75	3.695,73	3.825,08	3.958,96	4.097,52	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56

200 3

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09	6.350,85	6.573,13	6.803,19	7.041,30	7.287,75	7.542,82
III	4.991,72	5.166,43	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09	6.350,85	6.573,13	6.803,19	7.041,30
II	4.659,83	4.822,92	4.991,72	5.166,43	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09	6.350,85	6.573,13
I	4.350,00	4.502,25	4.659,83	4.822,92	4.991,72	5.166,43	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09

200 4

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41	9.383,73	9.712,16	10.052,09	10.403,91
III	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41	9.383,73	9.712,16
II	6.427,35	6.652,31	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41
I	6.000,00	6.210,00	6.427,35	6.652,31	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59

200 5

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20	10.219,80	10.577,49	10.947,70	11.330,87	11.727,45	12.137,91
III	8.032,67	8.313,81	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20	10.219,80	10.577,49	10.947,70	11.330,87
II	7.498,58	7.761,03	8.032,67	8.313,81	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20	10.219,80	10.577,49
I	7.000,00	7.245,00	7.498,58	7.761,03	8.032,67	8.313,81	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20

Elaboração própria FGV.

Para o enquadramento dos trabalhadores do **CRP-SP** foram consideradas as seguintes regras, conforme previsão do art. 27 do Anexo II da Resolução n. 003/2022:

- Enquadramento preferencialmente no Nível I;
- Enquadramento no Grau que corresponder ao salário idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês de referência.

1.2 Resultados do Enquadramento e Estudo de Impacto Econômico-financeiro

Aplicadas as regras de enquadramento, verifica-se a distribuição de pessoal nas tabelas salariais conforme ilustrado no **Quadro 1.2.1**.

Quadro 1.2.1
Distribuição nas Tabelas Salariais

Tabela 1

Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Extratabela	Total
IV								1			1	1	3
III						1							1
II													0
I	1				1								2
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		6

Tabela 2

Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Extratabela	Total
IV									2		1	7	10
III								1		4			5
II								13	9	11			33
I	24							7					31
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		79

Tabela 3

Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Extratabela	Total
IV													0
III													0
II													0
I													0
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		0

Tabela 4

Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Extratabela	Total
IV												1	1
III										1			1
II									1				1
I									2				2
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		5

Tabela 5

Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Extratabela	Total
IV													0
III								1	1				2
II									1				1
I			15		4	4		3					26
Nível/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		29

Elaboração própria FGV.

Em decorrência do enquadramento nas tabelas salariais verifica-se aumento de 1,97% no custo com folha de pessoal, conforme demonstrado no **Quadro 1.2.2**.

Quadro 1.2.2
Impacto Econômico-Financeiro

	Valor Salários	Valor Remuneração
Custo Atual	R\$ 731.370,40	R\$ 832.836,65
Custo Enquadramento	R\$ 746.726,46	R\$ 849.242,01
% Aumento	2,10%	1,97%

Elaboração própria FGV.

As regras referentes ao enquadramento constam do Ementário que concentra a identificação dos institutos do PECS e a memória de cálculo do enquadramento. O Ementário consta do **Anexo I** deste Produto.

1.3 Regra de Evolução Extratabela

Conforme verificado no item anterior, número considerável de trabalhadores foram enquadrados em nível extratabela, ou seja, em valor superior ao último nível e grau da tabela salarial. Para esses casos, a **FGV** sugere a criação de ferramenta que permita a evolução funcional do trabalhador mantendo sua expectativa de carreira.

A regra de evolução extratabela garante aos trabalhadores do **CRP-SP**, que tenham tomado posse até a data de publicação do PECS, independentemente da posição de enquadramento, evolução funcional em quantitativo de movimentações proporcional à expectativa de carreira no **Conselho**. Entende-se como expectativa de carreira o tempo necessário, em anos, para que o trabalhador complete 35 (trinta e cinco) anos de trabalho no **CRP-SP**, descontando o tempo de serviço computado até a data de publicação do novo PECS (cf. **Figura 1.3.1**).

Figura 1.3.1

Cálculo da Expectativa de Carreira



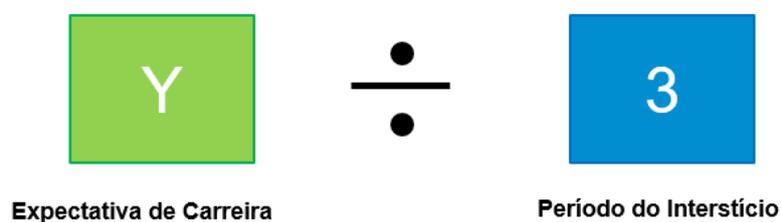
Tempo Mínimo Exigido	Tempo de Carreira no CRP-SP	Expectativa de Carreira
35	10	25
	15	20
	20	15
	30	5

Elaboração própria FGV.

O quantitativo de possibilidades de movimentações de evolução funcional será calculado pela divisão do tempo de expectativa de carreira pelo interstício previsto para evolução funcional, de 03 (três) anos (cf. **Figura 1.3.2**).

Figura 1.3.2

Cálculo das Movimentações de Evolução Funcional



Tempo Mínimo Exigido	Tempo de Carreira no CRP-SP	Expectativa de Carreira	Movimentações
35	10	25	9
	15	20	7
	20	15	5
	30	5	2

Elaboração própria FGV.

Para as movimentações extratabela, deve-se observar obrigatoriamente:

- ▣ Mesmo percentual de aumento salarial praticado na respectiva tabela de enquadramento do empregado entre os graus e níveis;
- ▣ Obrigatoriedade do cumprimento de interstício entre movimentações;
- ▣ Atendimento aos requisitos obrigatórios do processo de evolução funcional; e
- ▣ Atendimento aos demais regramentos do PECS.

O ajuste desse aspecto exigirá a aprovação de Resolução que altere o PECS atual.

2. Implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho

O objetivo deste capítulo é reportar os passos da implantação do sistema de avaliação de desempenho e da aplicação do primeiro processo aos trabalhadores do **CRP-SP**.

Nesta seara o principal ponto de atenção foi trazido pela Diretoria do **CRP-SP** acerca da não realização de processo de avaliação quanto ao período do ano de 2022. Dessa forma, foi realizada a análise da questão e proposição de solução para enfrentar essa lacuna. Esse ponto é tratado no item **2.1** deste capítulo. Em sequência apresenta-se no item **2.2** os elementos de preparação para o processo de avaliação de desempenho.

2.1 Estruturação do Processo de Avaliação de Desempenho de 2023

Conforme apresentado, a estruturação do processo de avaliação de desempenho de 2023 teve como ponto principal de atenção a necessidade de proporcionar solução à lacuna quanto à avaliação de desempenho do período de janeiro a dezembro de 2022. Neste item apresenta-se, portanto, no subitem **2.1.1** o contexto situacional apresentado pelo **CRP-SP**; no subitem **2.1.2** a proposição de processo de avaliação único ao processo de avaliação de desempenho para ambos os processos; no subitem **2.1.3** apresenta-se a sequência de reuniões e eventos para apresentação da proposta e as negociações decorrentes; e, por fim, no subitem **2.1.4** apresenta-se a síntese de solicitações de alterações advindas dos eventos realizados junto aos trabalhadores.

2.1.1 Contexto Situacional

A Resolução CRP n. 003/2022 revogou expressamente a Portaria n. 003/2018 que apresentava o PCCS anterior dos trabalhadores do **CRP-SP**. Esse documento regulamentava processo de avaliação de desempenho organizado a partir de 02 (dois) principais elementos: (i) avaliação do superior imediato com peso 3; e (ii) auto avaliação com peso 1. Para os trabalhadores ocupantes de função de gestão, estes também teriam avaliação de seus subordinados. A sistemática desse processo de avaliação previa que:

- ▣ A ausência de autoavaliação deveria ser utilizada com o total de 08 (oito) pontos;

- ▣ A ausência de avaliação do superior imediato deveria ser substituída pela autoavaliação com peso 3 ou 2,5;
- ▣ Funcionário ausente do trabalho em período igual ou superior a 1/3 do período definido para avaliação deveria ficar excluído do processo de avaliação ou considerar a última avaliação.

Para além da previsão de cálculo complexo, essas especificações enfraquecem o sistema de avaliação criando uma relação de dependência entre os avaliadores, que podem ser afetados pela avaliação de alguém que também será avaliado por ele. Ademais, existe uma prevalência da autoavaliação, uma vez que ocorre a previsão de que substitua a avaliação do superior imediato em caso de ausência desta.

A previsão de carreira prevista no PCCS envolve duas movimentações, a horizontal e a vertical. Para a horizontal utiliza-se a avaliação de desempenho como fator principal, tendo interstício de 04 (quatro) anos. No entanto, trabalhadores que não fossem contemplados com a evolução funcional por 04 (quatro) anos seriam contemplados com a promoção horizontal por antiguidade, descartando fatores de competição controlada e incentivos ao aprimoramento e desempenho.

A progressão vertical poderia ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimento de vaga no nível-padrão da estrutura salarial do respectivo cargo, que seria definido por decisão da Diretoria, sem determinação de parâmetros ou regularidade. A passagem para o próximo nível se daria por aprovação em processo seletivo interno, envolvendo questões de redação, informática e entrevista.

A sistemática prevista no PCCS/2018 para a avaliação de desempenho e evolução funcional não foi implantada, para além da promoção horizontal.

Decisão judicial estabeleceu a forma de concessão da evolução funcional no período de 2017 a 2021. No entanto, em 2022 não foi realizado processo de avaliação de desempenho.

Em termos de identificação da sistemática aplicável ao período cumpre identificar que a Resolução n. 003/2022 foi publicada em 29 de agosto de 2022, contendo em seu artigo 42 a revogação da Portaria n. 003/2018 com entrada em vigor no prazo de até 180 dias. Ou seja, a Resolução n.

003/2022 passaria a vigorar apenas em fevereiro de 2023. Na ocasião foi aprovada a Resolução n. 002/2023, que prorrogou o prazo de *vacatio legis* para 90 dias adicionais. Assim, a sistemática prevista no PECS de 2022 passa a vigorar apenas em maio de 2023.

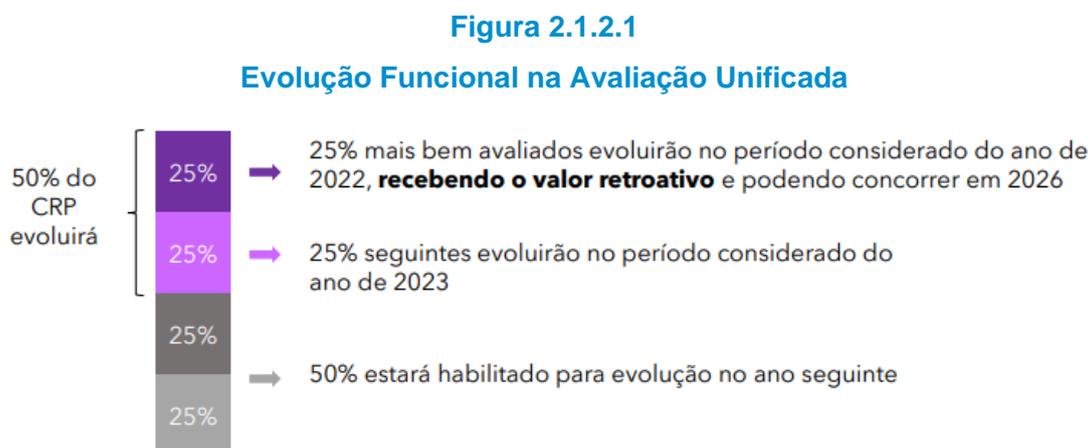
2.1.2 Proposição de Processo de Avaliação Unificado

A proposta da **FGV** para superar a lacuna de avaliação de desempenho no período de 2022 configura-se por meio de realização de processo de avaliação de desempenho unificado para os períodos de: (i) janeiro a dezembro de 2022; e (ii) janeiro a dezembro de 2023.

De modo a efetivar a evolução funcional referente aos 02 (dois) períodos, propõe-se que 100% do Quadro do **CRP-SP** seja avaliado, para que 50% (cinquenta por cento) seja contemplado com evolução nos seguintes moldes:

- ▣ 25% (vinte e cinco por cento) mais bem avaliados evoluirão em relação ao ano de 2022, recebendo efeitos financeiros retroativos a abril de 2023 e contagem de interstício a partir de 2023;
- ▣ 25% (vinte e cinco por cento) seguintes evoluirão em relação ao ano de 2023, com efeitos financeiros a partir de abril de 2024 e contagem de interstício a partir de 2024.

Os 50% restantes estarão habilitados para a evolução no ano subsequente. A **Figura 2.1.2.1** esquematiza a evolução funcional na avaliação unificada.



Elaboração própria FGV.

18 / 139

FGV Projetos CE Nº 1164/23

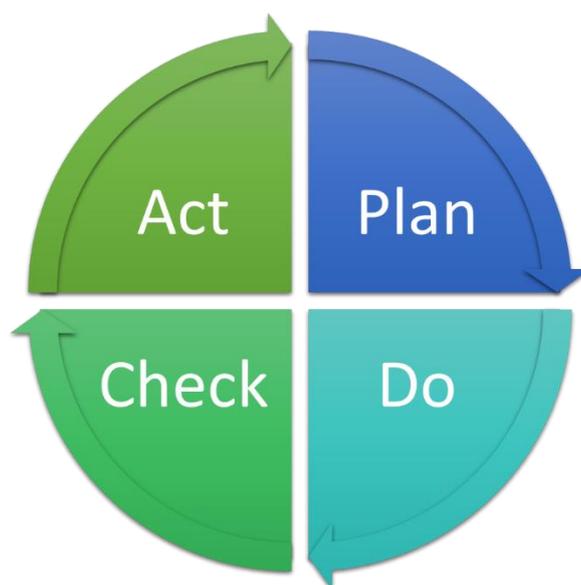
Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

Dessa forma, seria realizado o processo de avaliação de desempenho unificado quanto aos anos de 2022 e 2023 considerando os pressupostos, conceitos e atividades do PECS aprovado em 2022 e considerando processo de acompanhamento por representantes dos trabalhadores para adequação e ajustes do SAD.

PROPOSTA DE ACOMPANHAMENTO – CICLO PDCA

A proposta da **FGV** quanto à implantação do SAD baseia-se no denominado Ciclo PDCA junto ao **CRP-SP** e ao Sindicato, composto pelo acompanhamento e identificação de melhorias na implantação do PECS com base nos pilares de **Planejar, Executar, Checar e Agir** (*Plan, Do, Check, Act*) – **Figura 2.1.2.2.**

Figura 2.1.2.2
Ciclo PDCA



Elaboração própria FGV.

