

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO**

PORTARIA Nº 6, DE 15 DE JUNHO DE 2023

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

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO - MINAS GERAIS (CRP-04/MG), por meio de sua Diretoria, no uso de suas atribuições legais e regimentais previstas no art. 9º, inciso II, do Regimento Interno do CRP-04/MG, aprovado pela Resolução CFP nº 31, de 1º de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO as previsões do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e a Norma de Pessoal para Cargos de Livre Provisão do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais, principalmente o CAPÍTULO III que trata da PROGRESSÃO FUNCIONAL;

CONSIDERANDO a Resolução nº 3, de 05 de Junho de 2023, que prevê alteração no Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Processo de Avaliação de Performance por Competência do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

<b>Suellen Ananda Fraga</b> Conselheira Presidenta	<b>Liliane Cristina Martins</b> Conselheira Vice Presidenta
<b>Elizabeth Lacerda Barbosa</b> Conselheira Tesoureira	<b>Paula Ângela de Figueiredo Paula</b> Conselheira Secretária

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA****SUMÁRIO**

- I - DA FINALIDADE
- II - DA CONCEITUALIZAÇÃO
- III - DOS OBJETIVOS
- IV - DA METODOLOGIA
- V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
- VI - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE
- VII - DO CÁLCULO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE
- VIII - DA ANÁLISE DOS RESULTADOS APRESENTADOS
- IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXO 1 - RECOMENDAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIAS (FAP)

ANEXO 2 - AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DOS FORMULÁRIOS

## I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Performance por Competência do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais CRP-04/MG.

## II - DA CONCEITUALIZAÇÃO

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

## III - DOS OBJETIVOS

3. São objetivos da Avaliação de Performance:
  - 3.1. Definir e mensurar o grau de contribuição em cumprimento e desenvolvimento de competências de cada empregada(o), assessora (or) e gerente na consecução dos objetivos da área de atuação;
  - 3.2. Adequar a(o) empregada(o), assessora(or) e gerente ao perfil profissional valorizado pelo CRP-04/MG para as atividades que desempenha;
  - 3.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRP-04/MG;
  - 3.4. Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
  - 3.5. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
  - 3.6. Identificar as(os) empregadas(os), assessoras(es) e gerentes melhor classificadas(os) na escala de pontos definida na Avaliação de Performance para a Promoção Horizontal e Vertical por merecimento.

## IV - DA METODOLOGIA

4. O modelo de Avaliação de Performance por Competência tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências individuais com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
  - 4.1. O resultado da Avaliação de Performance por Competência de cada empregada(o), assessora(or) e gerente em pontos indicará a posição classificatória estabelecida no intervalo de 8 a 40 pontos distribuída em 4 quartis. A nota final é resultado da média das notas do 1º e 2º ciclo. - *Exemplo: (Nota 1º ciclo + Nota 2º ciclo / 2 = Média de nota => esta média possibilita a progressão ou não).*

## V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5. O processo de Avaliação de Performance será continuado e terá seu período fixado em 1º de janeiro de cada ano corrente até 31 de dezembro do mesmo ano.
6. O processo abrange quatro fases, cada uma geradora de um conjunto de ações que delimitam seu próprio campo de atuação prático e servem de insumo para a outra fase, promovendo sua continuidade num processo dinâmico de evolução.
  - 6.1. **PRIMEIRA FASE:** durante o ano avaliado, haverá acompanhamento da performance da (o) empregada (o), assessora(or) e gerente, a fim de possibilitar que se estabeleça um processo de interação constante entre superior imediata(o) e empregada (o), permitindo *feedback* (positivo e/ou negativo) da performance que está sendo acompanhada.
  - 6.2. **SEGUNDA FASE:** consiste na Avaliação de Performance, propriamente dita, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Performance (FAP) no Sistema Informatizado.
    - 6.2.1. Os Formulários de Avaliação de Performance (FAP) foram elaborados considerando os cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e dos Cargos de Livre Provisão do CRP-04/MG, separados por EIXOS conforme apresentado a seguir:

### 6.2.1.1. FAP: EIXO TÉCNICO

- Profissional de Apoio Técnico 1 - PAT 1;
- Profissional de Apoio Técnico - PAT 2;
- Assistente de Ensino Fundamental, Função Copeira.

