

RESOLUÇÃO CRCMG N.º 373, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar alterações no Anexo IX do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG, referente ao regulamento da avaliação de desempenho dos funcionários, que passa a vigorar com a redação dada por esta Resolução, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação da homologação das alterações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais.


Contador Marco Aurélio Cunha de Almeida
Presidente

Aprovada na 11ª Reunião Plenária, realizada em 20 de novembro de 2015.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

1 – Apresentação

O Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, objetivando oferecer aos seus funcionários um instrumento eficaz de avaliação de suas atividades, por meio de fatores comportamentais e técnicos, estabeleceu este Regulamento de Avaliação de Desempenho Profissional.

O objetivo da Avaliação é ajudar a identificar os pontos de maior relevância para o planejamento de ações, visando melhorar o desempenho individual dos funcionários, bem como da equipe.

2 - Benefícios da Avaliação de Desempenho

2.1 - A Avaliação de Desempenho deverá proporcionar vários benefícios para os funcionários do CRCMG, entre eles:

- a) os integrantes da equipe serão beneficiados com uma orientação mais segura de seu superior imediato em relação ao seu desenvolvimento profissional;
- b) o gestor conseguirá ver com mais clareza os pontos que necessitam de sua atenção em relação ao seu estilo e forma de “gerenciar pessoas”;
- c) o gestor terá uma visão de planejamento de longo prazo das necessidades de sua área em termos de competências e potencial humano;
- d) o gestor terá melhor discernimento para tomar decisões relativas a progressões, treinamento e desenvolvimento, contratações e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- e) a alta direção do Conselho terá informações importantes sobre aspectos que influenciam diretamente a vitalidade da organização e terá condições de fazer os ajustes necessários em seus planos estratégicos.

3 - Processo de Avaliação de Desempenho

3.1 - O processo de Avaliação de Desempenho consiste em até quatro momentos:

- a) Avaliação de Desempenho a ser feita pelo profissional avaliado (autoavaliação): o funcionário fará a própria avaliação, conforme quesitos apresentados no formulário;
- b) Avaliação de Desempenho a ser feita pelo superior imediato: o líder imediato avaliará o seu liderado, conforme quesitos apresentados no formulário;
- c) Avaliação de Desempenho do gestor a ser feita pelos seus liderados: os liderados avaliarão o seu líder imediato;
- d) Reunião de *feedback* da Avaliação de Desempenho: última etapa da Avaliação de Desempenho.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

3.2 - As avaliações serão efetuadas através de um sistema eletrônico disponibilizado na Intranet. Para tanto, o liderado deverá acessar o sistema, utilizando senha de acesso, e preencher o formulário de autoavaliação e de avaliação de seu líder.

3.3 - Após esse passo, o gestor, também através do mesmo sistema, deverá preencher o formulário de autoavaliação e de avaliação de seu líder, se houver, e o de avaliação de seus liderados. Assim, será gerado o relatório para a realização do *feedback*. O registro das avaliações e do *feedback*, assinado pelo liderado e seu gestor, deverá ser entregue à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos.

4 - Sistemática do Modelo de Avaliação de Desempenho

4.1 - Participarão do processo de Avaliação de Desempenho todos os funcionários do CRCMG, desde que tenham, na data da avaliação, no mínimo, seis meses de efetivo exercício, ou seja, a contar da data de sua admissão.

4.2 - Os funcionários cujo desempenho será avaliado estão distribuídos em duas classes: liderados e gestores. Os gestores, entretanto, participarão de ambos os grupos, uma vez que avaliam os funcionários de sua equipe, mas são avaliados pelos seus liderados e, por outro lado, pelo seu superior imediato.

4.3 - Os funcionários que tiverem sido transferidos serão avaliados da seguinte forma:
a) caso a transferência tenha ocorrido há menos de seis meses da data da avaliação, essa será efetuada pelo gestor anterior;
b) caso a transferência já tenha ocorrido há seis meses ou mais da data da avaliação, ela será realizada pelo gestor atual.