A implantação do PECS seguirá um ciclo de análise e acompanhamento. Entende-se a etapa de planejamento encerrada, uma vez que a Resolução que aprova o PECS já foi aprovada pela plenária e publicada formalmente. Passa-se à fase de execução, com a implantação do modelo desenhado no PECS, tendo seus resultados acompanhados por grupo de trabalhadores do **CRP-**

SP podendo ter participação de representantes do Sindicato. Nas reuniões periódicas de acompanhamento serão mapeadas melhorias, ajustes e necessidades, na denominada fase de Checagem. Posteriormente, na etapa de Ação, são, portanto, identificados e negociados ajustes formais ao PECS, de modo a refletir as melhorias mapeadas na etapa anterior.

Esse modelo busca garantir a implantação e aplicação dos sistemas e elementos regulamentados proporcionando participação e inclusão dos trabalhadores na execução e abrindo margem para negociação e ajuste da proposta.

2.1.3 Apresentação da Proposta e Negociações

Em 09/11/2023 foi realizada o primeiro contato com o SINSEXPRO em reunião conjuntamente com a Diretoria do **CRP-SP**, constante do **Anexo II**. Feita uma breve apresentação do projeto anterior e do atual, foi agendado novo encontro para tratativas específicas acerca do Sistema de Avaliação de Desempenho a ser aplicado aos trabalhadores do **CRP-SP**.

Em 23/11/2023 foi realizada reunião junto à Diretoria do **CRP-SP (Anexo III)** com a apresentação do Sistema de Avaliação de Desempenho proposto pela **FGV** e explanação da proposição de solução quanto aos processos de avaliação de desempenho de 2022 e 2023.

A apresentação ao Sindicato ocorreu na mesma data, 23/11/2023, com a presença da Diretoria, oportunidade em que se realizou uma revisão geral do projeto, circundando a estrutura, o desenho organizacional, o PECS e, então, o Sistema de Avaliação de Desempenho. Explicou-se detalhadamente o SAD a fim de demonstrar os motivos que levaram a sua alteração em relação ao sistema anterior (dentre eles alto índice de absenteísmo, graves problemas de insubordinação, ausência de reconhecimento e de valorização dos trabalhadores). Por fim, a proposição de um único processo de avaliação englobando os anos de 2022 e 2023 foi trazida ao conhecimento do Sindicato, que se comprometeu a analisá-la e informar seu posicionamento no encontro subsequente.

Em nova reunião com a Diretoria, aos 05/12/2023, algumas dúvidas sobre o PECS foram dirimidas, com indicação de pontos de atenção para alterações futuras no Plano. Foi reiterado o processo único de avaliação de desempenho como solução aos anos de 2022 e 2023 e acordada a realização

de reunião de sensibilização do quadro de trabalhadores. Por fim, a **FGV** solicitou o Manual de Integração anterior para produção do novo Plano de Comunicação.

No dia 07/12/2023, juntamente com a Diretoria do **CRP-SP**, foi realizada mais uma reunião com o Sindicato, que se posicionou contrariamente ao processo único de avaliação de desempenho, solicitando maior participação no processo de implantação e a apresentação da proposição ao Quadro Funcional do **CRP-SP**. Dessa forma, foram agendadas 02 (duas) reuniões junto ao Quadro Funcional do **CRP-SP** para apresentação do tema aos trabalhadores.

Em 13/12/2023, houve a apresentação do novo Sistema de Avaliação de Desempenho aos trabalhadores da sede do **CRP-SP (Anexo IV)** e foram levados ao conhecimento da Diretoria alguns pontos para negociação: (i) afastar a previsão de desconto de pontuação por faltas justificadas; (ii) incluir previsão de faltas abonadas, conforme Acordo Coletivo para o Período de 1º de maio de 2023 a 30 de abril de 2025, em um total de 06 (seis) faltas por ano; e (iii) afastar a previsão do processo de renovação.

Por fim, em 18/12/2023, foi feita a apresentação do SAD aos trabalhadores das Subsedes do **CRP-SP**, oportunidade em que alguns outros pontos foram indicados para análise junto à Diretoria: (i) adequação do processo de avaliação com identificação do avaliador e participação de outros sujeitos nesse processo para os casos administrativos; e (ii) possibilidade de inclusão das coordenadoras de COE e COF no processo de avaliação das Psicólogas técnicas das subsedes.

2.1.4 Solicitações de Alterações à Estrutura do Processo de Avaliação de Desempenho 2023

A partir das reuniões realizadas, em especial os eventos realizados junto aos trabalhadores, foram identificados 03 (três) principais pontos de ajustes para negociação junto à Diretoria do **CRP-SP**, apresentados neste subitem.

CÔMPUTO DE AUSÊNCIAS

Atualmente, o Sistema de Avaliação de Desempenho computa de forma negativa até 12 pontos advindos da contabilização de ausências, consideradas como: faltas justificadas, faltas

injustificadas e atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 minutos que somadas correspondam à jornada diária. A regulamentação do SAD não menciona as faltas abonadas, criadas pelo Acordo Coletivo de Trabalho CRP/SP e SINSEXPPO para o período de 1º de maio de 2023 a 30 de abril de 2025 – posterior ao PECS.

Na ocasião da reunião junto aos trabalhadores do **CRP-SP** na sede foi solicitado que o desconto de ausências no SAD não considere as faltas abonadas, criadas pelo ACT/2023 e as faltas justificadas, ficando a possibilidade de inclusão dessas ausências para posterior negociação.

PROCESSO DE RENOVAÇÃO

Ademais, na mesma ocasião referida, solicitou-se a suspensão do Capítulo VI do Anexo II da Resolução CRP n. 003/2022, que disciplina o Processo de Renovação, para este primeiro processo de avaliação de desempenho.

IDENTIFICAÇÃO DAS CHEFIAS PARA AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES DAS SUBSEDES

Por fim, na reunião realizada junto aos trabalhadores lotados nas Subsedes do **CRP-SP** foi trazida à discussão a identificação das chefias para realização da avaliação de seus trabalhadores, sugerindo a revisão quanto ao conceito de chefia imediata para essas unidades, visando trazer maior proximidade ao dia a dia dos processos de trabalho, bem como acompanhamento técnico.

Solicitou-se, assim, que:

- ▣ A avaliação dos trabalhadores afetos aos processos administrativos das subsedes considere também a avaliação dos membros da Comissão Gestora da Subsedes; e
- ▣ A avaliação dos psicólogos técnicos das subsedes seja conduzida em conjunto com as Coordenadoras das unidades de Orientação e Ética e Orientação e Fiscalização.

2.2 Preparação do Processo de Avaliação de Desempenho

A preparação do primeiro processo de avaliação de desempenho contemplou:

22 / 139

FGV Projetos CE Nº 1164/23

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

- ▣ Análise quanto ao Inventário de Competências e Formulário de Avaliação;
- ▣ Elaboração do Edital de Avaliação de Desempenho; e
- ▣ Ajustes no Treinamento da Equipe Técnica de Recursos Humanos.

2.2.1 Inventário de Competências e Formulário de Avaliação

Visando garantir maior transparência do processo e privilegiar a previsibilidade das competências de avaliação, sugeriu-se a manutenção das competências mapeadas e identificadas nos formulários de avaliação constantes do Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022, publicado em 29 de agosto de 2022. Dessa forma, os trabalhadores do **CRP-SP** serão avaliados a partir de competências divulgadas com antecedência aos processos avaliatórios.

A revisão do inventário de competências e consequente reformulação do formulário de avaliação passou a integrar elemento do treinamento da equipe técnica de Recursos Humanos, para utilização posterior em outros processos.

2.2.2 Edital de Avaliação de Desempenho

O Edital de Avaliação de Desempenho (**Anexo V**) prevê as etapas do Processo Único de Avaliação de Desempenho, contemplando os períodos de janeiro a dezembro de 2022 e de janeiro a dezembro de 2023, com utilização dos pressupostos técnicos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho constante do Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022, aprovada em 29 de agosto de 2022.

A chefia imediata do trabalhador avaliado deverá preencher formulário único referente aos dois períodos de avaliação. Cada uma das etapas da avaliação está prevista no edital, assim como a árvore de chefias (imediate e mediata) e os grupos ocupacionais.

A primeira etapa prevista em edital é a avaliação do trabalhador pela chefia imediata, com preenchimento do formulário específico do seu grupo ocupacional. Então, é realizada a etapa de calibragem entre as chefias imediata e mediata.

A posteriori, ocorre a devolutiva, oportunidade em que o trabalhador discute com seu avaliador pontos de discordância e de ajustes em sua avaliação. Então, podem ser realizadas alterações pela chefia avaliadora e, não sendo o caso, o trabalhador pode interpor recurso da avaliação, passando o caso a ser analisado pela Comissão de Gestão de Carreiras. Em não sendo conhecido o recurso interposto, cabe, ainda, pedido de reconsideração diante da Comissão de Gestão de Carreiras.

Em caso de férias e afastamento de avaliador e/ou avaliado no período da avaliação, o processo avaliativo ocorrerá conforme retorno à função e em datas outrossim previstas no edital.

O processo de evolução funcional, de acordo com o edital, ocorrerá de forma que 8,5% (oito vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional seja contemplado com Progressão Vertical e 16,5% (dezesesseis vírgula cinco por cento) com Progressão Horizontal em 2022 e igualmente em relação a 2023. No total, 50% (cinquenta por cento) do Quadro do **CRP-SP** será contemplado com a Evolução Funcional. O primeiro grupo receberá em caráter retroativo os efeitos financeiros desde abril de 2023, ano em que também se inicia seu interstício. O segundo grupo perceberá os efeitos financeiros em abril de 2024, ano em que iniciará seu interstício.

2.2.3 Treinamento da Equipe Técnica de Recursos Humanos

Por derradeiro de período de férias, de recesso de final de ano e da necessidade de apresentação e discussão de todo o Sistema de Avaliação de Desempenho aos trabalhadores do **CRP-SP** ocupando as datas até 18 de dezembro, ajustou-se o cronograma de treinamento da equipe de Recursos Humanos para os dias 29 de janeiro e 02 de fevereiro de 2024.

O treinamento terá como objetivos principalmente:

- ▣ Transferência de conhecimento quanto aos conceitos, fluxos e forma de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- ▣ Elaboração e condução do Processo de Avaliação de Desempenho; e
- ▣ Revisão do Inventário de Competências e Formulários de Avaliação para edições futuras.

3. Andamento da Implantação do Regime Disciplinar e Elaboração do Plano de Comunicação

Neste capítulo apresenta-se a síntese do andamento das atividades referentes aos Módulos 3 e 4 do Projeto, tratando respectivamente da implantação do regime disciplinar e da elaboração do plano de comunicação.

3.1 Implantação do Regime Disciplinar

O **Módulo 3 - Implantação do Regime Disciplinar – RD** é composto pela identificação do fluxo de trabalho e elaboração de material direcionador de sua aplicação para uso dos trabalhadores da unidade responsável pela gestão de recursos humanos e/ou integrantes da Comissão Disciplinar. A partir disso, deve ocorrer a elaboração de modelos referenciais dos documentos relacionados aos procedimentos constantes do Regime Disciplinar e o treinamento da unidade responsável pela Gestão de Recursos Humanos.

A minuta da resolução que regulamenta o Regime Disciplinar do **CRP-SP** foi objeto de contrato anterior junto à **FGV**. O mesmo já foi apresentado à Plenária da casa com vistas à sua aprovação. No entanto, o documento ainda pende de aprovação em razão da discussão acerca da viabilidade da inclusão de ferramentas de auto composição de conflitos no bojo de sua regulamentação. A **FGV**, conforme consta do **Produto 1**, apresentou análise quanto à questão que ainda não foi apreciada pela Plenária.

Assim, dá-se sequência às atividades deste módulo em caráter preliminar, considerando principalmente os conceitos e diretrizes gerais do documento, abrindo espaço para ajuste em decorrência de alterações do documento em seu processo de aprovação.

IDENTIFICAÇÃO PRELIMINAR DO FLUXO DE PROCESSOS

O objetivo do RD é estabelecer os processos de apuração, investigação, análise e aplicação de sanções às infrações administrativas disciplinares cometidas pelos trabalhadores. A partir do rol de deveres, obrigações e proibições dos trabalhadores do **CRP-SP**, existem penalidades a serem

aplicadas em caso de descumprimentos ou ocorrências, sendo elas a advertência, a suspensão, a demissão e a destituição de emprego em comissão ou função de confiança.

O processo disciplinar se inicia com denúncia de irregularidade, seguida pela apuração do fato pela autoridade que tiver ciência. Os procedimentos a serem instaurados possuem natureza investigativa – sindicância investigativa – e acusatória – sindicância punitiva e processo administrativo disciplinar.

A autoridade instauradora poderá adotar medidas sumárias de verificação, com imparcialidade e discricção, sem propriamente a formação de processo ou procedimento, a fim de conferir a plausibilidade dos fatos nela denunciados. Caso apurados elementos de verossimilhança, caberá a instauração do processo ou procedimento equivalente, desde que baseado nos elementos verificados pela ação preliminar da própria autoridade.

A sindicância investigativa constitui procedimento de apuração e elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de procedimento acusatório, sendo conduzida por 01 (um) ou mais trabalhadores do **CRP-SP** designados pela autoridade competente para a apuração da falta infracional denunciada ou percebida. Possui cunho sigiloso e meramente investigativo, objetivando a verificação de elementos de materialidade e autoria. O prazo para a sua conclusão será de 30 (trinta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora. O relatório final da sindicância investigativa deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar.

A sindicância punitiva é o procedimento disciplinar instaurado para apurar responsabilidade de infrações disciplinares que ensejem a aplicação das penalidades de advertência e/ou suspensão de até 30 (trinta) dias, sendo conduzida por comissão sindicante composta por 02 (dois) trabalhadores do **CRP-SP**, indicados pela autoridade instauradora. O prazo para sua conclusão segue os mesmos moldes da sindicância investigativa.

O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de trabalhador por infração que enseje a penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, destituição de emprego em comissão e destituição de função comissionada, sendo conduzido por comissão processante composta por 03 (três) trabalhadores do **CRP-SP**, indicados

pela autoridade instauradora. Diferentemente dos dois procedimentos anteriores, o prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar será de 60 (sessenta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

No **Quadro 3.1.1** apresenta-se síntese do fluxo simplificado do Regime Disciplinar do **CRP-SP**.



Elaboração própria FGV.

MATERIAL DIRECIONADOR

O material direcionador quanto ao Regime Disciplinar tem como objetivo facilitar a identificação dos processos, procedimentos e atividades afetos a esse instituto, possibilitando maior celeridade, confiabilidade e clareza à aplicação dos procedimentos de apuração de infração pela unidade de Recursos Humanos.