6.2.1.2. FAP: EIXO SUPERIOR

- Profissional Analista Superior - PAS;
- Psicóloga(o) - PSI.

6.2.1.3. FAP: EIXO GERENCIAL

- Gerente;

6.2.1.4. FAP: EIXO ASSESSORIA

- Assessora(or);

6.2.2. As competências definidas para a composição dos Formulários de Avaliação de Performance por Competência encontram-se no Anexo 2.

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

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

6.3. Sobre as responsabilidades pela Avaliação de Performance da(o) empregada(o) do CRP-04/MG:

6.3.1. Superior imediata(o) avalia empregada(o) subordinada(o);

6.3.2. Caso o setor da (o) empregada (o) possua Conselheira (o) Referência e esta (e) tiver alguma orientação ou sugestão na avaliação, poderá acrescentar sua percepção de comum acordo com a Gerência Imediata e Assessoria de Gestão de Pessoas;

6.3.3. Empregada(o) avalia a si própria(o) (autoavaliação);

6.3.4. Empregada(o) subordinada(o) avalia superior imediata(o) (gerente);

6.3.5. Pares avaliam os pares entre empregadas (os). A comissão envia formulário para que as (os) empregadas (os) possam indicar possíveis pares diretos e indiretos para avaliar e serem avaliados. A comissão fará uma revisão e adequações pertinentes e depois procederá com o sorteio;

6.3.6. Empregada(o) avalia assessora (or). A comissão envia formulário para que os assessores possam indicar possíveis empregadas (os) para avaliá-los. A comissão fará uma revisão e adequações pertinentes e depois procederá com o sorteio;

6.4. Sobre a responsabilidade pela Avaliação de Performance da(o) assessora(or) ou gerente do CRP-04/MG:

6.4.1. Superior imediata(o) avalia assessora (or) ou gerente subordinada(o);

6.4.2. Assessora (or) ou gerente avalia a si própria(o) (autoavaliação);

6.4.3. Pares avaliam os pares entre assessoras (es) ou gerentes ocupantes de cargos de livre provimento. A comissão envia formulário para que as (os) assessoras (es) ou gerentes possam indicar possíveis pares diretos e indiretos para avaliar e serem avaliados. A comissão fará uma revisão e adequações pertinentes e depois procederá com o sorteio;

6.4.4. Gerente avalia empregadas (os) subordinadas (os).

6.5. A partir do ano de 2023, a avaliação será realizada pela(o) mesma(o) avaliadora(or) durante os 2 ciclos, com o objetivo de dar maior coerência ao processo.

6.6. A avaliação se dará pela Escolha Forçada de 1 (uma) resposta entre 5 (cinco) para cada uma das 8 (oito) competências do "Anexo 2– Avaliação de Performance por competências para composição de formulários".

6.7. A avaliação será realizada utilizando “Formulário de Avaliação de Performance (FAP)” por empregada(o), assessora (or) e gerente avaliada(o).

6.8. Como opção, para que a(o) avaliadora (r) expresse opiniões e sugestões referentes à performance, no FAP constam as seguintes perguntas qualitativas:

- Ao final de cada competência: Informe os pontos positivos e pontos a desenvolver relacionados à competência avaliada
- Ao final do FAP: Tendo como base o processo de avaliação da (o) empregada (o), responda: O que te motiva a dar esta nota?

7. **TERCEIRA FASE:** consiste na divulgação de relatórios globais e de comunicados individualizados contendo os resultados apurados na Avaliação de Performance. Além disso, nesta etapa é realizado o feedback entre superiora(or) imediata(o), subordinadas(os) e Assessoria de Gestão de Pessoas a respeito de suas performances e condutas e tem como objetivo principal a reorientação e/ou a estimulação de uma ou mais ações predeterminadas, visando alcançar a performance esperada.

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

- 7.1.1. Relação de empregadas(os), assessoras(es) e gerentes classificadas(os) na Avaliação de Performance;
- 7.1.2. Geração de subsídios ao processo de progressão funcional;
- 7.1.3. Levantamento das necessidades detectadas que envolvem ações: de capacitação e desenvolvimento, de qualidade de vida e de movimentação de empregadas (os);
- 7.1.4. Identificação das condições de trabalho desfavoráveis, se for o caso.