4.4 - As avaliações dar-se-ão mediante atribuição de notas a quesitos vinculados a fatores de desempenho. O somatório das notas de cada fator, por sua vez, será multiplicado por pesos preestabelecidos.

4.5 - Os fatores analisados são: Postura e Maturidade Profissional, Qualidade, Ética Profissional, Iniciativa e Integração e Gestão de Pessoas (exclusivo para a avaliação dos gestores).

A descrição de cada fator corresponde a um “conceito” de avaliação, que varia numa escala que utilizará os valores 2, 4, 6 e 8, sendo:

letras “a” do questionário correspondem a 8 pontos;
letras “b” do questionário correspondem a 6 pontos;
letras “c” do questionário correspondem a 4 pontos;
letras “d” do questionário correspondem a 2 pontos.

4.6 - O total geral que poderá ser atingido na Avaliação de Desempenho pelo liderado será de 280 pontos e, pelo gestor, de 320 pontos.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

4.7 - O resultado da avaliação dos gestores realizada pelos seus liderados será obtido pela soma dos pontos dados pelos avaliadores, dividindo-se o total pelo número de liderados.

4.8 - A nota final do funcionário avaliado corresponderá à soma das notas dos quesitos de cada fator obtidas por meio da avaliação realizada pelo gestor.

4.9 - O funcionário será considerado apto a progredir na escala do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, por merecimento, quando atingir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total de pontos possíveis nas duas últimas Avaliações de Desempenho.

4.9.1 - Apenas a nota da avaliação do superior será considerada para compor a nota final do funcionário. Dessa forma, temos uma avaliação cujo objetivo é indicar os funcionários que estão aptos para a promoção; e outra avaliação (a autoavaliação) cujo objetivo é contribuir para que o empregado identifique os aspectos de maior relevância para melhorar o seu desempenho individual, bem como em equipe.

4.9.2 - Todos os funcionários poderão fazer jus à progressão por merecimento, desde que alcancem o mínimo previsto neste Regulamento.

4.9.3 - Os resultados das Avaliações de Desempenho terão os seguintes conceitos:

a) Para liderados:

- Insatisfatório: resultado abaixo de 75% (até 209 pontos);
- Satisfatório: resultado de 75% a 89% (de 210 a 251 pontos);
- Excelente: resultado a partir de 90% (de 252 a 280 pontos).

b) Para gestores:

- Insatisfatório: resultado abaixo de 75% (até 239 pontos);
- Satisfatório: resultado de 75% a 89% (de 240 a 287 pontos);
- Excelente: resultado a partir de 90% (de 288 a 320 pontos).

4.9.4 - Mesmo com os resultados das Avaliações de Desempenho, as progressões definidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente poderão ser concedidas após a confirmação da disponibilidade financeira do CRCMG, mediante o estudo do impacto financeiro e orçamentário que demonstre a sua viabilidade.

5 - Normas de Avaliação de Desempenho

5.1 - Durante o processo, as avaliações são confidenciais, ou seja, nenhum dos avaliadores terá acesso às informações constantes nas outras avaliações.

5.2 - Fica assegurado ao avaliado o acesso às avaliações que fizeram dele, depois de concluído o processo, bem como ao seu superior imediato, para fins exclusivos de gestão.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

5.3 - O resultado final da Avaliação de Desempenho não sofrerá alterações, mesmo que a pontuação seja questionada durante a reunião de *feedback*.