O material direcionador é destinado aos trabalhadores da unidade de Recursos Humanos e apresentará passo a passo a aplicação do regime disciplinar desde o recebimento das denúncias até à aplicação e publicação dos resultados dos procedimentos disciplinares.

Assim, em termos preliminares, o material direcionador apresentará a seguinte estrutura:

- ▣ Deveres, Obrigações e Proibições dos Trabalhadores do **CRP-SP**, contendo a identificação de todas as ações que, se descumpridas ou realizadas, podem ensejar a aplicação de penalidade disciplinar;
- ▣ Penalidades Possíveis, identificando as diferentes tipologias de penalidade e suas implicações;
- ▣ Composição e Atribuições das Comissões, identificando a formação e atuação das Comissões Sindicantes e de PAD;
- ▣ Procedimentos de Natureza Investigativa, explicando a necessidade, forma de instauração, realização e resultados possíveis;
- ▣ Procedimentos de Natureza Acusatória, explicando as tipologias, aplicabilidade, forma de instauração, realização e resultados possíveis;
- ▣ Produção de Provas, com a identificação das provas possíveis e cuidados gerais;
- ▣ Fluxos de Processos e Atividades em cada procedimento disciplinar, com a identificação do fluxo geral desde a denúncia até a aplicação da penalidade;
- ▣ Julgamento, com a identificação do processo e resultados possíveis;
- ▣ Etapa Recursal, forma e fluxo dos recursos possíveis e cabíveis; e
- ▣ Aplicação das Penalidades, com a identificação da forma e fluxo de aplicação.

MODELOS REFERENCIAIS

Quanto à elaboração dos modelos referenciais, são contemplados os documentos necessários para instauração, andamento e encerramento do processo disciplinar. São previstos os seguintes documentos:

- ▣ Modelo de Denúncia;
- ▣ Modelo de Notificação Prévia;
- ▣ Modelo de Intimação;
- ▣ Modelo de Citação;
- ▣ Modelo de Declaração de Revelia e Indicação de Defensor Dativo;
- ▣ Modelo de Ato Instaurador de Sindicância;
- ▣ Modelo de Ato Instaurador de Processo Administrativo Disciplinar;

- ▣ Modelo de Ato de Nomeação de Comissão Sindicante e Comissão Processante;
- ▣ Modelo de Ato de Afastamento Preventivo;
- ▣ Modelo de Ato para Produção de Provas;
- ▣ Modelo de Indicação;
- ▣ Modelo de Ata de Julgamento;
- ▣ Modelo de Relatório Final de Sindicância;
- ▣ Modelo de Relatório Final de Processo Administrativo Disciplinar;
- ▣ Modelo de Decisão de Processo Disciplinar;
- ▣ Modelo de Pedido de Reconsideração;
- ▣ Modelo de Recurso; e
- ▣ Modelo de Aplicação das Penalidades.

3.2 Elaboração do Plano de Comunicação

O **Módulo 4 – Plano de Comunicação** é composto pela elaboração de Plano de Comunicação das Normativas de Regramentos do PECS, SAD e RD, abrangendo manuais de procedimentos e regramentos aplicáveis ao quadro funcional. Inclui, outrossim, a realização de eventos de sensibilização junto aos trabalhadores do **CRP-SP** e o desenvolvimento de Plano de Integração de Novos Trabalhadores.

Em relação aos Regramentos do PECS o Manual abrangerá as seguintes temáticas:

- ▣ Identificação do Novo Quadro de Empregos, explicitando o De-Para em relação ao Plano anterior;
- ▣ Identificação das Novas Tabelas Salariais, com identificação da divisão de empregos pelas tabelas;
- ▣ Especificação das Regras de Enquadramento, com identificação da forma de cálculo;
- ▣ Identificação dos movimentos de Evolução Funcional, com especificação das tipologias, requisitos e aplicação; e
- ▣ Identificação das Diretrizes de Avaliação de Desempenho.

Em relação aos Regramentos do SAD o Manual abrangerá:

- ▣ Formato do Formulário de Avaliação;
- ▣ Identificação da Árvore de Chefias;
- ▣ Identificação das Etapas de Avaliação de Desempenho;
- ▣ Identificação dos Grupos Ocupacionais; e
- ▣ Identificação dos Requisitos de Evolução Funcional.

Em relação ao Manual de Integração dos Novos Trabalhadores, o **CRP-SP** encaminhou à **FGV** material utilizado anteriormente de modo a ilustrar, de forma exemplificativa, elementos que já foram considerados em edições passadas.

ANEXOS

Anexo I – Ementário

Ementário

1 - TEMPO DE SERVIÇO OU EFETIVO EXERCÍCIO

Descrição:

Trate-se do exercício real da atividade da/o trabalhadora/or público, computados em dias e transformados em anos trabalhados, descontados os afastamentos, licenças, suspensões e faltas, exceto aqueles previstos pela legislação pertinente.

Fundamento Legal:

Artigo 4º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Aplicação:

Utilizado para:

- Estabilidade
- Estágio Probatório
- Pagamento do adicional de tempo de serviço (anuênio)
- Evolução Funcional
- Aposentadoria
- Férias
- Licenças
- Controle de Frequência

Pontos de Atenção:

Aferição dos eventos que não são contabilizados como efetivo exercício.

Contabilizar o tempo de efetivo exercício anterior, adquiridos em emprego público regido pelo Consolidação da Leis Trabalhistas – CLT.

Correlações:

- Data de Admissão
- Afastamento
- Ausência
- Suspensão
- Estágio Probatório
- Evolução Funcional
- Licenças
- Férias
- Adicional por Tempo de Serviço (anuênio)
- Controle de Frequência

2 - DATA DE ADMISSÃO

Descrição:

Data de início do efetivo exercício das atribuições correspondentes ao emprego de ingresso.

Fundamento Legal:

Não se aplica.

Aplicação:

Utilizado para:

- Tempo de Serviço ou Efetivo Exercício
- Cálculo de Adicional por Tempo de Serviço

Pontos de Atenção:

Data de admissão se restringe ao emprego atual da/o trabalhadora/or público.

Correlações:

- Tempo de Serviço ou Efetivo Exercício
- Adicional por Tempo de Serviço
- Estágio Probatório

3 - AUSÊNCIA

Descrição:

É o dia não trabalho devido a não presença da/o trabalhadora/or, sendo classificada como:

- Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado da/o trabalhadora/or e validação de sua chefia imediata;
- Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou no caso de o requerimento apresentado pela/o trabalhadora/or não houver sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;
- Falta abonada: ausência facultada aa/o trabalhadora/or efetivo, limitada a 06 (seis) ao ano, independentemente de justificativa, mediante solicitação antecipada à chefia imediata;
- Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

Fundamento Legal:

Artigo 13, §2º, e Artigo 15, §1º do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

Aplicação:

Utilizada para:

- Cálculo do valor a ser descontado pelos dias não trabalhados;
- Contagem de tempo de serviço ou efetivo exercício;
- Habilitação para processos de evolução funcional;
- Controle de Frequência.

Pontos de Atenção:

A Falta Injustificada gera desconto na remuneração, diminui o tempo de serviço e pode inabilitar a/o trabalhadora/or para processos de evolução funcional.

A Falta Justificada pode inabilitar a/o trabalhadora/or para processos de evolução funcional.

Excluem-se do conceito de ausência o período:

- I. de férias;
- II. correspondente a licença gestante, adotante e paternidade;
- III. 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 legislação;
- V. de licença em razão de casamento, união estável ou óbito, nos termos previstos no art. 473 da CLT;
- VI. decorrente de 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.

Correlações:

- Tempo de Serviço
- Evolução Funcional
- Estágio Probatório
- Férias
- Controle de Frequência

4 - ESCOLARIDADE

Descrição:

Escolaridade da/o trabalhadora/or, igual ou superior a requerida no concurso público.

Fundamento Legal:

Edital de Processo Seletivo.

Aplicação:

Requisito de ingresso no Conselho Regional de Psicologia.

Pontos de Atenção:

Não pode ser inferior ao requerido no Processo Seletivo.

Correlações:

- Evolução Funcional

5 - JORNADA

Descrição:

Jornada de trabalho é o período durante o qual a/o trabalhadora/or está à disposição do Conselho.

Fundamento Legal:

Artigo 8º do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

Aplicação:

- Controle de Frequência;
- A jornada-padrão de trabalho dos empregados é de 40 (quarenta) horas semanais, cabendo aos Plano de Empregos, Carreiras e Salários do estabelecer jornadas distintas, quando necessário.

Pontos de Atenção:

Não há.

Correlações:

- Salário-base
- Controle de Frequência

6 - TIPO DO VÍNCULO

Descrição:

O Tipo de Vínculo empregatício define a forma da relação de trabalho estabelecida entre o Conselho e a/o trabalhadora/or.

Fundamento Legal:

C.F. 88, art. 37, II e Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, Decreto-Lei n. 5.452/1946.

Aplicação:

Definição do tipo de relação de trabalho entre o Conselho e empregado, sendo efetivo, estável ou não estável.

Pontos de Atenção:

Não há ingresso no Conselho com o tipo de vínculo estável e não estável.

Correlações:

- Enquadramento
- Licenças
- Afastamentos

7 - PADRÃO VENCIMENTAL OU REFERÊNCIA

Descrição:

Padrão Vencimental ou Referência é conjunto de algarismos que identifica a Tabela de Salários, o Nível e Grau, indicando o valor do Salário-base das/os trabalhadoras/res.

Fundamento Legal:

Artigo 2º, IX, do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

Aplicação:

Utilizado para definir o valor do Salário-base das/os trabalhadoras/res.

Pontos de Atenção:

O Padrão ou Referência deve ser correspondente aos Grupos Salariais do PECS.

Correlações:

- Enquadramento
- Salário-base

8 - SALÁRIO-BASE

Descrição:

Salário-base é a retribuição pecuniária devida à/ao trabalhadora/or pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau, em Tabela de Salários específica, e não compreende as demais vantagens pessoais.

Fundamento Legal:

Art. 2º, XV, do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

Aplicação:

Para a retribuição pecuniária devida a/ao trabalhadora/or pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau, em Tabela de Salários específica.

Pontos de Atenção:

O Salário-base deve ser proporcional a jornada executada pela/o trabalhadora/or, de acordo com a Tabela de Salários correspondente.

Correlações:

- Jornada
- Padrão ou Referência
- Enquadramento
- Extratabela

9 - ENQUADRAMENTO

Descrição:

É o posicionamento da/o trabalhadora/or na nova tabela de Salários, considerando a correlação direta com seu posicionamento na tabela atual utilizada para esse evento.

As/Os atuais ocupantes dos empregos públicos são enquadradas/os:

I. nos empregos definidos pelos Anexos II-A e II-D, considerando o emprego ocupado na data da publicação da Resolução do PECS;

II. preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;

III. no Grau que corresponder ao salário idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao salário-base correspondente ao emprego de origem apurado no mês da publicação da Resolução do PECS.

Fundamento Legal:

Artigos 26 a 29 do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

Aplicação:

Utilizado na implantação dos PECS.

Pontos de Atenção:

Após a implantação do PECS, todos as/os trabalhadoras/res que ingressarem serão enquadrados no início da Tabela de Salários correspondente ao seu emprego.

Correlações:

- Jornada
- Padrão ou Referência
- Salário-base
- Extratabela

10 - EXTRA-TABELA

Descrição:

É a/o trabalhadora/or que ultrapassou o nível e grau final previsto na Tabela de Salários correspondente ao seu emprego de origem no processo de enquadramento.

Fundamento Legal:

Artigo 28 do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

Aplicação:

A/o trabalhadora/or será identificada/o como Extratabela, com padrão específico.

Pontos de Atenção:

Parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 28 do PECS.

Correlações:

- Padrão ou Referência
- Salário-base
- Enquadramento

11 - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE EMPREGO EM COMISSÃO OU DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Descrição:

É o valor nominal referente a gratificação paga a/ao trabalhadora/or efetivo nomeado em emprego em comissão que for titular de emprego efetivo do Conselho ou que for designado para o exercício de função de confiança.

Fundamento Legal:

Artigo 25, §1º, da Resolução CRP n. 03/2022.

Aplicação:

A/o trabalhadora/or nomeado em emprego em comissão ou designado em função de confiança poderá optar por perceber o valor correspondente ao Salário-base do emprego em comissão ou função de confiança ou a percentual incidente sobre este.

Pontos de Atenção:

Assegura-se a/ao trabalhadora/or efetivo a definição de quantitativo mínimo de empregos em comissão direcionados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Correlações:

- Legislação de regência da estrutura organizacional e empregos estruturais.

12 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Descrição:

É o valor referente a 1% (um por cento) sobre o Salário-base da/o trabalhadora/or efetivo por ano de efetivo exercício.

Fundamento Legal:

Artigo Cláusula 11 do Acordo Coletivo de Trabalho de 2019-2021.

Aplicação:

O adicional por tempo de serviço será devido mensalmente, à razão de 1% (um por cento) ao ano de efetivo exercício, incidente sobre o Salário-base da/o trabalhadora/or efetivo.

Pontos de Atenção:

O período de afastamento e/ou de licença considerado como efetivo exercício deve ser utilizado para a apuração da quantidade de anos.

Correlações:

- Efetivo Exercício
- Data de Admissão
- Ausência
- Suspensão
- Afastamentos
- Licenças
- Salário-base

Anexo II – Apresentação das Reuniões com Sindicato

Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação

Reunião com SINSEXPRO

09 de novembro de 2023



Equipe da FGV

Carlos Oscar – Gerente Executivo

Pedro Buck - Coordenador

Equipe Técnica:

Andressa Melo
Carolina Lazzaro
César Aleluia
Marco Mirandola
Sami Sousa

Projeto Anterior

Revisão da Estrutura Organizacional e Quadro de Empregos Estruturais;

Revisão do PECS e definição de Sistema de Avaliação de Desempenho;

Definição de Módulo de Terceirização;

Aditivo – Definição de Regime Disciplinar.

Projeto Atual

Data de Início: 01/09/2023

Duração: 08 meses

Entregas: 04 Produtos – Relatórios Técnicos

01 Etapa Preliminar

04 Módulos de Trabalho

Objetivo: Implantação do PECS, SAD, RD e Desenvolvimento do Plano de Comunicação

Etapa Preliminar

Planejamento do Projeto

Ajustes de Cronograma

Definição do Grupo de Trabalho

Módulo 1 – Implantação do PECS

Etapa 1.2 – Identificação e Integração dos Elementos do PECS para Implantação:

- Identificar e consolidar as alterações realizadas no PECS e estrutura;
- Realizar reuniões de ambientação;

Prazo: Outubro

Etapa 1.2 – Enquadramento e Aplicação dos demais Elementos do PECS:

- Enquadramento das trabalhadoras;
- Elaboração de ementário – com memória de cálculo do enquadramento;
- Aplicação dos demais elementos do PECS;

Prazo: Dezembro

Módulo 2 – Implantação do SAD e 1º Processo

Etapa 2.1 – Preparação do Processo de AD e Treinamento da Unidade Responsável pela Gestão de RH:

- Elaboração dos editais;
- Revisão dos formulários de avaliação;
- Alinhamento de pressupostos com a equipe de RH (verificação dos usos do SAD);
- Identificação da árvore de chefias;
- Definição da Comissão de Gestão de Pessoas;
- Elaboração do cronograma do SAD.