8. **QUARTA FASE:** consiste no período de interposição e análise de recursos referentes à Avaliação de Performance.

8.1. A Assessoria de Gestão de Pessoas informará o prazo para abertura de recurso da nota final (Nota final = 1º ciclo + 2º ciclo / 2 ) da Avaliação de Performance.

8.2. As (os) empregadas(os), assessoras(es) e gerentes que não estiverem de acordo com sua nota final poderão recorrer à Assessoria de Gestão de Pessoas e ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP) para análise do recurso.

8.3. A (o) empregada (o), assessora (or) e gerente interessadas(os) na abertura de recurso deverão enviar e-mail para [gestaodepessoas@crp04.org.br](mailto:gestaodepessoas@crp04.org.br), conforme instruções encaminhadas pela Assessoria de Gestão de Pessoas;

8.4. A Assessoria de Gestão de Pessoas encaminhará as razões de recurso ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP), o qual analisará e emitirá decisão.

8.5. O CAP será composto de 1 (uma) Assessora (or) de Gestão de Pessoas (membra(o) não votante), 1 (uma) Conselheira(o) indicada(o) pela Plenária; 1 (uma) representante das gerências; 1 (uma) representante das assessorias; 1 (uma) representante efetiva(o) da Comissão do PCCS e 3 (três) funcionárias(os) efetivas(os), sendo: 1(uma) representante dos cargos de nível médio (PAT 1 ou 2), 1 (uma) representante de nível superior (PAS) e 1 psicóloga(o) (PSI), indicadas(os) pelas(os) empregadas(os).

8.6. A função do CAP será analisar, identificar, diagnosticar e deliberar sobre o processo de recurso da Avaliação de Performance.

8.7. A resposta à(ao) empregada (o), assessora (or) e gerente será encaminhada pela Assessoria de Gestão de Pessoas.

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

## VI - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

9. O Sistema Informatizado terá a finalidade de operacionalizar a Avaliação de Performance de todo o CRP-04/MG.

10. Os objetivos são:

- 10.1. Tornar mais rápido, eficaz e eficiente o processo de Avaliação de Performance;
- 10.2. Possibilitar acesso imediato aos dados das avaliações;
- 10.3. Aperfeiçoar a apuração e a consulta dos resultados das avaliações das(os) empregadas (os), assessoras (es) e gerentes;
- 10.4. Analisar de forma sistêmica a Avaliação de Performance;
- 10.5. Facilitar o controle da Avaliação de Performance pela Assessoria de Gestão de Pessoas.
11. O Setor de Pessoal deverá fornecer os dados necessários para a alimentação do Sistema Informatizado.
12. As informações contidas no banco de dados de pessoal devem estar continuamente atualizadas para que o processo de Avaliação de Performance esteja condizente com a realidade do CRP-04/MG.
13. Ao final de cada período avaliativo deverão ser consolidados os resultados obtidos no processo de avaliação, em forma de relatórios, tabelas e gráficos.
14. Os resultados serão apresentados em forma de: (1) Comunicado individual (feedback) da performance à(ao) empregada(o), assessora (or) e gerente realizada junto à Assessoria de Gestão de Pessoas e Superiora(or) imediata(o); (2) Apresentação de Resultado coletivo do CRP-04/MG.

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

15. O Anexo 2 contempla 8 (oito) competências, sendo todas de preenchimento obrigatório e serão utilizadas para o cálculo de pontos do Resultado Final da Avaliação de Performance (FAP).
16. Cada Definição de Conceito apresenta 5 (cinco) respostas pontuadas de 1 a 5. O total de pontos será o somatório do valor correspondente a cada resposta escolhida, e poderá variar de 8 a 40 pontos.
17. O cálculo exclusivo dessa Avaliação de Performance por competência está mostrado no quadro a seguir.