6 - Critérios do Modelo de Avaliação de Desempenho

6.1 - Fatores de Desempenho são considerados padrões desejáveis e esperados com relação ao desempenho de todos os funcionários do CRCMG, indistintamente. Quanto aos seus conceitos, temos os seguintes:

a) Postura e Maturidade Profissional: cumprir o contrato de trabalho e todas as demais normas do CRCMG, apresentando uma postura profissional adequada ao ambiente de trabalho;

b) Qualidade: realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, aplicando o conhecimento técnico exigido e o adquirido em treinamentos, de forma a sempre ser eficaz na utilização dos recursos disponíveis e satisfazer o usuário do serviço prestado;

c) Ética Profissional: maneira de portar-se com ética e com respeito ao CRCMG e aos demais profissionais que estão inseridos no mesmo ambiente de trabalho;

d) Iniciativa e Integração: tomar iniciativa e criar ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos e da instituição, na falta de normas e processos previamente determinados, demonstrando senso crítico e interesse pela pesquisa e produção de conhecimento. Diz respeito ao desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo e visão global da instituição, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.

e) Gestão de Pessoas (exclusivo para a avaliação dos gestores): capacidade técnica e gerencial para administrar com efetividade os recursos humanos disponíveis, de forma a garantir o melhor desenvolvimento dos processos de sua unidade de trabalho.

6.2 - Quesitos de Desempenho

6.2.1 – Cada fator de desempenho é constituído de quesitos que explicitam, com objetividade e precisão, o desempenho desejado do funcionário e os resultados esperados do seu trabalho. Esses quesitos são aspectos que orientam a percepção e facilitam os registros de fatos concretos, práticas diárias, comportamentos, atitudes e esforços do funcionário para a consecução dos resultados de trabalho.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

7 - Orientações para o avaliador (autoavaliação, avaliação dos liderados e avaliação do superior imediato)

7.1 - Qualquer avaliação fundamentada em fatores comportamentais é essencialmente subjetiva. Portanto, avaliadores distintos poderão ter percepções diferentes sobre a atuação de um mesmo indivíduo.

7.2 - As orientações a seguir ajudarão o avaliador a exercer melhor julgamento ao analisar o seu desempenho e o de seu líder:

a) O que está sendo avaliado é o desempenho do profissional, a partir de uma análise de alguns fatores comportamentais. Para o propósito dessa análise, o que importa é o que o profissional faz, e não a sua personalidade ou traços dela.

b) O importante na avaliação é o padrão de desempenho do profissional no período que está sendo considerado para a avaliação. Eventualmente, fatos isolados (positivos ou negativos), que não representem o padrão de desempenho do funcionário, não devem ser considerados.

c) O que importa é a qualidade final do julgamento. Quanto mais objetivo o julgamento, melhor será a qualidade da informação sobre o próprio desempenho ou sobre o desempenho de outro funcionário da sua área.

d) Identificar as diferenças de desempenho individual. Um dos objetivos do sistema de avaliação é justamente melhorar o senso crítico e a capacidade de discernimento dos profissionais que ocupam cargos-chave da empresa.

e) Os fatores de avaliação são roteiros para se conhecer melhor o corpo técnico do CRCMG. Os resultados da avaliação são informações importantes para o planejamento de treinamentos e outros programas de desenvolvimento profissional.

7.3 - O objetivo da Avaliação de Desempenho é saber como o Conselho poderá contribuir para o desenvolvimento profissional do funcionário.

8 - Graus de Atendimento do Desempenho e Pontuação

8.1 - Os graus de atendimento são parâmetros utilizados para opinar, apreciar e julgar o efetivo desempenho nos quesitos avaliados. A pontuação dos graus de atendimento varia numa escala que utilizará os valores 2, 4, 6 e 8 e destina-se a quantificar os desempenhos avaliados.

8.2 - Durante a aferição do desempenho, deve-se, inicialmente, avaliar o grau de atendimento da expectativa de desempenho mediante seu conceito para, posteriormente, verificar a pontuação correspondente.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

Grau de Atendimento	
Letras do questionário	Pontos
a	8
b	6
c	4
d	2

9 - Periodicidade da Avaliação de Desempenho

9.1 - A avaliação será realizada anualmente.

9.2 - As avaliações serão aplicadas no primeiro trimestre de cada ano, independente da data de admissão do funcionário, desde que tenha sido admitido, pelo menos, há seis meses.