Prazo: Dezembro

Módulo 2 – Implantação do SAD e 1º Processo

Etapa 2.2 – Aplicação do SAD

- Evento de sensibilização com as trabalhadoras para explicar o processo – 01 presencial e 01 online;
- Treinamento das chefias – 01 sessão de 04 horas;
- Treinamento e acompanhamento da Comissão de Gestão de Pessoas;
- Realização da avaliação;
- Acompanhamento dos recursos;
- Consolidação dos resultados;

Prazo: Dezembro a Abril

Módulo 3 – Implantação do Regime Disciplinar

Etapa 3.1 – Elaboração de Material Direcionador e Identificação do Fluxo de Trabalho:

- consolidação do ato normativo;
- elaboração do material direcionador para uso do RD;
- elaboração do material para treinamento;
- definição do grupo de interesse;
- desenho do fluxo de trabalho;

Prazo: Novembro a Fevereiro

Etapa 3.2 – Treinamento da Unidade Responsável pela Gestão de RH:

- realização do treinamento da equipe – 02 sessões de 04 horas cada;

Prazo: Janeiro a Março

Módulo 4 – Plano de Comunicação

Etapa 4.1 – Elaboração do Plano de Comunicação das Normativas e Regramentos do PECS, SAD e RD:

- elaboração de plano de comunicação quanto às normativas do PECS – o que prevê, o que abrange, quais são as informações;
- elaboração de plano de comunicação quanto às normativas do SAD – o que prevê, o que abrange, quais são as informações;
- elaboração de plano de comunicação quanto às normativas do RD – o que prevê, o que abrange, quais são as informações;

Prazo: Outubro a Abril

Módulo 4 – Plano de Comunicação

Etapa 4.2 – Desenvolvimento de Plano de Integração de Novos Trabalhadores:

- realização de reuniões com agentes de interesse para identificar pontos importantes para integração;
- elaboração de material de integração;
- realização de 03 sessões presenciais com 02 horas cada.

Prazo: Outubro a Abril

Cronograma

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Módulos e Etapas de Trabalho								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto								
Módulo 1 - Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS								
Etapa 1.1 - Identificação e Integração dos Elementos do PECS para Implantação								
Etapa 1.2 - Enquadramento e Aplicação dos Demais Elementos do PECS								
Módulo 2 - Implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD e Desenvolvimento de Primeiro Processo de Avaliação								
Etapa 2.1 - Preparação do Processo de Avaliação de Desempenho e Treinamento da Unidade Responsável pela Gestão de RH								
Etapa 2.2 - Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho								
Módulo 3 - Implantação do Regime Disciplinar - RD								
Etapa 3.1 - Elaboração de Material Direcionador e Identificação do Fluxo de Trabalho								
Etapa 3.2 - Treinamento da Unidade Responsável pela Gestão de RH								
Módulo 4 - Plano de Comunicação								
Etapa 4.1 - Elaboração de Plano de Comunicação das Normativas e Regimentos do PECS, SAD e Regime Disciplinar								
Etapa 4.2 - Desenvolvimento de Plano de Integração de Novos Trabalhadores								
Produtos								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Integração do PECS								
Produto 2 - Implantação do PECS e Preparação do SAD								
Produto 3 - Realização da Avaliação de Desempenho e Material Direcionador do Regime Disciplinar								
Produto 4 - Resultado da Avaliação de Desempenho, Treinamento de Regime Disciplinar, e Plano de Comunicação								

Revisão da Estrutura Organizacional, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Elaboração de Plano de Demissão Voluntária

Plenário CRP - Recepção de Novas Conselheiras

Panorama Geral do Projeto

22 de outubro de 2022

Revisão da Estrutura
Organizacional
e Quadro de Gestão

Revisão do Plano de Empregos,
Carreiras e Salários

Elaboração de Plano de
Demissão Voluntária

Elaboração de Regime
Disciplinar

Revisão da Estrutura Organizacional e Quadro de Gestão

-  Horizontalidade da Estrutura - "Cabide"
-  Ampla gama de tipologia de Assessores
-  Dispersão de Processos de Trabalho Similares
-  Empregos de Gestão Permanentes
-  Falta de isonomia na gestão das Subsedes
-  Ausência de Unidade para processos de controle interno, LGPD, controle de qualidade

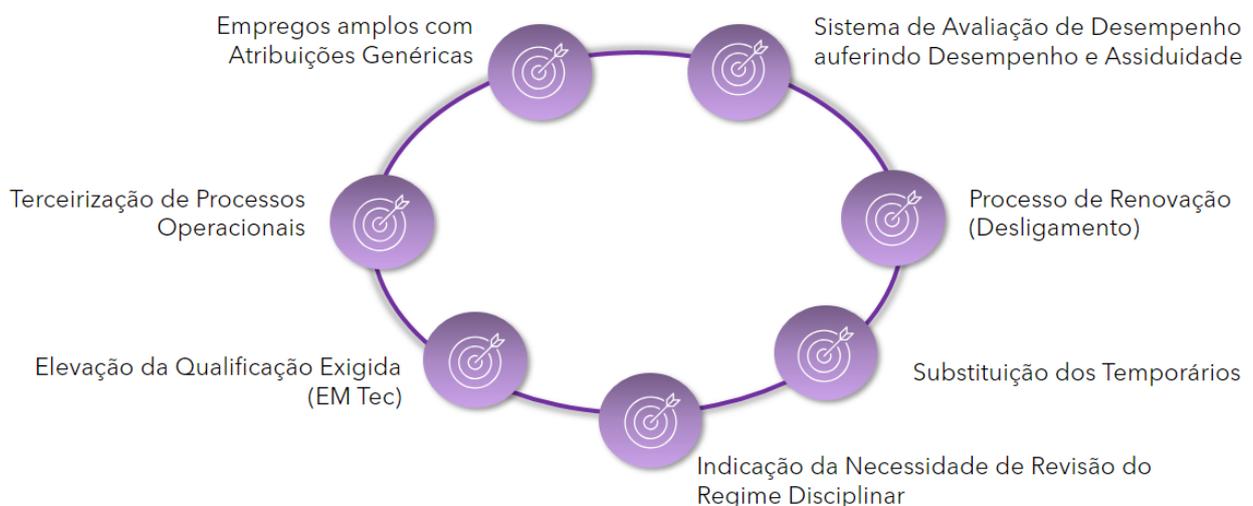
Revisão da Estrutura Organizacional e Quadro de Gestão

-  Criação de Nível Intermediário de Gestão
-  Padronização das Tipologias de Assessores
-  Agregação de Processos Similares
-  Obrigatoriedade de Processo Seletivo
-  Criação de Un. para Gestão das Subsedes
-  Criação de Unidade de Conformidade, Governança e Qualidade

Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários

-  Alto Índice de Absenteísmo
-  Alta especificidade das atribuições
-  Necessidades de Qualificação
-  Ausência de Mecanismos de Reconhecimento e Valorização
-  Insubordinação e Problemas de Gestão
-  Alto quantitativo de Temporários

Revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários



»»» Identificação do Público Alvo

»»» Negociações junto ao Sindicato

»»» Determinação dos Critérios de Habilitação / Elegibilidade

»»» Publicação do Edital aos Trabalhadores

»»» Elaboração de Cenários

»»» Adesão ao Plano e Desligamento dos Trabalhadores

»»» Definição dos Benefícios

Elaboração de Plano de Demissão Voluntária

»»» Previsão dos Deveres e Obrigações dos Trabalhadores

»»» Especificação das Penalidades Disciplinares (Advertência, Suspensão, Demissão)

»»» Previsão dos Procedimentos Disciplinares (Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar)

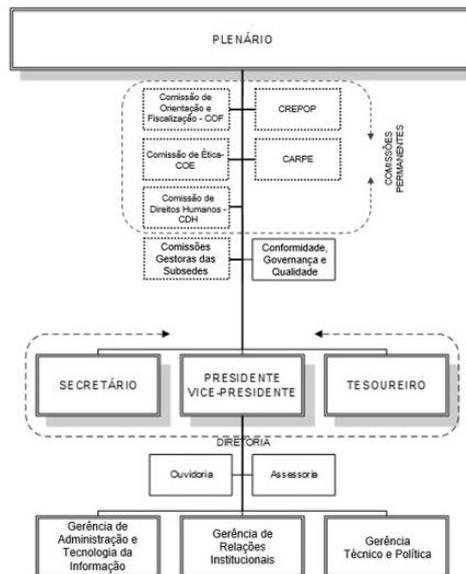
 Responsabilização pelas faltas disciplinares

 Responsabilização pela Inassiduidade

Elaboração de Regime Disciplinar

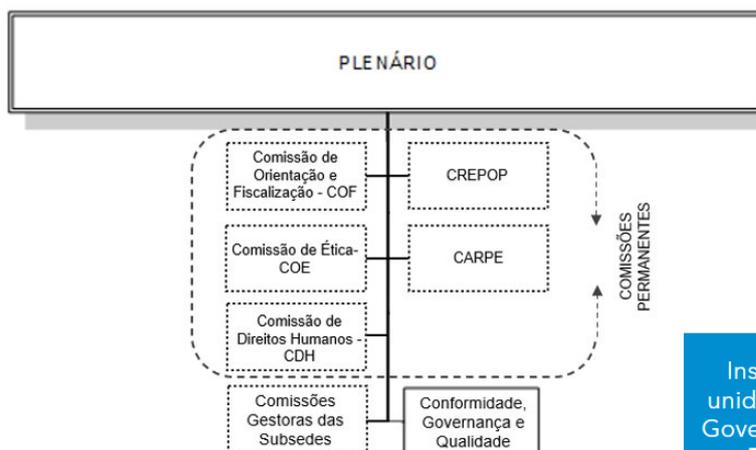
Proposta de Estrutura Organizacional

Visão Geral



Proposta de Estrutura Organizacional

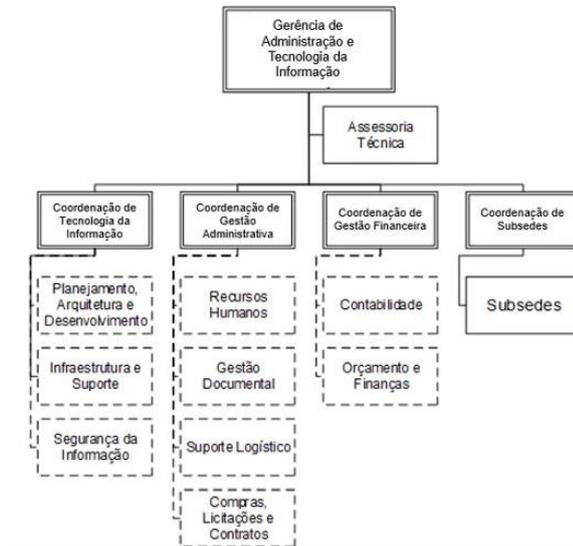
Comissões



Inserção da previsão da unidade de Conformidade, Governança e Qualidade no **Regimento Interno**

Proposta de Estrutura Organizacional

Coordenadoria de Administração e Tecnologia da Informação



Equipe de Trabalho responsável pelo suporte à Gestão Administrativa das Subsedes

--- Processos de trabalho vinculados à unidade responsável.

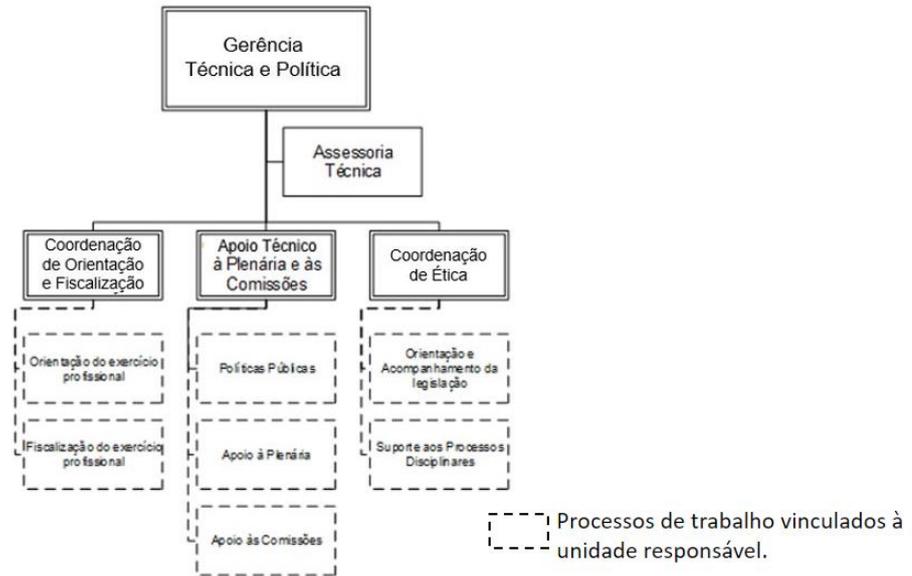
Proposta de Estrutura Organizacional

Coordenadoria de Relacionamento Institucional



--- Processos de trabalho vinculados à unidade responsável.

Proposta de Estrutura Organizacional Coordenadoria Técnica e Política

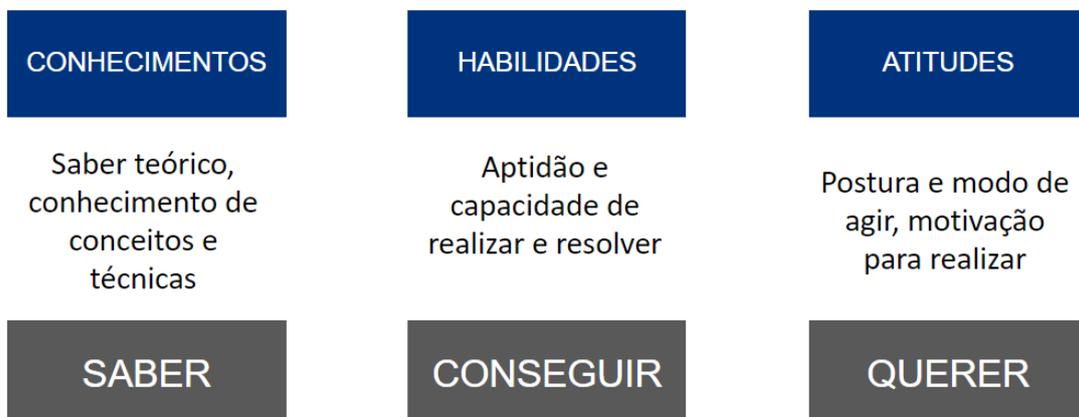


Processo de Avaliação de Desempenho

Avaliação de Desempenho por Competências



Avaliação de Desempenho por Competências



Avaliação de Desempenho por Competências

Competências Gerais

Relacionam-se com a visão, missão e objetivos do **CRP** e se aplicam a todos os empregos da organização.