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

<b>Funcionário</b>	Superior Imediato – peso 2,5 (50%) Par – peso 1,5 (30%) Auto Avaliação – peso 1,0 (20%)	$RAPC = \frac{2,5TP_{SI} + 1,5MATP_{PAR} + 1TP_{AA}}{5}$ (Média Ponderada)
<b>Gerentes</b>	Superior Imediato – peso 2,5 (50%) Par – peso 1,0 (20%) Subordinados – peso 1,0 (20%) Auto Avaliação – peso 0,5 (10%)	$RAPC = \frac{2,5TP_{SI} + 1MATP_{PAR} + 1MATP_{SUB} + 0,5TP_{AA}}{5}$ (Média Ponderada)
<b>Assessores</b>	Superior Imediato – peso 2,5 (50%) Par – peso 1,0 (20%) Funcionários – peso 1,0 (20%) Auto Avaliação – peso 0,5 (10%)	$RAPC = \frac{2,5TP_{SI} + 1MATP_{PAR} + 1MATP_{FUN} + 0,5TP_{AA}}{5}$ (Média Ponderada)

#### ESCALA DA AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIA

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

**Onde:**

*RAPC = Resultado da Avaliação de Performance por Competência.*

*TPSI = Total de Pontos do Formulário atribuídos pela (o) Superior Imediata (o);*

*TPAA = Total de Pontos do Formulário atribuídos na Auto - Avaliação;*

*MATPSUB = Média Aritmética do Total de Pontos atribuídos pelas (os) Subordinadas (os);*

*MATPPAR = Média Aritmética do Total de Pontos atribuídos pelos Pares avaliadores.*

18. A avaliação de performance de cada empregada(o) pública (o) será realizada por: 1 superiora(or) imediata(o), 1 autoavaliação, 2 pares;
19. A avaliação de performance de cada gerente será realizada por: 1 superiora(or) imediata(o), 1 autoavaliação, 2 pares, e todas(os) as (os) subordinadas (os).
20. A avaliação de performance de cada assessora (or) será realizada por: 1 superiora(or) imediata(o), 1 autoavaliação, 2 empregadas (os);
21. Para o fechamento das notas para a composição do cálculo do Resultado Final da Avaliação de Performance (RFAP), o sistema informatizado considera as seguintes alternativas para empregadas (os), assessoras(es) e gerentes avaliadas(os):
- 21.1. Na ausência de Autoavaliação, deverá ser utilizado o total de pontos mínimos igual a 8 (oito) com: peso 1 se a(o) avaliada(o) estiver na condição de empregadas(os) e peso 0,5 (meio) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Gerente ou Assessora(or);
- 21.2. Na ausência de Avaliação da(o) Gerente ou Superior Imediata(o) deverá ser utilizada a nota da Autoavaliação com: peso 2,5 (dois vírgula cinco), se a(o) avaliada(o) estiver na condição de empregadas(os) e peso 2,5 (dois vírgula cinco), se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Gerente ou Assessora(or);
- 21.3. Na ausência de Avaliação da(o) Subordinada(o), deverá ser utilizada a nota da(o) Superiora(or) Imediata(o) com: peso 1 (um);
- 21.4. Na ausência da Avaliação das(os) empregadas(os), deverá ser utilizada a nota da(o) Superiora(or) Imediata(o) com: peso 1(um) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Assessora (or);
- 21.5. Na ausência da Avaliação dos Pares, deverá ser utilizada a nota da(o) Superiora(or) Imediata(o) com: peso 1,5 (um e meio) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de empregada(o) e peso 1 (um) se a(o) avaliada(o) estiver na condição de Gerente ou Assessor(a).
- 21.6. Empregada(o), gerente ou assessor(a) ausente do trabalho, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, durante a Terceira Fase do ciclo avaliativo, terá considerada a pontuação da última avaliação como o valor da atual, desde que o intervalo entre as duas avaliações não seja superior a 12 (doze) meses.
- 21.7. Caso a(o) empregada(o), assessora(or) e gerente não possuam avaliação dentro do intervalo de 12 (doze) meses, a(o) mesma(o) ficará excluída(o) do processo de Avaliação de Performance daquele ano.
- 21.8. Na ausência por afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, ao retornar do afastamento, a(o) empregada(o) voltará a ser avaliada(o) 90 dias após o retorno. Casos excepcionais serão submetidos à Diretoria e à Comissão de Avaliação de Performance para avaliação da concessão da referida promoção.