10 - *Feedback* da Avaliação de Desempenho

10.1 - Retorno ou *feedback* é a informação que o emissor obtém da reação do receptor à sua mensagem, que serve para avaliar os resultados da transmissão. É o processo em que fornecer dados a uma pessoa ou grupo, sobre sua atuação, pode levar ao entendimento da maneira como sua atuação está afetando outras pessoas ou grupos e, a partir daí, ser possível melhorar seu desempenho no sentido de atingir os objetivos da instituição. Assim, toda informação recebida de superiores, colegas ou subordinados, pode servir como mecanismo de correção de rotas.

10.2 - Os objetivos do *feedback* são:

- a) fazer o balanço das ações realizadas no período;
- b) identificar os pontos fortes;
- c) identificar e analisar os pontos críticos e as oportunidades de melhoria.

10.3 - As diretrizes do *feedback* devem ser:

- a) promover um momento importante de troca de informações e percepções;
- b) permitir uma melhor compreensão do desenvolvimento do avaliado;
- c) fornecer ao avaliado uma clara e precisa ideia de como melhorar os aspectos que ainda não obtiveram o resultado esperado;
- d) finalizar a entrevista com todas as questões de ordem comportamental devidamente compartilhadas.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CRCMG.

10.4 - O *feedback* ao funcionário é obrigatório e deverá ser dado pelo avaliador, que deverá ser o gestor direto do avaliado. O avaliador deverá desenvolver a técnica do *feedback*, conduzindo o processo da forma mais eficaz possível, resolvendo problemas que possam ocorrer.

11- Da coordenação da Avaliação de Desempenho

11.1 - Caberá à Diretoria Adjunta de Gestão de Recursos a coordenação da Avaliação de Desempenho, que deverá obedecer, estritamente, aos critérios estabelecidos neste Regulamento.

12 - Disposições finais

12.1 - Integram este Regulamento os formulários que devem ser utilizados na Avaliação de Desempenho dos gestores e liderados.

12.2 - Este Regulamento entrará em vigor após a publicação da homologação das alterações pertinentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCMG pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de Minas Gerais, revogadas as disposições em contrário constantes nas Resoluções CRCMG n.º 311/2009, n.º 318/2010, n.º 332/2011 e n.º 358/2014.

Alteração do Anexo IX do PCCS do CRCMG aprovada pela Resolução CRCMG n.º 373/2015, aprovada na 11ª Reunião Plenária de 2015, realizada em 20 de novembro de 2015.

Formulários:

- I - Formulário de avaliação dos funcionários (liderados)
- II - Formulário de avaliação dos líderes

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco I – Postura e Maturidade Profissional

1. Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho (pontualidade)?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

2. Costuma faltar ao trabalho (assiduidade)?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

3. Costuma tratar de assuntos pessoais ou que não dizem respeito ao seu trabalho durante o horário de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

4. Permanece muito tempo ao telefone em ligações particulares?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

5. Comparece ao trabalho com boa aparência e apresentação?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

6. Mantém seu ambiente de trabalho organizado e em ordem?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

7. Cria ou envolve-se em problemas de relacionamento com colegas e/ou profissionais?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

8. Necessita ter sua atenção chamada por seu superior imediato em função de erros, comportamentos ou atitudes impróprias no ambiente profissional?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

9. Problemas pessoais são trazidos ao trabalho e interferem em seu desempenho?

a)raramente b)às vezes c)normalmente d)sempre

10. Costuma tirar experiências dos erros cometidos ou de que tenha conhecimento?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

11. Preocupa-se em definir os pontos fortes e os de melhorias, de forma a alcançar o crescimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco II – Qualidade

12. Qual o nível de conhecimento e habilidade demonstrados na execução de suas tarefas?

a)excelente b)bom c)regular d)ruim

13. Realiza o trabalho dentro dos prazos estabelecidos?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

14. Trabalha com planejamento, de modo a atender em tempo hábil todas as demandas oriundas de suas atribuições?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