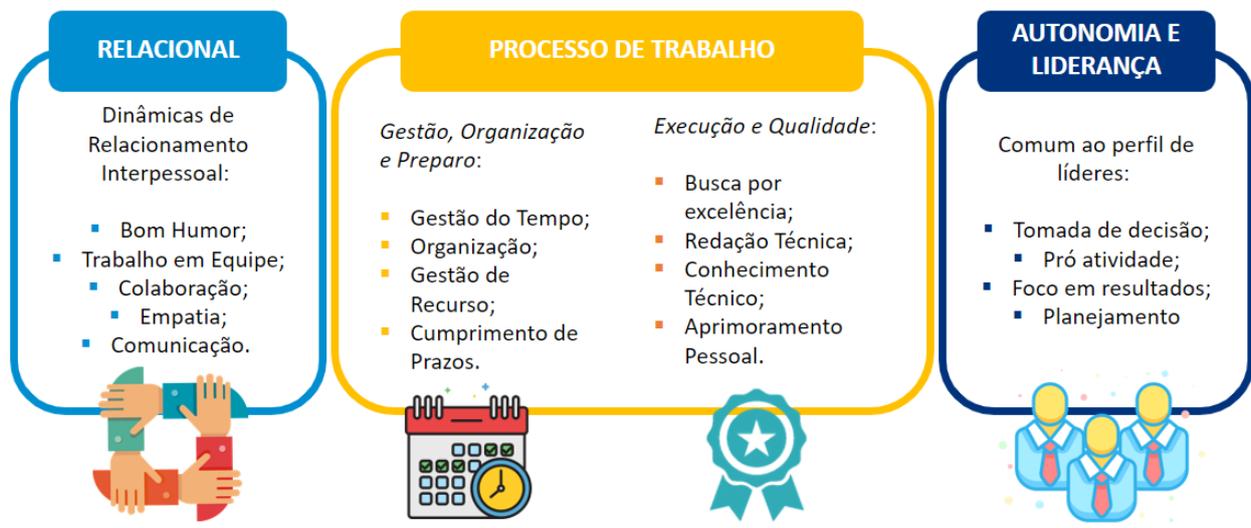


Competências Específicas

Relacionam-se com as atribuições específicas dos empregos ou grupos de empregos.



Eixos de Competências



Avaliação de Desempenho por Competências

Complexidade

As competências podem ser ajustadas para diferentes grupos de empregos conforme a complexidade em relação a suas atribuições e responsabilidades.

Pesos

Cada competência prevista no formulário de avaliação possui um peso diferente conforme seleção realizada pelo setor de Recursos Humanos, impossibilitando a previsão da nota do avaliado pelo avaliador.

Aplicações da Avaliação de Desempenho

- ❑ **Para os empregos do Quadro Funcional**, em 03 (três) diferentes formas:
 - ❑ *Definição das atribuições*: determinar um conjunto de atividades a serem desenvolvidas pelo emprego (conhecimento e habilidade);
 - ❑ *Direcionamento do recrutamento*: a definição de conhecimento e habilidade auxilia na formatação de processo seletivo; e
 - ❑ *Direcionamento dos Cursos de Formação*: auxilia na definição dos cursos de formação exigidos em concursos públicos como condição para posse no emprego ou designação em função de confiança.
- ❑ **Para as Carreiras do Quadro Funcional**: Critério para divisão dos grupos ocupacionais, servindo como forma de direcionamento da distribuição da Evolução Funcional.

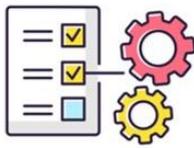
Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho

- ❑ Avaliação de Desempenho realizada **Anualmente**;
- ❑ Principal efeito na Evolução Funcional;
- ❑ Critérios utilizados:
 - ❑ **Desempenho** - medido pelas competências avaliadas;
 - ❑ **Assiduidade** - ausências acarretam desconto na nota final.

Etapas do Sistema de Avaliação de Desempenho

- ❑ **Etapa 1** - Chefia preenche o formulário de avaliação individualmente;
- ❑ **Etapa 2** - Devolutiva com avaliado para apresentação da avaliação e calibragem;
- ❑ **Etapa 3** - Etapa Recursal;
- ❑ **Etapa 4** - Classificação e Publicação dos Resultados.

Etapas do Sistema de Avaliação de Desempenho



Etapa 1
Identificação da Chefia e
Preenchimento do
Formulário



Etapa 2
Devolutiva entre
avaliador e avaliado



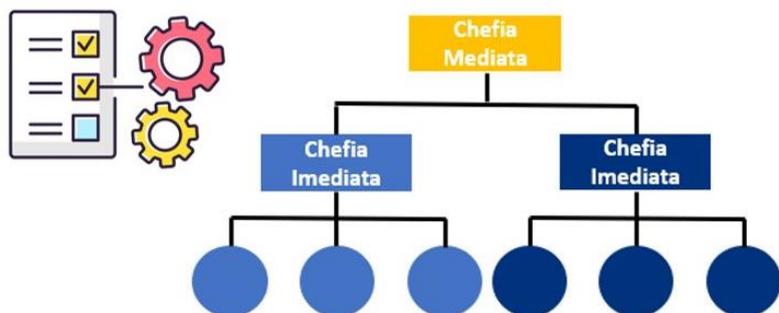
Etapa 3
Interposição e
julgamento de recursos



Etapa 4
Classificação e
publicação dos
resultados

Identificação das Chefias e Preenchimento do Formulário

- A avaliação se dá pelo preenchimento do Formulário de Avaliação;
- O preenchimento é realizado pela Chefia Imediata.



Devolutiva

- ❑ Prestação de Contas com manifestação das motivações em relação aos critérios de avaliação;
- ❑ Calibração ou conciliação dos critérios;
- ❑ Manifestação expressa de avaliador e avaliado quanto às motivações adotadas ou oposição ao resultado.



Recursos

- ❑ Etapa Recursal com o objetivo de reforma, invalidação, integração ou esclarecimento da avaliação de desempenho;
- ❑ Recurso em face da avaliação de desempenho;
- ❑ Pedido de Reconsideração em face da decisão da Comissão de Gestão de Carreiras.



Classificação e Divulgação dos Resultados

- Envio das avaliações e resultados dos recursos ao RH;
- Aplicação dos pesos e desconto da assiduidade;
- Pontuação final e Classificação dos colaboradores;
- Publicação do resultado final – contemplados com evolução funcional em suas 02 (duas) modalidades.



Critérios de Desempate

- Mais tempo sem obter evolução;
- Maior nota na Avaliação mais recente;
- Mais tempo de efetivo exercício no emprego;
- Menor número de faltas no interstício.

Formulário de Avaliação de Desempenho

Organização	A	B	C	D	E
Desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					

Escala	Sigla	Pontuação
Atendeu exemplarmente	A	05
Atendeu com certo destaque	B	04
Atendeu suficientemente	C	03
Atendeu parcialmente	D	02
Atendeu minimamente	E	01

Formulário de Avaliação de Desempenho

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

- Preenchido pelo RH com a aplicação dos pesos em cada competência;
- Desconto das ausências.

Formulário de Avaliação de Desempenho

- 02 itens de preenchimento pelo avaliador:
 - Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidos através de treinamento e capacitação; e
 - Competências de destaque do empregado.

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Competências de destaque do empregado

Formulário de Avaliação de Desempenho

- 02 itens de preenchimento durante a devolutiva:
 - Comentários do Avaliador;
 - Comentários do Avaliado – pode se opor ao resultado de sua avaliação;
- O avaliado deve manifestar o interesse em interpor recurso.

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:	
Superior do avaliador	Data:
Avaliador	Data:
Avaliado	Data:

Grupos Ocupacionais

- Grupos de empregos por afinidade de: (i) requisito de ingresso; (ii) atribuições dos empregos; (iii) processos de trabalho a que estão vinculados;
- Compartilham o mesmo formulário de avaliação;
- Grupo em que ocorre a competição pela Evolução Funcional.

Grupos Ocupacionais

Empregos de Nível Superior

Empregos de Nível Médio

Empregos em Função de
Gestão

- Cada grupo possui o seu próprio formulário de avaliação;
- A lista de classificação ocorre para cada grupo de forma separada;
- O valor do orçamento destinado à cada grupo é correspondente à massa salarial que ele representa na folha de pagamento;
- A Evolução é concedida aos empregados mais bem colocados desde que respeitados os critérios de habilitação e esteja dentro do valor previsto no orçamento anual.

Composição da Comissão de Gestão de Carreiras

Nomeados pela Diretoria:

- 05 membros com respectivos suplentes com mandato de 02 anos;
 - 01 membro da Área de Recursos Humanos, que será o Presidente;
- 01 membro da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, indicado pelo respectivo Gerente;
- 01 membro integrante da Gerência de Relacionamento Institucional, indicado pelo respectivo Gerente;
- 01 membro integrante da Gerência Técnico e Política, indicado pelo respectivo Gerente;
 - 01 membro com formação jurídica, indicado pela Diretoria.



Atribuições da Comissão de Gestão de Carreiras

- Julgar os recursos dos empregados relativos à Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar a avaliação de desempenho periódica do pessoal em todas as suas fases de execução;
- Avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
 - Acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho; e
- Receber e avaliar petições dos empregados, cujo conteúdo diga respeito ao seu processo de avaliação.

Evolução Funcional

- ❑ No orçamento do ano deve haver previsão do valor destinado à Evolução Funcional dos Empregados (Prog. Horizontal e Vertical);
 - ❑ Realiza-se a Avaliação de Desempenho;
 - ❑ RH prepara as listas de classificação conforme a pontuação dos empregados na Avaliação de Desempenho considerando as pontuações do interstício por cada modalidade e grupo ocupacional (verifica os empregados habilitados e não habilitados);
- ❑ A Evolução é concedida aos mais bem classificados da lista de cada grupo ocupacional até o limite do valor previsto no orçamento.

Análise de Demandas

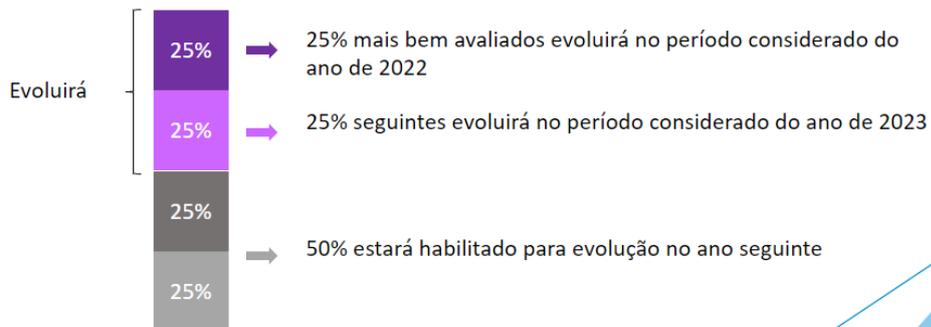
Processo de Avaliação de Desempenho 2022 e 2023

Proposição:

- ❑ Processo único para avaliação dos 02 períodos;
- ❑ Utilização dos pressupostos técnicos do novo PECS;
- ❑ Tempo hábil para realizar treinamento dos avaliadores e eventos de sensibilização do quadro funcional.

Análise de Demandas

Processo de Avaliação de Desempenho 2022 e 2023



Anexo III – Apresentação das Reuniões com Diretoria

Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação

Produto 1 – Planejamento do Projeto e Integração do PECS

Reunião com Diretoria CRP-SP

22 de novembro de 2023

Agenda da Reunião

1. Revisão do Cronograma do Projeto;
2. Apresentação do **Produto 1**;
3. Análise de Demandas;
4. Reunião com SINSEXPRO;
5. Andamento do Enquadramento;
6. Forma de Comunicação e Próximas Reuniões.

Revisão do Cronograma do Projeto

Discriminação	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Módulos e Etapas de Trabalho								
Etapa Preliminar - Planejamento do Projeto								
Módulo 1 - Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS								
Etapa 1.1 - Identificação e Integração dos Elementos do PECS para Implantação								
Etapa 1.2 - Enquadramento e Aplicação dos Demais Elementos do PECS								
Módulo 2 - Implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD e Desenvolvimento de Primeiro Processo de Avaliação								
Etapa 2.1 - Preparação do Processo de Avaliação de Desempenho e Treinamento da Unidade Responsável pela Gestão de RH								
Etapa 2.2 - Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho								
Módulo 3 - Implantação do Regime Disciplinar - RD								
Etapa 3.1 - Elaboração de Material Direcionador e Identificação do Fluxo de Trabalho								
Etapa 3.2 - Treinamento da Unidade Responsável pela Gestão de RH								
Módulo 4 - Plano de Comunicação								
Etapa 4.1 - Elaboração de Plano de Comunicação das Normativas e Regramentos do PECS, SAD e Regime Disciplinar								
Etapa 4.2 - Desenvolvimento de Plano de Integração de Novos Trabalhadores								
Produtos								
Produto 1 - Planejamento do Projeto e Integração do PECS								
Produto 2 - Implantação do PECS e Preparação do SAD								
Produto 3 - Realização da Avaliação de Desempenho e Material Direcionador do Regime Disciplinar								
Produto 4 - Resultado da Avaliação de Desempenho, Treinamento de Regime Disciplinar, e Plano de Comunicação								

Escopo do Produto 1

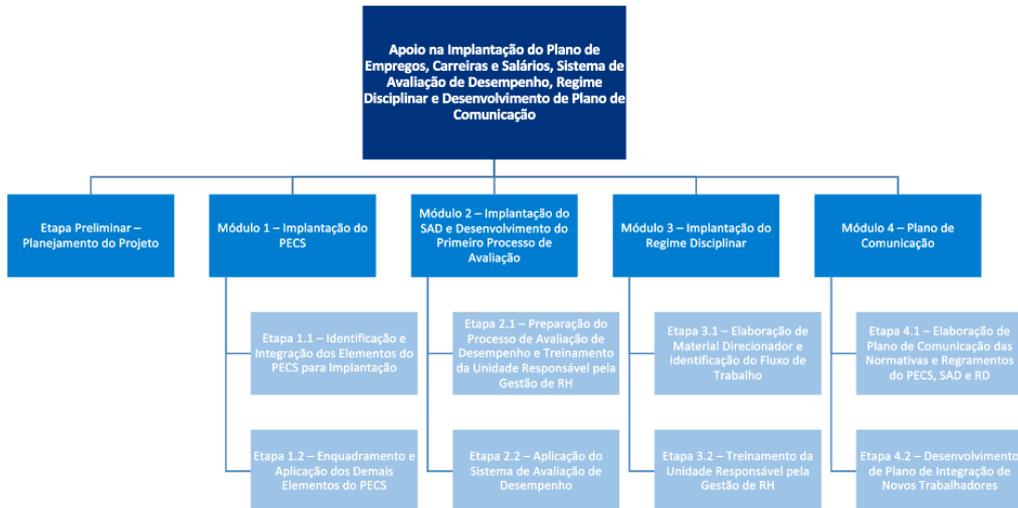
Entregue em 31/10/2023

Conteúdo:

Status Report do Projeto, contemplando:

- Análise da Viabilidade de Previsão de Ferramentas de Autocomposição no âmbito do Regime Disciplinar;
- Síntese das reuniões realizadas;
- Formação do Grupo de Trabalho – GT;
- Cronograma Pormenorizado; e
- Detalhamento das Etapas de Trabalho de cada Módulo.