**VIII- DA ANÁLISE DOS RESULTADOS APRESENTADOS**

22. Os dados obtidos no processo de Avaliação de Performance serão consolidados em forma de gráficos e relatórios analíticos e serão divulgados pela Assessoria de Gestão de Pessoas do CRP-04/MG evidenciando os resultados individuais e coletivos (por unidade, eixo e geral).
23. Os Relatórios Analíticos serão individualizados e de conhecimento restrito para:

- 23.1. A assessoria de Gestão de Pessoas, servindo de insumo para a gestão dos talentos humanos do CRP-MG;
- 23.2. As(Os) superiores(es) imediatas(os), apresentando o comportamento/performance da equipe sob sua responsabilidade;
- 23.3. A(O) empregada(o), visando dar “feedback” para o seu crescimento profissional.
24. Esta geração de informações, a cada novo período avaliativo, possibilitará ao CRP-04/MG acompanhar, avaliar e ajustar a performance das(os) empregadas(os) e das unidades organizacionais de forma sistemática.

#### IX- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25. Ao término da última etapa, a Assessoria de Gestão de Pessoas encaminhará para todas(os) as(os) envolvidas(os) empregadas(os), assessoras(es), gerentes e conselheiras(os) um formulário para avaliação do processo.
26. A gestão do processo de Avaliação de Performance do CRP-04/MG será centralizada na Assessoria de Gestão de Pessoas, que contará com uma Comissão de Avaliação de Performance.
27. A função da Comissão de Avaliação de Performance é analisar, identificar, acompanhar, elaborar e, quando necessário, revalidar instrumentos que direcionem o PCCS e Avaliação de Performance.
28. Quando ocorrer mudança de superiora(or) imediata(o) ou de lotação de empregada(o), por qualquer razão, deverão ser repassados, pela Assessoria de Gestão de Pessoas, à(ao) nova(o) superiora(r) imediata(o), os registros e as informações sobre a avaliação da(o) referida(o) empregada(o).
29. Ocorrendo transferência de uma unidade organizacional para outra, antes do encerramento do período avaliativo, a(o) empregada(o) será avaliada(o) pela(o) superiora(or) imediata(o) à(ao) qual esteve subordinada(o) pelo maior período a que se refere a avaliação.
30. Os casos não previstos neste Normativo deverão ser levados à consideração e decisão da Diretoria, previamente apreciados e com parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Performance.



Documento assinado eletronicamente por **Elizabeth de Lacerda Barbosa, Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 15/06/2023, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suellen Ananda Fraga, Conselheira(o) Presidente**, em 20/06/2023, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Ângela de Figueiredo e Paula, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 20/06/2023, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Cristina Martins, Conselheira(o) Vice-Presidente**, em 22/06/2023, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.cfp.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1032341** e o código CRC **7DA53AE5**.

#### ANEXO 1 - RECOMENDAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE (FAP)

Para responder o formulário de avaliação de performance, a(o) avaliadora(or) deverá ter por base os fatos relevantes identificados durante o ano corrente, as descrições das atribuições por nível do cargo/ocupação e a observância dos deveres e obrigações por parte das(os) empregadas(os), gerentes, assessoras(es) avaliadas(os), atentando-se para as seguintes instruções:

Disponibilizar pelo menos 20 minutos para efetuar cada avaliação. Não deixar para realizar as avaliações no último dia;

- Ter em mente os requisitos e atribuições definidas como necessárias para a performance das atividades inerentes ao cargo / função.
- Ter capacidade de distinguir as causas que originaram dificuldades na performance, tais como: Considerar situações de falta de conhecimento, falta de habilidade, falta de compromisso, necessidade de capacitação, condições ambientais inadequadas, condições dos equipamentos, dentre outras.
- Estar ciente que as respostas qualitativas (abertas) serão disponibilizadas para a (o) avaliada (o) na íntegra.
- Preencher a avaliação com seriedade, considerando que as informações preenchidas devem refletir a realidade observada para trazer legitimidade ao processo inteiro de avaliação e, assim, possibilitar a identificação das qualidades e necessidades a serem desenvolvidas.
- Lembrar que a avaliação de performance não é o momento para acertos de contas, nem para refletir simpatias ou antipatias pessoais, o que só levaria a incoerências. Trata-se do registro da performance funcional de alguém sob orientação, em um determinado momento. É importante ressaltar que a avaliação deverá ser feita da (o) avaliada (o) e não do setor em que ela (e) faz parte.