15. Pode-se avaliar como positivo o resultado dos trabalhos realizados?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

16. Procura aperfeiçoar a execução de seu trabalho, buscando a diminuição dos erros e a melhoria contínua?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

17. Consegue aplicar de maneira eficaz os conhecimentos adquiridos nos treinamentos de que participa, promovidos pelo CRCMG?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

18. Expressa ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco III – Ética Profissional

19. Quando presta atendimento aos profissionais, colegas, superiores e conselheiros, o faz de forma solícita, cortês, educada e competente?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

20. Reclama ou faz comentários impróprios sobre assuntos profissionais ou ações desenvolvidas pelo Conselho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

21. Emite opinião meramente crítica, omitindo-se de colaborar para a melhoria dos processos?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

22. Mantém sigilo e discrição sobre assuntos de que têm conhecimento em função de seu trabalho?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

23. Interpreta procedimentos, normas e legislação atinentes à sua função de forma correta?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

24. Cumpre os regulamentos do CRCMG, tais como Regulamento de Pessoal, de Horário Flexível, de Uso da Tecnologia da Informação, etc.?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

25. Tem apreço e dá valor à instituição CRC?

a)muito b)suficiente c)um pouco d)nenhum

26. Conhece a finalidade e função institucional do Conselho?

a)plenamente b)conhece c)tem noção d)não conhece

27. Faz uso do patrimônio do CRCMG com o zelo necessário?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

28. Compromete-se com o seu trabalho, visando sempre os objetivos do CRCMG?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco IV – Iniciativa e Integração

29. Demonstra iniciativa, criatividade e capacidade de procurar soluções diante de situações novas ou problemas?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

30. Contribui para o bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência/Assessoria/Diretoria?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

31. Contribui com as atividades de outros setores do CRCMG, quando necessário?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

32. Apresenta iniciativa e sai em busca de informações a respeito de assuntos relacionados com suas funções, que não domina ou desconhece?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

33. Participa espontaneamente de programas ou cursos de formação, atualização ou desenvolvimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

34. Mesmo quando orientado a mudar, insiste em executar suas atividades seguindo seu próprio método de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

35. Participa e interage nas atividades sociais do Conselho?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (LIDERADOS)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Pontos fortes do funcionário:

Pontos de melhoria do funcionário:

Conclusão da Avaliação:

Nota da autoavaliação:		Nota do avaliador:	
Pontuação total			
Classificação do Desempenho		Insatisfatório: Abaixo de 75% (até 209 pontos) Satisfatório: de 75% a 89% (de 210 a 251 pontos) Excelente: a partir de 90% (de 252 a 280 pontos)	
Assinatura do avaliado:		Data: -	
____/____/____			
Assinatura		do	avaliador:
Data: ____/____/____			

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco I – Postura e Maturidade Profissional

1. Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho (pontualidade)?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

2. Costuma faltar ao trabalho (assiduidade)?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

3. Costuma tratar de assuntos pessoais ou que não dizem respeito ao seu trabalho durante o horário de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

4. Permanece muito tempo ao telefone em ligações particulares?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

5. Comparece ao trabalho com boa aparência e apresentação?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

6. Mantém seu ambiente de trabalho organizado e em ordem?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

7. Cria ou envolve-se em problemas de relacionamento com colegas e/ou profissionais?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

8. Necessita ter sua atenção chamada por seu superior imediato em função de erros, comportamentos ou atitudes impróprias no ambiente profissional?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

9. Problemas pessoais são trazidos ao trabalho e interferem em seu desempenho?

a)raramente b)às vezes c)normalmente d)sempre

10. Costuma tirar experiências dos erros cometidos ou de que tenha conhecimento?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

11. Preocupa-se em definir os pontos fortes e os de melhorias, de forma a alcançar o crescimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco II – Qualidade

12. Qual o nível de conhecimento e habilidade demonstrados na execução de suas tarefas?

a)excelente b)bom c)regular d)ruim

13. Realiza o trabalho dentro dos prazos estabelecidos?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

14. Trabalha com planejamento, de modo a atender em tempo hábil todas as demandas oriundas de suas atribuições?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