Detalhamento das Etapas



Escopo do Produto 1

Conteúdo:

- Implantação do PECS, contemplando:
 - Identificação das Alterações realizadas na Resolução que regulamenta o PECS;
 - Identificação do Quadro de Empregos Atual;
 - Envio do Modelo para coleta da Base de Dados.

Alterações ao PECS

- Resolução CRP n. 003/2022** - diretrizes de uma nova Estrutura Organizacional Verticalizada e Otimizada com um atualizado Quadro de Gestão;
- Resolução CRP n. 002/2023** - Profissional de Suporte Técnico passou a ser denominado de Profissional de Suporte Administrativo; prorrogação da Resolução anterior;
- Resolução CRP n. 004/2023** - acrescentou o perfil de Técnico em Segurança do Trabalho no emprego de Técnico Especializado em Suporte Administrativo e o perfil de Compras e Licitações no emprego de Analista em Gestão.

Identificação do Quadro de Empregos Atuais

Emprego	Perfil	Requisito	Vagas
Profissional de Suporte Administrativo	Suporte Administrativo	Ensino Médio Completo	60
	Técnico em Administração		
Técnico Especializado em Suporte Administrativo	Técnico em Secretariado	Ensino Médio Técnico Completo	48
	Técnico em Biblioteconomia		
	Técnico de Segurança do Trabalho		
	Técnico em Contabilidade		
	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação		
Analista em Gestão	Administrador	Ensino Superior Completo	20
	Secretariado Executivo		
	Analista Financeiro		
	Comunicação		
	Compras e Licitações		
	Gestão Documental		
Especialista em Gestão	Advogado	Ensino Superior Completo	20
	Contador		
	Tecnologia da Informação e Comunicação		
Especialista Técnico	Psicólogo	Ensino Superior Completo	70

Escopo do Produto 1

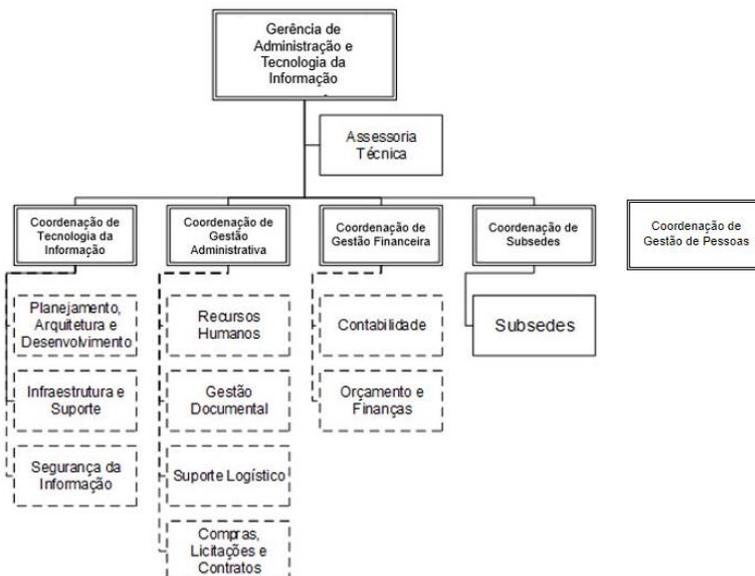
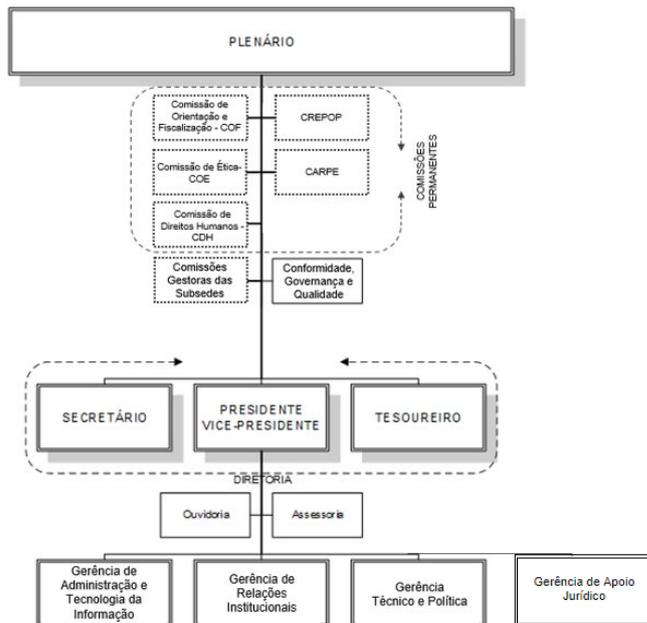
Conteúdo:

- Plano de Comunicação, contemplando:
 - Manual do PECS;
 - Manual do SAD;
 - Manual do RD;
 - Manual de Integração de Novos Trabalhadores.

Análise de Demandas

Criação de 02 unidades na Estrutura Organizacional

- Unidade Responsável por Recursos Humanos; e
- Unidade Responsável pelo Assessoramento Jurídico.



Análise de Demandas

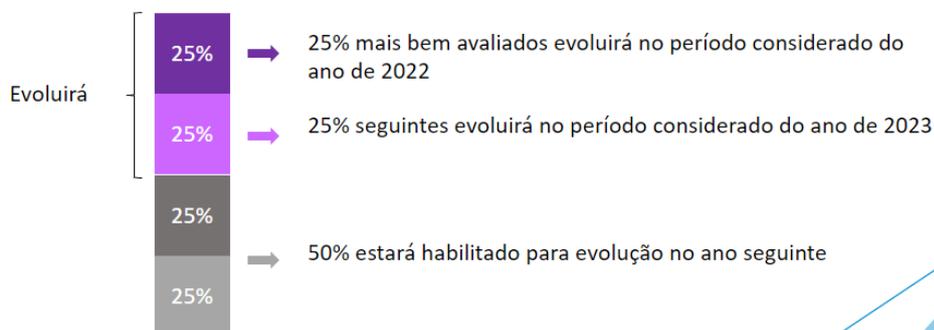
Processo de Avaliação de Desempenho 2022 e 2023

Proposição:

- Processo único para avaliação dos 02 períodos;
- Utilização dos pressupostos técnicos do novo PECS;
- Tempo hábil para realizar treinamento dos avaliadores e eventos de sensibilização do quadro funcional.

Análise de Demandas

Processo de Avaliação de Desempenho 2022 e 2023



Análise de Demandas

Processo de Avaliação de Desempenho 2022 e 2023

Proposição:

- 25% do Quadro receberá valor retroativo e terá interstício “encurtado” (poderá concorrer em 2026);
- 25% do Quadro evoluirá normalmente.

Andamento do Enquadramento

Base de Dados encaminhada em 08.11.2023

Reunião com SINSEXPPO

Conteúdo:

- Elementos principais do primeiro projeto, especialmente:
 - Análise de Absenteísmo;
 - Eixos Diagnósticos;
 - Proposição de quadro de empregos;
 - Sistema de Avaliação de Desempenho;
 - Regime Disciplinar.

- Elementos principais deste projeto, especialmente:
 - Avaliação de Desempenho.

Forma de Comunicação e Próximas Reuniões

Criação de Grupo no Whatsapp;

Data da próxima reunião – Avaliação de Desempenho.

Muito obrigado!

Carlos Oscar Aguiaras Lopes

Andressa Melo – andressa.melo@fgv.br

Carolina Lazzaro – carolina.lazzaro@fgv.br

Anexo IV – Apresentação do Evento de Sensibilização

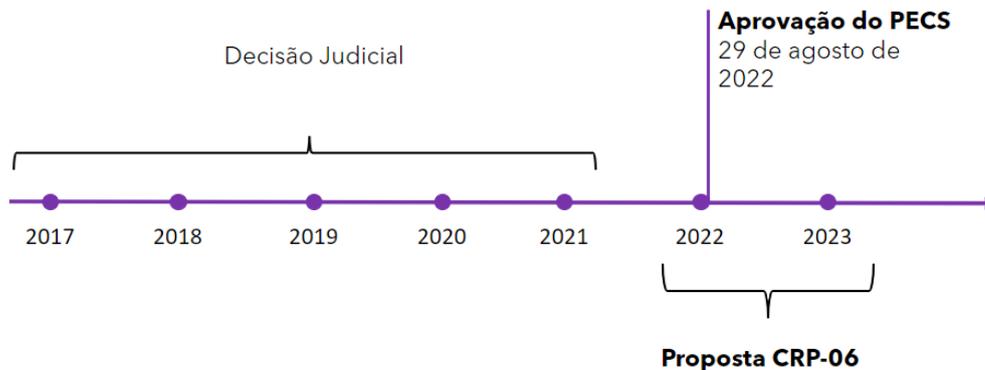
Sistema de Avaliação de Desempenho

*Apresentação às(aos) trabalhadoras(es)
13 de dezembro de 2023*

Avaliação de Desempenho

2022 e 2023

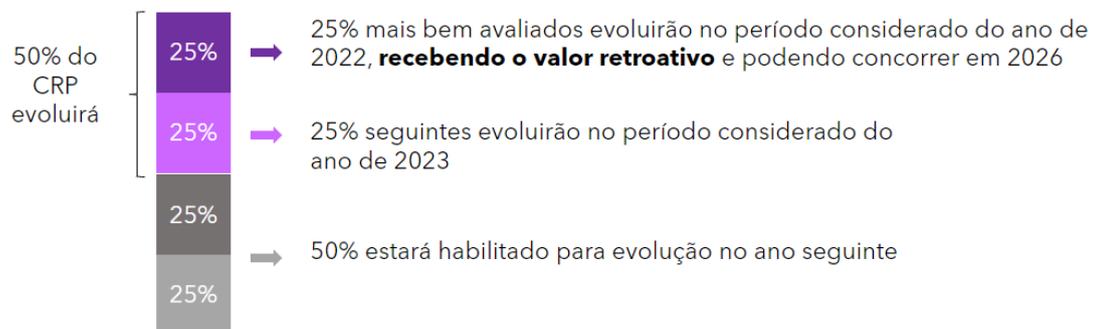
Avaliação de Desempenho Anos de 2022 e 2023



Avaliação de Desempenho Anos de 2022 e 2023



Avaliação de 100% do Quadro no modelo do PECS 2022 considerando o período de janeiro a dezembro de 2022 e de janeiro a dezembro de 2023



Participação do Sindicato

Ciclo PDCA

Contar com o acompanhamento e identificação de melhorias na implantação do PECS

- PECS 2022 será implantado;
- SINSEXPRO acompanhará o processo;
- Melhorias serão identificadas em reuniões periódicas;
- Serão mapeados ajustes no PECS.



Avaliação de Desempenho Anos de 2022 e 2023

200	4										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41	9.383,73	9.712,16	10.052,09	10.403,91
III	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41	9.383,73	9.712,16
II	6.427,35	6.652,31	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41
I	6.000,00	6.210,00	6.427,35	6.652,31	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



↑

Progressão Vertical
> 7%

Avaliação de Desempenho
+ Qualificação

O que é avaliação de desempenho?



Consiste em sistema para “medir” e “mensurar” o desempenho das(os) trabalhadoras(es) da instituição, indicando as habilidades e condutas desejáveis e valorizadas pela organização e as que precisam ser melhoradas ou revisadas.

Por que avaliar?

Para a(o) avaliada(o):



Identificar seus **pontos fortes e fracos**, direcionando o seu desenvolvimento;



Motivação para seu aperfeiçoamento (buscar melhorar sempre);



Ferramenta de reconhecimento, **valorização e recompensa**;



Permitir vocalização de expectativas face à chefia.

Evolução Funcional

Por que avaliar?

Para a(o) avaliador(a):



Visão geral de sua equipe, identificando como melhor **incentivar o desenvolvimento** das(os) trabalhadoras(es);



Reflexão sobre sua própria dinâmica de gestão.



Reflexão sobre os pontos fortes e fracos de sua **equipe**;



Por que avaliar?

Para o RH/Instituição:



Identificação das **necessidades** de capacitação, treinamento e desenvolvimento das(os) trabalhadoras(es) da instituição;



Identificação do perfil ideal para cada área e maior facilidade no **mapeamento** das necessidades para contratações.



Mapeamento das possibilidades de transferências internas (mudança de área);



Avaliação de Desempenho por Competências

CONHECIMENTOS

Saber teórico, conhecimento de conceitos e técnicas

SABER

HABILIDADES

Aptidão e capacidade de realizar e resolver

CONSEGUIR

ATITUDES

Postura e modo de agir, motivação para realizar

QUERER

Avaliação de Desempenho por Competências

CONHECIMENTOS

C

SABER

HABILIDADES

H

CONSEGUIR

ATITUDES

A

QUERER

Avaliação de Desempenho por Competências



Competências Gerais

Relacionam-se com a visão, missão e objetivos do **CRP** e se aplicam a todos os empregos da organização.



Competências Específicas

Relacionam-se com as atribuições específicas dos **empregos ou grupos de empregos**.



Avaliação de Desempenho por Competências

Complexidade

As competências podem ser ajustadas para diferentes grupos de empregos conforme a complexidade em relação a suas atribuições e responsabilidades.

Pesos

Cada competência prevista no formulário de avaliação possui um peso diferente conforme seleção realizada pelo setor de Recursos Humanos, impossibilitando a previsão da nota do avaliado pelo avaliador.