A(o) avaliadora(or) deverá assinalar uma dentre as opções listadas abaixo para cada afirmação de um comportamento observável relacionado às competências definidas no Anexo II.

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

- **Nunca** demonstra este comportamento durante o trabalho. A (O) avaliada (o) nunca apresenta o comportamento descrito.
- **Raramente** demonstra este comportamento durante o trabalho. A (O) avaliada (o) apresenta longos espaçamentos entre as apresentações do comportamento descrito, tendo sido observado poucas vezes.
- **Às vezes** este comportamento durante o trabalho. A (O) avaliada (o) às vezes apresenta o comportamento descrito durante a sua rotina, tendo sido observado com frequência inconsistente.
- **Frequentemente** este comportamento durante o trabalho. A (O) avaliada (o) apresenta com frequência o comportamento descrito, tendo sido observado de maneira consistente.
- **Sempre** este comportamento durante o trabalho. A (O) avaliada (o) sempre apresenta o comportamento descrito, servindo de exemplo para os próximos.

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

Ao final de cada competência, será disponibilizado um campo no qual a(o) avaliadora(or) deverá informar os pontos positivos e pontos a desenvolver das(os) empregadas(os), gerentes e assessoras(es) avaliadas(os).

## ANEXO 2 - AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE POR COMPETÊNCIAS PARA COMPOSIÇÃO DOS FORMULÁRIOS

### TODOS OS EIXOS: COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
1. Foco em Resultado	Capacidade de direcionar o esforço para atingir os resultados esperados e encontrar alternativas pertinentes para lidar com situações que podem comprometer o alcance destes.
2. Comunicação	Capacidade de expressar ideias e argumentos de forma lógica, objetiva, precisão e concisão, tanto por escrito quanto oralmente.
3. Proatividade	Capacidade de demonstrar iniciativa nas ações, de forma independente, antecipando problemas, propondo soluções e buscando a melhor execução do trabalho.



<b>4. Relacionamento Interpessoal</b>	Capacidade de interagir com subordinadas (os), pares, superiores(es), conselheiras (os) e/ou categoria de forma a facilitar a performance no trabalho.
<b>5. Trabalho em Equipe</b>	Capacidade de colaborar, cooperar e ajudar as (os) colegas de trabalho, preocupando-se com o crescimento profissional e o alcance dos objetivos da autarquia.

**EIXO TÉCNICO: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

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

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
<b>6. Organização</b>	Capacidade de organizar o trabalho, de forma ordenada, realizando as tarefas recebidas com economia de tempo e de recursos.
<b>7. Comportamento Funcional</b>	Capacidade de respeitar as normas, regras e procedimentos estabelecidos pela autarquia e pela (o) superiora (r) imediata (o).
<b>8. Atendimento ao Público</b>	Capacidade de satisfazer as necessidades e demandas dos públicos internos e/ou externos, de forma atenta e cordial.

**EIXO SUPERIOR: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

CARGO: Profissional Analista Superior - PAS e Psicóloga(o) - PSI.

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

**EIXO GERENCIAL: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

CARGO: Gerente

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

**EIXO ACESSORIA: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

CARGO: Assessora (or)

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO
<b>6. Assessoria da Gestão</b>	Capacidade de apoiar a gestão em processos relacionados a sua área de especialização, concedendo o seu conhecimento, orientando e elucidando sobre questões, averiguando práticas e reforçando o planejamento organizacional.
<b>7. Relacionamento entre unidades</b>	Capacidade de promover a cooperação transparente entre setores, com trocas de informações e atuações conjuntas para o atingimento dos objetivos do Conselho.

**8. Planejamento**

Capacidade de determinar a distribuição de recursos humanos, financeiros e materiais ao longo do ano para minimizar custos e contribuir para o atingimento de metas orçamentárias, tanto as vinculadas à sua unidade quanto as gerais do Conselho.

Referência: Processo nº 570400065.000011/2021-37

SEI nº 1032341