15. Pode-se avaliar como positivo o resultado dos trabalhos realizados?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

16. Procura aperfeiçoar a execução de seu trabalho, buscando a diminuição dos erros e a melhoria contínua?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

17. Consegue aplicar de maneira eficaz os conhecimentos adquiridos nos treinamentos de que participa, promovidos pelo CRCMG?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

18. Expressa ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco III – Ética Profissional

19. Quando presta atendimento aos profissionais, colegas, superiores e conselheiros, o faz de forma solícita, cortês, educada e competente?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

20. Reclama ou faz comentários impróprios sobre assuntos profissionais ou ações desenvolvidas pelo Conselho?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

21. Emite opinião meramente crítica, omitindo-se de colaborar para a melhoria dos processos?

- a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

22. Mantém sigilo e discrição sobre assuntos de que têm conhecimento em função de seu trabalho?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

23. Interpreta procedimentos, normas e legislação atinentes à sua função de forma correta?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

24. Cumpre os regulamentos do CRCMG, tais como Regulamento de Pessoal, de Horário Flexível, de Uso da Tecnologia da Informação, etc.?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

25. Tem apreço e dá valor à instituição CRC?

- a)muito b)suficiente c)um pouco d)nenhum

26. Conhece a finalidade e função institucional do Conselho?

- a)plenamente b)conhece c)tem noção d)não conhece

27. Faz uso do patrimônio do CRCMG com o zelo necessário?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

28. Compromete-se com o seu trabalho, visando sempre os objetivos do CRCMG?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco IV – Iniciativa e Integração

29. Demonstra iniciativa, criatividade e capacidade de procurar soluções diante de situações novas ou problemas?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

30. Contribui para o bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência/Assessoria/Diretoria?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

31. Contribui com as atividades de outros setores do CRCMG, quando necessário?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

32. Apresenta iniciativa e sai em busca de informações a respeito de assuntos relacionados com suas funções, que não domina ou desconhece?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

33. Participa espontaneamente de programas ou cursos de formação, atualização ou desenvolvimento profissional?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

34. Mesmo quando orientado a mudar, insiste em executar suas atividades seguindo seu próprio método de trabalho?

a)nunca b)raramente c)às vezes d)habitualmente

35. Participa e interage nas atividades sociais do Conselho?

a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Bloco V – Gestão de Pessoas

36. Exige da equipe o cumprimento de todos os regulamentos do CRCMG?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

37. Define com clareza e exatidão as atividades a serem desenvolvidas pela equipe, bem como os resultados esperados, acompanhando e controlando, com foco no seu cumprimento?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

38. Mantém uma comunicação adequada com sua equipe, demonstrando sua avaliação quanto ao cumprimento das atividades e repassando corretamente as normas e decisões estratégicas de que os funcionários devem ter conhecimento?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

39. Promove a participação e o comprometimento da equipe na análise de problemas, na execução dos trabalhos e na avaliação de situações surgidas?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

40. Demonstra segurança, credibilidade e respeito aos acordos firmados, assumindo decisões e inspirando confiança em sua equipe?

- a)sempre b)normalmente c)às vezes d)raramente

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS (GESTORES)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FUNCIONÁRIOS	
Avaliado:	Período Anual Avaliado:
Avaliador:	Gerência/Assessoria:

Pontos fortes do funcionário:	
Pontos de melhoria do funcionário:	
Conclusão da Avaliação:	
Nota da autoavaliação:	Nota do avaliador:
Pontuação total	
Classificação do Desempenho	Insatisfatório: Abaixo de 75% (até 239 pontos) Satisfatório: de 75% a 89% (de 240 a 287 pontos) Excelente: a partir de 90% (de 288 a 320 pontos)
Assinatura do avaliado:	Data: ___/___/___
Assinatura do avaliador:	Data: ___/___/___