Eixos de Competências



Grupos Ocupacionais



Grupos de empregos por afinidade de: (i) requisito de ingresso; (ii) atribuições dos empregos; (iii) processos de trabalho a que estão vinculados;



Grupo em que ocorre a classificação para a Evolução Funcional.



Compartilham o mesmo formulário de avaliação;



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.

Grupos Ocupacionais

- Cada grupo possui o seu próprio formulário de avaliação;
- A lista de classificação ocorre para cada grupo de forma separada;
- O valor do orçamento destinado à cada grupo é correspondente à massa salarial que ele representa na folha de pagamento;
- A Evolução é concedida aos empregados mais bem colocados desde que respeitados os critérios de habilitação e esteja dentro do valor previsto no orçamento anual.

Grupos Ocupacionais

Estrutura do Sistema de Avaliação de Desempenho

 Avaliação de Desempenho realizada **Anualmente**;

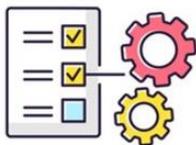
 Principal efeito na Evolução Funcional;



 Critérios utilizados:

- ❑ **Desempenho** - medido pelas competências avaliadas;
- ❑ **Assiduidade** - ausências acarretam desconto na nota final.

Etapas do Sistema de Avaliação de Desempenho



Etapa 1
Identificação da Chefia e
Preenchimento do
Formulário



Etapa 2
Devolutiva entre avaliador
e avaliado



Etapa 3
Interposição e julgamento
de recursos



Etapa 4
Classificação e publicação
dos resultados

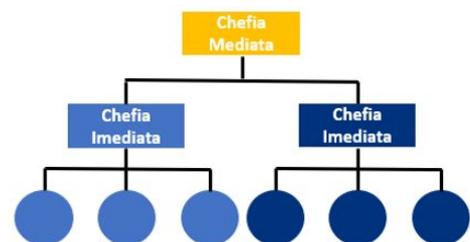
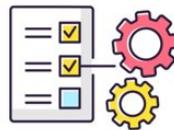
Identificação das Chefias e Preenchimento do Formulário



A avaliação se dá pelo preenchimento do Formulário de Avaliação;



O preenchimento é realizado pela Chefia Imediata.



Devolutiva



Prestação de Contas com manifestação das motivações em relação aos critérios de avaliação;



Calibração ou conciliação dos critérios;



Manifestação expressa de avaliador e avaliado quanto às motivações adotadas ou oposição ao resultado.

A(O) avaliada(o) pode:

- Concordar; ou Discordar - deve indicar até 05 competências em que discorda motivadamente, em ordem de preferência;
- Indicar se deseja interpor recurso.

Recursos

-  Etapa Recursal com o objetivo de reforma, invalidação, integração ou esclarecimento da avaliação de desempenho;
-  Recurso em face da avaliação de desempenho;
-  Pedido de Reconsideração em face da decisão da Comissão de Gestão de Carreiras.



A(O) avaliada(o):

- a) Deve indicar a intenção de interpor recurso no momento da devolutiva;
- b) Pode questionar motivadamente o critério dado a qualquer das competências.

Recursos - Comissão de Gestão de Carreiras

A Comissão **deve**:

- a) Fazer elucidações;
- b) Ouvir as(os) trabalhadoras(es) indicados pela(o) avaliada(o) e pela(o) avaliador(a).
- c) Apreciar o formulário de avaliação referente à(ao) recorrente, podendo comparar seus resultados em face de seu grupo ocupacional e unidade de lotação



A Comissão **pode**:

- a) Manter a avaliação;
- b) Recomendar à(ao) avaliador(a) a revisão da avaliação;
- c) Alterar a avaliação (situação excepcional).

Pedido de Reconsideração

-  Caso o recurso não siga os critérios estabelecidos, não será conhecido pela Comissão (não analisa o mérito);
-  Dessa decisão cabe interposição de Pedido de Reconsideração à Comissão de Gestão de Carreiras.



Nomeados pela Diretoria:

- 05 membros com respectivos suplentes com mandato de 02 anos;
- 01 membro da Área de Recursos Humanos, que será o Presidente;
- 01 membro da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, indicado pelo respectivo Gerente;
- 01 membro integrante da Gerência de Relacionamento Institucional, indicado pelo respectivo Gerente;
- 01 membro integrante da Gerência Técnico e Política, indicado pelo respectivo Gerente;
- 01 membro com formação jurídica, indicado pela Diretoria.



Composição da Comissão de gestão de Carreiras

Classificação e Divulgação dos Resultados

-  Envio das avaliações e resultados dos recursos ao RH;
-  Aplicação dos pesos e desconto da assiduidade;
-  Pontuação final e Classificação das(os) trabalhadoras(os);
-  Publicação do resultado final - contemplados com evolução funcional em suas 02 (duas) modalidades.



Critérios de Desempate

-  Mais tempo sem obter evolução;
-  Mais tempo de efetivo exercício no emprego;
-  Maior nota na Avaliação mais recente;
-  Menor número de faltas no interstício.



Critérios de Avaliação de Desempenho

Organização	A	B	C	D	E
Desempenhar atribuições, funções e atividades, em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis, de forma estruturada e lógica.					

Escala	Sigla	Pontuação
Atendeu exemplarmente	A	05
Atendeu com certo destaque	B	04
Atendeu suficientemente	C	03
Atendeu parcialmente	D	02
Atendeu minimamente	E	01

Modelo de Formulário

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					
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.					

Modelo de Formulário

PONTUAÇÃO	
Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	

- Preenchido pelo RH com a aplicação dos pesos em cada competência;
- Desconto das ausências.

Ausências

- Falta Justificada;
- Falta Injustificada; e
- Atrasos e Saídas Antecipadas superiores a 15 minutos cuja somatória totalize a jornada diária.

Até 12 pontos - 01 por ausência

Proposta a ser levada à Diretoria:

Não considerar as faltas abonadas
Não considerar as faltas justificadas

Modelo de Formulário



02 itens de preenchimento pela **avaliador(a)**:

- Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidos através de treinamento e capacitação; e
- Competências de destaque do empregado.

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque do empregado

--

Modelo de Formulário



02 itens de preenchimento durante a **devolutiva**:

- Comentários do Avaliador;
- Comentários do Avaliado - pode se opor ao resultado de sua avaliação;
- O avaliado deve manifestar o interesse em interpor recurso.

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

Assinaturas:

Superior do avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

Evolução Funcional



- ❑ RH prepara as listas de classificação conforme a pontuação dos empregados na Avaliação de Desempenho considerando as pontuações do interstício por cada modalidade e grupo ocupacional (verifica os empregados habilitados e não habilitados);
- ❑ A Evolução é concedida aos mais bem classificados da lista de cada grupo ocupacional até o limite do valor previsto no orçamento.

Processo de Renovação e Estágio Probatório

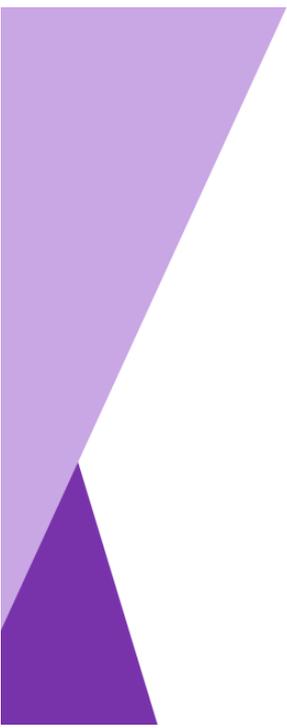


CF. Art. 41, §1º, III da Constituição Federal/1988

Proposta a ser levada à Diretoria:

Suspensão dessa previsão para posterior discussão e negociação

- ❑ O desempenho insatisfatório na Avaliação de Desempenho (igual ou inferior a 40 pontos) do trabalhador o HABILITA para o Processo de Renovação;
- ❑ Deve ser instaurado processo administrativo garantindo a ampla defesa e o contraditório (importância da fase de recursos na avaliação de desempenho);
- ❑ Desempenho Insatisfatório em 02 avaliações no período de até 03 anos.



Obrigado!

Anexo V – Minuta de Edital de Avaliação

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP-06
EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº. xx/2023

A Coordenação de Gestão Administrativa do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, com o apoio da Comissão de Gestão de Carreiras, **DIVULGA** aos(às) trabalhadores(as) integrantes do Quadro Funcional do CRP-06, EDITAL de Avaliação de Desempenho referente aos períodos de janeiro a dezembro de 2022 e de janeiro a dezembro de 2023, conforme incisos XXXIX e XLI do art. 11 da Resolução CRP-06 n. 003/2022 e seu Anexo I, contendo as etapas e os períodos de realização da Avaliação de Desempenho.

1. Do Processo Único de Avaliação de Desempenho

- 1.1.** O presente EDITAL de Avaliação de Desempenho contempla o processo único referente aos períodos de janeiro a dezembro de 2022 e de janeiro a dezembro de 2023, com utilização dos pressupostos técnicos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PECS) e do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho, constante do Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022, aprovada em 29 de agosto de 2022.
- 1.2.** A avaliação de desempenho ocorrerá com formulário único, referente aos 02 (dois) períodos, preenchido pela chefia imediata do(a) trabalhador(a).

2. Do Processo de Evolução Funcional

- 2.1.** O Processo de Evolução Funcional decorrente da Avaliação de Desempenho constante do presente EDITAL observará o disposto no Capítulo III do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022, contemplando:
- a) 25% (vinte e cinco por cento) do Quadro Funcional referente ao período de janeiro a dezembro de 2022, sendo:
- I) 8,5% (oito vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Vertical; e
 - II) 16,5% (dezesesseis vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Horizontal.
- b) 25% (vinte e cinco por cento) do Quadro Funcional referente ao período de janeiro a dezembro de 2023, sendo:
- I) 8,5% (oito vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Vertical; e

- II) 16,5% (dezesesseis vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Horizontal.
- 2.2.** O grupo contemplado com Evolução Funcional referente ao período de janeiro a dezembro de 2022 perceberá os efeitos financeiros constantes desde abril de 2023, conforme previsão do §2º do art. 9º do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022, tendo interstício iniciado em 2023.
- 2.3.** O grupo contemplado com Evolução Funcional referente ao período de janeiro a dezembro de 2023 perceberá os efeitos financeiros em abril de 2024, nos termos do §2º do art. 9º do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022, tendo interstício iniciado em 2024.
- 2.4.** 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 o(a) trabalhador(a) 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.
- 2.4.1.** Os Documentos Comprobatórios de Qualificação – títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação – deverão ser entregues à Coordenadoria de Gestão Administrativa, com protocolo próprio, no formato indicado no Anexo I deste EDITAL ou encaminhados para o e-mail XXXXX.
- 2.4.2.** O prazo para envio dos títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação é até o dia 10 de fevereiro de 2024. Documentos entregues após essa data somente serão considerados para o próximo período de evolução funcional.
- 2.4.3.** A Comissão de Gestão de Carreiras fará a análise da pertinência do título, certificados e/ou comprovante de capacitação em relação às atribuições do emprego de origem do(a) trabalhador(a).
- 2.4.3.1.** Títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação que não possuírem relação com a área de atuação do(a) trabalhador(a) não serão considerados para fins de evolução funcional
- 2.4.3.2.** Títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação que não atenderem às especificações do previsto no art. 16 do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022 não serão considerados para evolução funcional.
- 2.4.3.3.** Não cabe recurso da decisão da Comissão de Gestão de Carreiras que recusar o título, certificado e/ou comprovante de capacitação para o processo de evolução.

- 2.4.3.4.** Trabalhadores(as) que tiverem seus títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação recusados pela Comissão de Gestão de Carreiras poderão concorrer à Progressão Horizontal.

3. Das Etapas da Avaliação de Desempenho

- 3.1.** A Avaliação de Desempenho é composta pelas seguintes etapas:

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

- 3.2.** A etapa de Avaliação pela Chefia Imediata, nas unidades organizacionais do CRP-06, prevista no Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022, contemplará o preenchimento de Formulários de Avaliação de Desempenho, constantes dos seus Anexos I-A, imediatamente seguida pela Calibragem pela Chefia Mediata, conforme art. 25 do mesmo Anexo I.
- 3.3.** As etapas da Avaliação de Desempenho seguirão as datas e prazos estabelecidos neste Edital.
- 3.4.** O Cronograma Geral da Avaliação de Desempenho referente ao período de 2022 e 2023 consta do Anexo II deste Edital.

4. Da Árvore de Chefias

- 4.1.** A árvore de chefias consiste na identificação da chefia imediata e mediata responsável pela avaliação dos(as) trabalhadores(as) lotados(as) em cada unidade organizacional do CRP-06.
- 4.2.** A identificação das chefias observará o disposto na Seção I do Capítulo III do Anexo I da Resolução CRP-06 n. 003/2022.
- 4.3.** No Anexo III deste EDITAL consta a Identificação da Árvore de Chefias das unidades organizacionais do CRP-06 para fins da avaliação de desempenho prevista neste documento.

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

- 5.1.** Conforme especificado no art. 19 do Anexo I da Resolução CRP-06 n. 003/2022, os(as) trabalhadores(as) do CRP-06 serão divididos nos seguintes grupos ocupacionais para fins da avaliação de desempenho:
- a) Fundamental;
 - b) Médio;
 - c) Médio técnico;
 - d) Superior; e
 - e) Gerencial.
- 5.1.1.** A divisão dos empregos em Grupos Ocupacionais do CRP-06 constam no Anexo IV deste EDITAL.
- 5.1.2.** Trabalhadores(as) ocupantes de empregos estruturais serão avaliados no grupo ocupacional 'Gerencial'.
- 5.2.** Cada grupo ocupacional será avaliado conforme Formulário de Avaliação de Desempenho específico constante do Anexo V deste EDITAL.

6. Da Avaliação pela Chefia Imediata

- 6.1.** A Avaliação de Desempenho é realizada pela chefia imediata do(a) trabalhador(a) do CRP-06, mediante o preenchimento de formulário específico, conforme Grupo Ocupacional do(a) trabalhador(a), entre os dias 21 e 28 de fevereiro de 2024.
- 6.2.** A fase de Calibragem será realizada entre a chefia imediata e a chefia mediata após a Avaliação pela Chefia Imediata, entre os dias 29 de fevereiro e 1º de março de 2024.
- 6.3.** Após a realização da fase de Calibragem, a chefia imediata deverá:
- a) Enviar os formulários preenchidos à Coordenadoria de Gestão Administrativa;
 - b) Agendar a devolutiva com cada trabalhador(a) avaliado(a).
- 6.4.** Somente serão aceitos pela Gerência de Gestão Administrativa formulários com todos os espaços preenchidos.

7. Da Devolutiva

- 7.1.** A Devolutiva será realizada em horário específico agendado entre o(a) avaliador(a) e o(a) avaliado(a) no período de 04 a 13 de março de 2024.
- 7.1.1.** A Devolutiva ocorrerá de forma individual entre avaliador(a) e avaliado(a) preferencialmente em formato presencial.

- 7.1.2.** Em casos excepcionais ou em necessidade logística, a devolutiva poderá ser realizada em formato on-line, devendo sua ocorrência ser comunicada à Diretoria do CRP-06.
- 7.2.** Na ocasião da devolutiva o(a) avaliado(a) 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”.
- 7.3.** Após a devolutiva, o(a) avaliado(a) somente poderá apresentar discordância em relação à sua avaliação na etapa recursal.

8. Da Reanálise pela Chefia e Ciência ao Avaliado

- 8.1.** Após a realização da Devolutiva, a chefia imediata poderá realizar alterações em sua avaliação, a partir das solicitações coletadas.
- 8.2.** A reanálise ocorrerá em conjunto com a chefia mediata.
- 8.3.** Após a reanálise a chefia deverá dar ciência de suas alterações aos(às) avaliados(as), por meio de agendamento de horário específico e/ou, excepcionalmente, em formato on-line.
- 8.4.** A ciência ao(à) avaliado(a) de alterações e/ou manutenção de sua avaliação deverá ser realizado até 18 de março de 2024.
- 8.5.** Após a ciência aos(às) avaliados(as) a chefia imediata deverá encaminhar os formulários devidamente preenchidos à Coordenadoria de Gestão Administrativa.

9. Da Etapa Recursal

- 9.1.** O(a) trabalhador(a) que tiver interesse em interpor recurso em face de sua Avaliação de Desempenho deverá apresentá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da Devolutiva do(a) trabalhador(a) com sua chefia imediata ou mediata e/ou da ciência da reanálise.
- 9.2.** O Recurso deverá ser elaborado com base no formulário constante do Anexo VI deste Edital.
 - 9.2.1.** Os Recursos serão recebidos até o dia 25 de março de 2024.
 - 9.2.1.1.** O Recurso deverá ser protocolizado pelo(a) trabalhador(a) junto à Coordenadoria de Gestão Administrativa, no período definido neste Edital, em envelope lacrado, sem identificação do(a) trabalhador(a) constante a expressão “Recurso – Avaliação de Desempenho”.

- 9.2.1.2.** O recurso poderá ser enviado eletronicamente para o e-mail: XXXXXX, observando os demais critérios previstos neste item.
- 9.2.1.3.** O(a) trabalhador(a) pode requerer comprovante de recebimento no momento de entrega do Recurso tanto fisicamente quanto on-line.
- 9.3.** A Comissão de Gestão de Carreiras divulgará até 24 de março de 2024 a lista de recursos não conhecidos.
- 9.4.** O Pedido de Reconsideração em face de decisão da Comissão de Gestão de Carreiras que não conhece do Recurso apresentado deverá ser interposto em até 03 (três) dias úteis, contados da data da ciência do resultado, conforme artigo 23 do Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022.
- 9.5.** O Pedido de Reconsideração deverá ser elaborado conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital.
- 9.5.1.** Os Pedidos de Reconsideração serão recebidos entre os dias 28 de março e 02 de abril de 2024.
- 9.5.1.1.** O(a) trabalhador(a) deverá entregar o Pedido de Reconsideração à Comissão de Gestão de Carreiras em envelope lacrado, sem identificação do(a) trabalhador(a), constante a expressão “Pedido de Reconsideração – Avaliação de Desempenho”.
- 9.5.1.2.** O Pedido de Reconsideração pode ser enviado eletronicamente para o e-mail: XXXXXX, observando os demais critérios deste item.
- 9.5.1.3.** O(a) trabalhador(a) pode requerer comprovante do recebimento no momento de entrega do Pedido de Reconsideração tanto fisicamente quanto on-line.
- 9.6.** Os Recursos e Pedidos de Reconsideração recebidos serão julgados pela Comissão de Gestão de Carreiras no período de 26 de março a 08 de abril de 2024.
- 9.7.** Os resultados dos Recursos e Pedidos de Reconsideração serão publicados até o dia 12 de abril de 2024.

10. Da Publicação dos Resultados

- 10.1.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa receberá os resultados da Avaliação de Desempenho realizadas pelas chefias imediatas e, no caso de recursos, as deliberações das Comissão de Gestão de Carreiras, devendo:
- Atribuir os diferentes pesos correspondentes a cada competência constante do Formulário de Avaliação de Desempenho;
 - Inserir o valor nominal correspondente ao desconto de assiduidade e pontualidade;

- c) Promover o cálculo final do resultado do(a) avaliado(a);
- d) Publicar lista de classificação nominal por grupo ocupacional na data de 19 de abril de 2024;
- d) Divulgar, ao término desta etapa, os pesos atribuídos para as competências constantes dos formulários de avaliação de desempenho.

10.2. Serão descontados até 12 (doze) pontos da avaliação do(a) trabalhador(a) em razão das ausências.

10.2.1. Para fins do desconto de assiduidade na avaliação de desempenho são consideradas ausências, conforme §1º do art. 8º do Anexo I da Resolução CRP-06 n. 003/2022:

- a) Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado da/o trabalhadora/or e validação da chefia imediata;
- b) 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;
- c) Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

10.2.2. As faltas abonadas não serão consideradas para fins do desconto de assiduidade na avaliação de desempenho.

10.3. O(A) trabalhador(a) aprovado para Progressão Horizontal no período referente a janeiro a dezembro de 2022 que queira declinar de sua aprovação em vistas de aprovação na Progressão Vertical referente ao período de janeiro a dezembro de 2023, deverá fazê-lo por meio de requerimento específico à Coordenadoria de Gestão Administrativa, conforme modelo constante do Anexo VIII deste EDITAL até o prazo de XX de abril de 2024.

11. Da Produção dos Efeitos

11.1. A Coordenadoria de Gestão Administrativa do CRP-06 utilizará os resultados do Sistema de Avaliação de Desempenho anual para fins de:

11.1.1. Produção de efeitos financeiros, em razão da evolução funcional do(a) trabalhador(a) em sua carreira;

11.1.2. Planejamento de política de desenvolvimento funcional do Quadro Funcional do CRP-06.

11.2. Os efeitos financeiros serão produzidos no mês de abril de cada ano.

12. Dos(as) Trabalhadores(as) em Gozo de Férias ou em Afastamento

- 12.1.** O(a) trabalhador(a) que atue como avaliador(a) que se encontre em gozo de férias ou afastamento no período previsto para a realização da Avaliação de Desempenho ou da entrega da Devolutiva realizará o procedimento afetado quando do seu retorno ao exercício da função, entre os dias 22 e 26 de março de 2024.
- 12.2.** O(a) trabalhador(a) que se encontre em gozo de férias ou afastamento no período previsto para a realização da Avaliação pela Chefia Imediata e Devolutiva será avaliado conforme a adaptação de cronograma constante deste item.
- 12.2.1.** A Devolutiva deverá ocorrer no período de 22 a 26 de março de 2024.
- 12.2.2.** Os Recursos deverão ser interpostos em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da devolutiva do(a) trabalhador(a) com sua chefia imediata ou mediata.
- 12.2.2.1.** A Comissão de Gestão de Carreiras divulgará no dia 05 de abril de 2024 a lista de Recursos não conhecidos.
- 12.2.2.2.** O Pedido de Reconsideração em face de decisão da Comissão de Gestão de Carreiras que não conhece do Recurso apresentado deverá ser interposto em até 03 (três) dias úteis, contados da data da ciência do resultado.
- 12.3.** Na hipótese de período de afastamento superior a 60 (sessenta) dias, o processo de evolução funcional será operacionalizado nos seguintes termos:
- 12.3.1.** Avaliação pela chefia mediata, caso o afastamento se aplique ao(à) avaliador(a);
- 12.3.2.** Devolutiva à distância ou por meio de procuração, caso o afastamento envolva trabalhador(a) avaliado(a).

ANEXO I – Documentos Comprobatórios de Qualificação

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

<p>PROTOCOLO Nº</p> <p>_____ / _____</p>
--

<p>GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO</p> <p>RECEBIDO EM: ____/____/____</p> <p>Nome: _____</p>

Entrega de Documentação para Habilitação na Progressão Vertical

Nome: _____

Matrícula: _____ Emprego: _____ Telefone: _____

Gerência: _____ Coordenadoria: _____

	Graduação	Titulação	Capacitação	Reaproveitamento da Qualificação (Art. 17 do Anexo II da Resolução CRP n. 003/2022)
--	-----------	-----------	-------------	---

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 beneficiada, 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 Qualificação no exercício do emprego:

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, portador 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 responsabilizado e processado, nos termos de regime disciplinar, caso seja constatado que as informações apresentadas são inverídicas e irregulares.

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO II - Cronograma Geral da Avaliação de Desempenho

Início	Fim	Atividade
21/02/2024	28/02/2024	Avaliação da Chefia
29/02/2024	01/03/2024	Calibragem
04/03/2024	13/03/2024	Devolutiva
14/03/2024	15/03/2024	Reavaliação pela chefia
18/03/2024	/	Ciência ao Avaliado
19/03/2024	25/03/2024	Interposição de Recursos
27/03/2024	/	Publicação dos Recursos Não Conhecidos
28/03/2024	02/04/2024	Interposição de Pedido de Reconsideração
26/03/2024	08/04/2024	Julgamento dos Recursos e Pedidos de Reconsideração
22/03/2024	26/03/2024	Devolutiva/Reanálise - Trabalhador em Férias
27/03/2024	/	Ciência ao Avaliado - Trabalhador em Férias
28/03/2024	04/04/2024	Interposição de Recursos - Trabalhador em Férias
05/04/2024	/	Publicação dos Recursos Não Conhecidos - Trabalhador em Férias
08/04/2024	10/04/2024	Interposição de Pedido de Reconsideração - Trabalhador em Férias
12/04/2024	/	Julgamento dos Recursos e Pedidos de Reconsideração - Trabalhador em Férias
12/04/2024	/	Publicação dos Resultados dos Recursos e Pedidos de Reconsideração - Trabalhador em Férias
15/04/2024	19/04/2024	Cálculo das notas
19/04/2023	/	Publicação do Resultado da Av. de Desempenho e Evolução Funcional

ANEXO III – Identificação da Árvore de Chefias

Diretoria	Avaliador	Avaliado
XXXXXX	XXXXXXXXX	(Nº MATRÍCULA)

ANEXO IV – Grupos Ocupacionais do CRP-06

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 V – Formulário de Avaliação de Desempenho

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Fundamental

Nome do trabalhador(a):	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador(a):	

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) 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

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 atencioso(a) e respeitoso(a) 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 atento(a) e receptivo(a) 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 do trabalhador

Comentários do avaliador

Comentários do avaliado

Assinaturas:

	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Médio

Nome do trabalhador:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	

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) 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

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 atento(a) e receptivo(a) 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 do trabalhador

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Médio-Técnico

Nome do trabalhador:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	

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) 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

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 atencioso(a) e respeitoso(a) 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 do trabalhador

--

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Superior

Nome do trabalhador:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	

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) 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 do trabalhador

--

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Gerencial

Nome do trabalhador:	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	

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) 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

132 / 139

FGV Projetos CE Nº 1164/23

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

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 atencioso(a) 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 dos(as) subordinados(as) e transmitir ordens e instruções de forma assertiva, como forma de mobilização da participação de todos(as).					

Competências gerais:

--

Competências específicas:

--

Desconto Assiduidade:

--

TOTAL:

--

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque do trabalhador

--

--

Comentários do avaliador

--

Comentários do avaliado

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

ANEXO VI – Recurso

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO

RECURSO

À Comissão de Gestão de Carreiras,
(Nome), trabalhador(a) 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. 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, os(as) seguintes trabalhadores(as) do CRP-06:

1. (Nome Completo), sob o registro n. (número de registro), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a));
2. (Nome Completo), sob o registro n. (número de registro), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a)).

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

Termos em que

135 / 139

FGV Projetos CE Nº 1164/23

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

Pede deferimento.

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO VII – Pedido de Reconsideração

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

À Comissão de Gestão de Carreiras,
(Nome), trabalhador(a) 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 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, os(as) seguintes trabalhadores(as) do CRP-06:

1. (Nome Completo), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a));
2. (Nome Completo), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a)).

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 VIII – Manifestação de Declinação de Progressão Horizontal

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS DO CRP-SP

MANIFESTAÇÃO DE DECLINAÇÃO

À Coordenadoria de Gestão Administrativa,

(Nome), empregado do Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo – CRP-SP, sob a matrícula n. **(número de matrícula)** vem apresentar a presente

Manifestação de Declinação

pela qual declina de sua evolução funcional publicada em **(data de publicação da lista de classificação)**, conforme art. 3º, II, da Resolução CRP-06 n. 003/2022.

Atenciosamente,

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

Carlos Oscar Aguierras Lopes
Gerente Executivo

139 / 139

FGV Projetos CE Nº 1164/23

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

1164-23 Produto 2 pdf

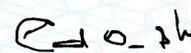
Código do documento be556ae9-da93-41bf-abff-496cea742a26



Assinaturas



CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES
carlos.aguietas@fgv.br
Assinou



Eventos do documento

27 Dec 2023, 14:40:45

Documento be556ae9-da93-41bf-abff-496cea742a26 **criado** por MARIA LUIZA NUNES DANTAS (b2225a61-9198-4b90-a60f-8f0b2a10aeba). Email:maria.ndantas@fgv.br. - DATE_ATOM: 2023-12-27T14:40:45-03:00

27 Dec 2023, 14:42:30

Assinaturas **iniciadas** por MARIA LUIZA NUNES DANTAS (b2225a61-9198-4b90-a60f-8f0b2a10aeba). Email: maria.ndantas@fgv.br. - DATE_ATOM: 2023-12-27T14:42:30-03:00

27 Dec 2023, 16:48:35

CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES **Assinou** (7fb92c8f-1ec6-4f28-bf99-9397554c875f) - Email: carlos.aguietas@fgv.br - IP: 189.40.91.50 (189.40.91.50 porta: 50168) - Documento de identificação informado: 232.684.688-53 - DATE_ATOM: 2023-12-27T16:48:35-03:00

Hash do documento original

(SHA256):b046de8ee1654706406f71ca3c26629f20a028260c212fd922ec6ec0b1a9d654

(SHA512):ff5e0e8dee15016d2b7fde0ac17114ce00cfa14c647d075fdc34b04ab9d12e8c57371559051bee933ef4a28de2a6ebf7d203fac2f7380f35817cda209510a752

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign