



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA CRM-DF N.º. SEI-107/2023

Institui o Normativo de Pessoal - PROGRESSÃO FUNCIONAL, em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.

A **Presidente do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 3.268, de 30 de julho de 1957, regulamentada pelo Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, alterada pela Lei n.º 11.000, de 15 de dezembro de 2004 e o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, aprovado pela Resolução CRMDF nº 279, de 14 de agosto de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de definir e adequar o processo de progressão funcional dos empregados do CRM/DF em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO o decidido pelo plenário em sessão realizada em 31 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - **PROGRESSÃO FUNCIONAL**, conforme documento anexo.

Art. 2º - Esta portaria tem efeitos retroativos a 1º de agosto de 2023.

Brasília-DF, 24 de agosto de 2023.

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Augusta Montandon Gonçalves, Presidente**, em 29/09/2023, às 14:45, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0366867** e o código CRC **9CC444E9**.



CRM-DF

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Brasília (DF), 2022/2023

ANEXO DA PORTARIA CRM-DF N° SEI - 107, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

PROGRESSÃO FUNCIONAL

SUMÁRIO

1 - APRESENTAÇÃO.....	3
2 - PROMOÇÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE.....	3
3 - PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO.....	4
4 - PROMOÇÃO VERTICAL.....	5
5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	6
ANEXO 1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	7
1 - INTRODUÇÃO.....	8
2 - CONCEITUAÇÃO.....	8
3 - FINALIDADE.....	9
4 - OBJETIVOS.....	9
5 - METODOLOGIA.....	9
6 - EXPLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO.....	13
7 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	14
8 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	14
9 - CÁLCULO DOS RESULTADOS.....	15
10 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
ANEXO 1.1 18	18
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS.....	18
ANEXO 1.2 22	22
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO.....	22
ANEXO 2 - TÍTULOS E CAPACITAÇÕES..... 26	26
1. TÍTULOS.....	27
2. CAPACITAÇÕES.....	28

1 - APRESENTAÇÃO

1.1 Este normativo tem por finalidade disciplinar o processo de progressão funcional dos funcionários que pertencem ao Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina.

1.2 A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRM-DF, o processo de progressão funcional dos funcionários em conformidade com o PCS, no qual estão inseridos os seguintes cargos:

1.2.1 Profissional de Suporte Administrativo - PSAD

1.2.2 Profissional de Nível Médio - PNM

1.2.3 Profissional de Nível Superior - PNS

1.2.4 Profissional Médico Fiscal - PMF

1.3 O processo de progressão funcional dos funcionários ocupantes do PCS abrange:

1.3.1 Promoção Horizontal por Antiguidade

1.3.2 Promoção Horizontal por Merecimento

1.3.3 Promoção Vertical.

2 - PROMOÇÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE

2.1 A promoção horizontal por antiguidade consiste no crescimento do funcionário de um padrão para outro, mantendo o nível em que está da tabela salarial.

2.1.1 A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá anualmente e automaticamente, a cada aniversário da admissão individual de cada funcionário, salvo na hipótese de mudança de nível, quando será realizada a promoção horizontal por merecimento, atendidos os requisitos específicos.

2.1.2 Estarão aptos a participar os funcionários que tenham no mínimo 24 meses de efetivo exercício no CRM-DF, a contar da data de admissão e computados até 31 de dezembro do ano a que se

refere a promoção.

2.1.3 Os funcionários que tiverem afastamentos superiores a 120 dias, consecutivos ou não, dentro do período a que se refere à promoção por antiguidade, não poderão ser promovidos por antiguidade.

2.1.4 Os funcionários que tiverem no padrão 6, de qualquer um dos níveis da tabela salarial (A6 - B6 - C6 - D6 - E6), não serão promovidos por antiguidade.

2.1.5 O tempo de efetivo exercício para o funcionário readmitido será contado a partir da última data de admissão.

3 - PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

3.1 A promoção horizontal por merecimento consiste na ascensão do funcionário de um nível para o outro (A para B, B para C, C para D, D para E).

3.1.1 A promoção horizontal por merecimento irá ocorrer, sempre que o funcionário estiver no Padrão 6, desde que este cumpra os requisitos necessários e não se enquadre nos critérios de exclusão.

3.1.2 Será promovido por merecimento, o funcionário que se enquadre nos itens abaixo:

3.1.2.1 Obter nota igual ou superior a 7 na Média Final Geral das Avaliações de Desempenho realizadas no seu Nível.

3.1.2.2 Os critérios adotados no processo de Avaliação de Desempenho estão estabelecidos no ANEXO 1.

3.1.2.2.1 Os funcionários que tiverem os títulos e capacitações constantes no ANEXO 2 terão acréscimo de pontos.

3.1.2.3 O Funcionário deverá comprovar cursos de capacitação com pontuação mínima de 2 pontos, obtidos 5 anos antes da promoção.

3.1.2.3.1 A pontuação obedecerá o constante do ANEXO II, Tabela 1 e 2.

3.1.3 A promoção horizontal por merecimento se dará do último padrão do nível, para o primeiro padrão do próximo nível. (A6 → B1 OU B6→C1 OU C6 → D1 OU D6 → E1).

3.1.4 Atendidos os requisitos acima e respeitado o item 3.1.5 e seus respectivos subitens, a promoção horizontal por merecimento será efetuada no aniversário da admissão.

3.1.5 Deixará de ser promovido por merecimento, o funcionário que estiver incluído em qualquer um dos itens abaixo:

3.1.5.1 Estar no nível-padrão E-6.

3.1.5.2 Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade, nos 12 (doze) meses anteriores a data da promoção.

3.1.5.3 Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da promoção, à exceção das decorrentes de participação em greve.

4 - PROMOÇÃO VERTICAL

4.1 A Progressão Vertical consiste na mudança de faixa de remuneração na Tabela, independente dos requisitos da promoção horizontal, e ocorrerá quando houver destaque extraordinário nos desempenhos das funções e realização de serviços no CRM-DF, sendo levado em consideração o desempenho profissional e o atendimento dos requisitos de disponibilidade numérica e orçamentária.

4.1.1 Entende-se por “destaque extraordinário nos desempenhos das funções e realização de serviços no CRM-DF”, situações extraordinárias, que impliquem em destaque do funcionário e do CRM-DF, e que não se encaixem em nenhum dos itens 2.1 e 3.1 e seus respectivos subitens.

4.1.2 Os critérios para a progressão, como desempenho profissional e o atendimento dos requisitos e a disponibilidade numérica e orçamentária, serão avaliados pelo Conselho.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 Os funcionários aptos para a promoção que, na data de efetivação da mesma, estejam em gozo do auxílio-maternidade ou afastados do serviço por motivos de saúde, terão suas promoções efetivadas, somente na data de retorno ao trabalho, sem efeito retroativo.

5.2 Caso o funcionário esteja afastado do efetivo exercício de suas funções, ocupando cargo eletivo no sindicato da categoria ou em missão/treinamento definido pelo CRM-DF fica assegurada a participação nas promoções horizontais.

5.3 Excepcionalmente, os funcionários que no ano de 2024 estiverem elegíveis para a promoção por merecimento, serão promovidos automaticamente para o próximo nível-padrão (A6 irá para o B1, B6 para o C1, C6 para o D1, D6 para o E1).

5.4 Os casos não previstos neste normativo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO 1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - INTRODUÇÃO

1.1 O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal entende que avaliar os funcionários do Conselho é fundamental para garantir o prestígio da organização e manter os padrões exigidos.

1.2 A Avaliação de Desempenho é um importante instrumento que serve para conhecer, analisar, quantificar e qualificar o trabalho realizado pelo funcionário em um dado período, de acordo com suas atribuições, metas e comportamentos esperados.

1.3 A nova Avaliação de Desempenho do CRM-DF foi construída com base em diversas reuniões internas com o Conselho e auxílio de uma Consultoria externa. Foram realizadas pesquisas com os funcionários e Chefes de Departamento, para construir uma avaliação justa e tangível, considerando a realidade e o contexto do Conselho.

2 - CONCEITUAÇÃO

2.1 A Avaliação de Desempenho é um processo destinado a medir o desempenho dos colaboradores, por meio de competências e resultados, exercidos dentro de suas respectivas atividades, durante um período pré-estabelecido

2.2 É um processo que metrifica o desempenho dos funcionários no exercício das suas funções e contribui para o seu desenvolvimento e do Conselho, uma vez que o desempenho de cada funcionário contribui para satisfazer os objetivos estratégicos e atingir os resultados.

2.3 O processo de Avaliação de Desempenho proporciona uma sistematização do desempenho de cada funcionário, em função das atividades que ele desempenha, de suas metas e resultados que o mesmo deve alcançar. Além de proporcionar um potencial de desenvolvimento pessoal e profissional.

3 - FINALIDADE

3.1 Este anexo tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

4 - OBJETIVOS

4.1 A Avaliação de Desempenho tem como objetivos:

4.1.1 Contribuir para a identificação de competências e dificuldades que interferem no desempenho do funcionário.

4.1.2 Realizar o acompanhamento contínuo do funcionário, com o intuito de aprimorar seu desempenho profissional.

4.1.3 Definir e mensurar o grau de contribuição, em termos de desenvolvimento de competências, de cada funcionário na consecução dos objetivos da área de atuação.

4.1.4 Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CRM-DF para as atividades que desempenha.

4.1.5 Proporcionar aumento de produtividade e qualidade nos serviços prestados ao Conselho.

4.1.6 Servir como instrumento para promoção horizontal por merecimento dos funcionários.

4.1.7 Subsidiar ações relacionadas à capacitação, qualidade de vida e movimentação de pessoal, visando a adequação funcional.

5 - METODOLOGIA

5.1 Foi utilizada a seguinte metodologia para a criação de uma Avaliação de Desempenho personalizada e funcional para o CRM-DF:

5.1.1 Realização de uma análise a respeito do instrumento atual do Conselho Federal de Medicina - CFM e de outros Conselhos Regionais.

5.1.2 Proposição de novos itens e a retirada de itens, baseado no

contexto organizacional do CRM-DF, tendo como base estudos, comparações e solicitações por parte do Conselho.

5.1.3 Elaboração de um formulário disponibilizado para os funcionários do Conselho, com intuito de coletar insumos para construir a ferramenta de Avaliação de Desempenho.

5.1.4 Foram analisadas todas as informações coletadas visando a construção de um único instrumento de Avaliação de Desempenho.

5.1.5. Disponibilização de um instrumento automatizado de avaliação de desempenho no Excel, assim como um vídeo de explicação para os funcionários e Diretoria.

5.2 Processo de construção dos formulários:

5.2.1 Foram construídos dois formulários distintos. O primeiro, foi enviado para os Chefes de Departamento, enquanto o segundo, foi enviado para todos os funcionários do CRM-DF, por meio da Intranet.

5.2.2 As perguntas foram definidas de modo que todos os funcionários do Conselho pudessem emitir a opinião a respeito de como eles gostariam de ser avaliados ou de avaliarem os outros.

5.2.3 Para isso, foi necessário definir alguns conceitos, para garantir que todos os funcionários os compreendam de forma homogênea. Os conceitos e suas definições serão apresentados a seguir.

5.2.3.1 Avaliação de Desempenho: É uma ferramenta de Gestão de Pessoas que tem como objetivo analisar a *performance* do funcionário (competências técnicas e comportamentais dos colaboradores). A avaliação será utilizada como um dos critérios para a promoção funcional.

5.2.3.2 Proatividade: Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, sem a necessidade de

orientação constante dos outros. Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.

5.2.3.3 Assiduidade: Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho, bem como a comunicação com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.

5.2.3.4 Pontualidade: Consiste em chegar e sair do trabalho no horário definido, respeitando-se a tolerância do limite diário.

5.2.3.5 Disciplina: Tem conhecimento e cumpre as normas do conselho e demandas da chefia.

5.2.3.6 Comportamento Ético: Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.

5.2.3.7 Responsabilidade: Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com os acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes, além de agir com discrição, mantendo sigilo sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.

5.2.3.8 Conhecimento do CRM: Procura conhecer o Conselho, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, regimento interno, instruções, normas, manuais, etc.

5.2.3.9 Produtividade e Eficácia: Refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.

5.2.3.10 Relações Interpessoais: Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, pautadas no respeito com as distintas pessoas do Conselho, contribuindo para a criação de um bom ambiente global de trabalho. Procura trabalhar de forma conjunta, buscando colaborações para sua área e colaborando com

os colegas e superiores de forma a propiciar um ambiente de trabalho tranquilo e cooperativo.

5.2.3.11 Trabalho em Equipe: Refere-se à participação e cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados do departamento.

5.2.3.12 Comprometimento Organizacional: Refere-se ao conhecimento, compreensão e interesse pelas normas, visão, missão, valores e objetivos do Conselho, assegurando o cumprimento do interesse da administração e favorecendo o alcance dos objetivos pactuados. Revela amplo conhecimento teórico e prático da área que gere.

5.2.3.13 Gestão de Equipe: Refere-se ao comportamento de direcionar o trabalho da equipe para os objetivos e metas pactuados, comunicando, motivando positivamente o comportamento de seus subordinados e dando o apoio necessário para atingir os resultados esperados.

5.2.3.14 Planejamento e Gestão de Recursos: O gestor planeja, organiza e coordena as ações de seu setor, em consonância com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, organizando as atividades e responsabilidades de forma justa e com base em prioridades relacionadas aos objetivos pactuados.

5.2.3.15 Inovação: Propõe ações alternativas e propostas de inovação e melhoria no desenvolvimento de suas atividades. Estimula, escuta e operacionaliza as ideias e propostas dos membros de sua equipe.

5.2.3.16 Relações Interpessoais: Relaciona-se com os membros da equipe, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e usuários de forma cordial e amistosa, mesmo em situações adversas ou conflituosas, mantendo postura de companheirismo, cooperação e compartilhando conhecimentos, de forma a facilitar a convivência diária no local de trabalho.

5.2.3.17 Proatividade e Liderança: Toma decisões, comporta-se e

gere a equipe. Estimula e reconhece as atitudes e ações de seus servidores que são orientadas para promover a melhoria contínua dos trabalhos desenvolvidos no departamento.

5.2.4 Sendo assim, os funcionários foram direcionados a diversas perguntas, sendo elas objetivas e subjetivas.

6 - EXPLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

6.1 A responsabilidade pela Avaliação de Desempenho do funcionário do Conselho será:

6.1.1 Chefe de Departamento avalia os membros de sua equipe.

6.1.2 O 1º Secretário avalia os Chefes de Departamento.

6.1.3 Todos os funcionários dos cargos do PCS irão se autoavaliar.

6.2 Fica definido que a média final anual será calculada por meio de uma média ponderada, no qual a nota de autoavaliação terá um peso de 30, enquanto que a nota da avaliação do superior imediato terá um peso de 70.

6.3 A escala utilizada, permite com que os avaliadores deem nota de 0 a 10, em números inteiros*, considerando a seguinte legenda:

6.3.1 (0 - 2 → Discordo totalmente)

6.3.2 (3 - 4 → Discordo parcialmente)

6.3.3 (5 - 6 → Nem concordo, nem discordo)

6.3.4 (7 - 8 → Concordo parcialmente)

6.3.5 (9 - 10 → Concordo totalmente)

** Números inteiros (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)*

6.4 Para facilitar o entendimento do documento, serão conceituados os seguintes termos:

6.4.1 Pontuação Final: Resultado obtido tanto na autoavaliação quanto na avaliação da chefia imediata.

6.4.2 Média Final Anual: Diz respeito ao resultado final de cada ano do funcionário, sendo obtido por uma média ponderada entre a autoavaliação e avaliação da chefia imediata.

6.4.3 Média Final Geral: É o resultado que será levado em

consideração para a promoção horizontal por merecimento.

Calculado por meio da média aritmética das médias finais anuais.

6.5 A nota máxima que o funcionário poderá atingir na pontuação final, média final anual e média final geral é de 10 pontos.

7 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

7.1 O conjunto de competências que contém na avaliação de desempenho serão distintas.

7.1.1 Competência inerentes aos Chefes de Departamento: Comprometimento organizacional, Gestão de equipe, Planejamento/Gestão de recursos, Inovação, Relações interpessoais Proatividade/Liderança, Conhecimento do CRM-DF, Assiduidade, Pontualidade e Comportamento ético.

7.1.2 Competência inerentes aos demais funcionários: Proatividade, Assiduidade, Pontualidade, Disciplina, Comportamento ético, Responsabilidade, Conhecimento do CRM-DF, Produtividade/Eficácia, Relações interpessoais e Trabalho em equipe.

8 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, sempre no mês de novembro, a partir do ano de 2024.

8.1.1 O prazo para apresentação das capacitações será até o dia 31 de outubro do ano correspondente à Avaliação de Desempenho.

8.1.2 A autoavaliação e avaliação da chefia imediata serão realizadas do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia útil do mês de novembro do ano correspondente à Avaliação de Desempenho.

8.1.3 Os resultados serão divulgados pela chefia imediata aos funcionários e ao DERH em até 3 dias úteis, após a finalização do período de avaliação mencionado no item 8.1.2.

8.2 A primeira Avaliação de Desempenho, que ocorrerá no ano de 2024, avaliará o desempenho do funcionário no período de janeiro a outubro do correspondente ano. Para os anos seguintes, o período avaliado será entre novembro do ano anterior e outubro do ano correspondente.

9 - CÁLCULO DOS RESULTADOS

9.1 Tanto a pontuação final da autoavaliação, quanto a pontuação final da avaliação do superior imediato, será calculada por meio de uma média aritmética simples. De modo que será somada a pontuação alcançada em todas as competências (item 7.1), e posteriormente dividido pela quantidade de competências presentes no formulário.

9.2 Sobre o cálculo da Média Final Anual:

9.2.1 A nota final anual da Avaliação de Desempenho, será realizada por meio de uma média ponderada, ou seja, por meio de pesos, uma vez que a autoavaliação vale 30% da nota final, e a avaliação do superior imediato vale 70%

$$[(\text{Nota final da Autoavaliação} \times 30) + (\text{Nota Final da avaliação do superior imediato} \times 70)] / (100)$$

Exemplo de como irá funcionar o cálculo: Wallace ao preencher sua autoavaliação, deu para si mesmo as seguintes notas:

Proatividade (10), Assiduidade (7), Pontualidade (6), Disciplina (10), Comportamento Ético (4), Responsabilidade (10), Conhecimento do CRM (9), Produtividade/Eficácia (3), Relações interpessoais (10), Trabalho em equipe (8).

Na autoavaliação, a nota final será: $(10 + 7 + 6 + 10 + 4 + 10 + 9 + 3 + 10 + 8)$ dividido pelo número de competências julgadas, que nesse caso foi 10. Temos então: $77/10 = 7,7$

O chefe de Wallace ao preencher a avaliação de seu funcionário, deu para ele as seguintes notas:

Proatividade (8), Assiduidade (8), Pontualidade (7), Disciplina (9), Comportamento Ético (4) , Responsabilidade (10), Conhecimento do CRM (10) , Produtividade/Eficácia (10) , Relações interpessoais (10) e Trabalho em equipe (9).

Na avaliação do funcionário pelo chefe , a nota final será: (8 + 8 + 7 + 9 + 4 + 10 + 10 + 10 + 10 + 9) dividido pelo número de competências julgadas, que nesse caso foi 10. Temos então: $85/10 = 8,5$

Sabendo que a nota obtida por Wallace na autoavaliação foi 7,7 e na avaliação realizada pelo seu chefe foi 8,5. Sua nota final na Avaliação de Desempenho será calculada na seguinte forma:

$$(7,7 \times 30 + 8,5 \times 70) / 100 = 8,26$$

Ou seja, Wallace no final do processo obteve 8,26 de média final anual.

9.2.2 Existe a possibilidade de acrescentar pontos na Média Final Anual, por meio de capacitações, conforme detalhado no ANEXO 2.

9.3 Sobre o cálculo da Média Final Geral:

9.3.1 A média final geral é calculada por meio de uma média aritmética de todas as médias finais anuais das avaliações de desempenho que os funcionários tiverem realizado no seu Nível.

9.3.2 Caso o funcionário só tenha realizado uma avaliação de desempenho, a média final geral será igual à média final anual.

9.3.3 Existe a possibilidade de acrescentar pontos na Média Final Geral, por meio de títulos, conforme detalhado no ANEXO 2.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A avaliação de desempenho será executada pela Chefia imediata do funcionário com o suporte do Departamento de Recursos Humanos (DERH).

10.1.1 A aplicação da avaliação de desempenho é de responsabilidade da Chefia do Departamento, bem como o

acompanhamento do funcionário.

10.2 Caso ocorra remanejamento do funcionário antes do encerramento do período de avaliação, este será avaliado pelo superior imediato ao qual esteve subordinado pelo maior período.

10.2.1 Na ocasião de um funcionário permanecer pelo mesmo período de tempo subordinado a diferentes supervisores, este será avaliado pelo mais recente.

10.3 Caso ocorra mudança na Chefia do Departamento, antes do encerramento do período de avaliação, os funcionários do departamento serão avaliados pelo Chefe ao qual esteve subordinado pelo maior período.

10.4 Caso ocorra mudança de Chefia do Departamento e/ou remanejamento de funcionário, por qualquer razão, o superior imediato poderá requerer ao DERH a planilha de avaliação de desempenho do funcionário.

10.5 Os funcionários que, no período de avaliação considerado, estiverem em gozo de auxílio-maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terão a nota da última avaliação de desempenho repetida.

10.6 Os funcionários que estiverem no nível-padrão E-6 devem realizar a Avaliação de Desempenho, pois esta poderá ser utilizada como critério de eventuais bonificações e reconhecimentos.

10.7 Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO 1.1 - FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

1 - Identificação do Funcionário				
Funcionário:		Departamento:		
Cargo:	Ocupação:			
Período de avaliação: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___				
Chefia imediata:				
2 - Instruções				
<p>2.1 - O formulário deverá ser preenchido pelo Funcionário.</p> <p>2.2 - Para cada fator deve ser registrado uma pontuação segundo a escala abaixo.</p> <p>2.3 - O formulário deverá ser datado e assinado pelo Funcionário e pelo Chefe de Departamento, anexado ao processo de avaliação de desempenho e enviado ao DERH.</p> <p>2.4 As notas atribuídas devem ser números inteiros (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 e 10)</p>				
3- Escala de Avaliação				
0-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Não concordo, nem discordo	Concordo parcialmente	Concordo totalmente
4 - AVALIAÇÃO				
<p>1. Proatividade: Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, sem a necessidade de orientação constante dos outros. Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.</p>				

<p>2. Assiduidade: Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho, bem como a comunicação com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.</p>	
<p>3. Pontualidade: Consiste em chegar e sair do trabalho no horário definido, respeitando-se a tolerância do limite diário.</p>	
<p>4. Disciplina: Tem conhecimento e cumpre as normas do conselho e demandas da chefia.</p>	
<p>5. Comportamento Ético: Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.</p>	
<p>6. Responsabilidade: Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com os acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes, além de agir com discrição, mantendo sigilo sobre assuntos de interesse exclusivamente interno</p>	
<p>7. Conhecimento do CRM: Procura conhecer o Conselho, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, regimento interno, legislação, instruções, normas, manuais, etc.</p>	
<p>8. Relações Interpessoais: Refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, pautadas no respeito com as distintas pessoas do Conselho, contribuindo para a criação de um bom ambiente global de trabalho. Procura trabalhar de forma conjunto buscando colaborações para sua área e colaborando com os colegas, superiores de forma a propiciar um ambiente de trabalho tranquilo e cooperativo.</p>	
<p>9. Trabalho em Equipe: Refere-se á participação e cooperação do funcionário no trabalho comum da equipe, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados do departamento</p>	
<p>10. Relacionamento com o público externo: Escuta atentamente as queixas e insatisfações do público externo, tratando-o de forma cordial, mostrando-se disposto e solucionando rapidamente suas demandas.</p>	



5 - Pontuação do Formulário (média de todos os fatores)
RESULTADO
6 - Sugestões de ações para o avaliado (treinamento, cursos, capacitações, trocas de experiência, etc)
Local: _____ Data ____/____/____
_____ Chefe de Departamento
_____ Funcionário

**ANEXO 1.2 -
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO E
AVALIAÇÃO DOS CHEFES DE
DEPARTAMENTO**

1 - Identificação do Funcionário				
Funcionário:			Departamento:	
Cargo:		Ocupação:		
Período de avaliação: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___				
Chefia imediata:				
2 - Instruções				
<p>2.1 - O formulário deverá ser preenchido pelo Funcionário.</p> <p>2.2 - Para cada fator deve ser registrado uma pontuação segundo a escala abaixo.</p> <p>2.3 - O formulário deverá ser datado e assinado pelo Funcionário e pelo Chefe de Departamento, anexado ao processo de avaliação de desempenho e enviado ao DERH.</p> <p>2.4 As notas atribuídas devem ser números inteiros (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 e 10)</p>				
3- Escala de Avaliação				
0-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Não concordo, nem discordo	Concordo parcialmente	Concordo totalmente
4 - AVALIAÇÃO				
<p>1. Proatividade: Refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, sem a necessidade de orientação constante dos outros. Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.</p>				

<p>2 - Gestão de Equipe: Refere-se ao comportamento de direcionar o trabalho da equipe para os objetivos e metas pactuados, comunicando, motivando positivamente o comportamento de seus subordinados e dando o apoio necessário para atingir os resultados esperados.</p>	
<p>3 - Planejamento e Gestão de Recursos: O gestor planeja, organiza e coordena as ações de seu setor, em consonância com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, organizando as atividades e responsabilidades de forma justa e com base em prioridades relacionadas aos objetivos pactuados.</p>	
<p>4 - Inovação: Propõe ações alternativas e propostas de inovação e melhoria no desenvolvimento de suas atividades. Estimula, escuta e operacionaliza as ideias e propostas dos membros de sua equipe.</p>	
<p>5 - Relações Interpessoais: Relaciona-se com os membros da equipe, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e usuários de forma cordial e amistosa, mesmo em situações adversas ou conflituosas, mantendo postura de companheirismo, cooperação e compartilhando conhecimentos, de forma a facilitar a convivência diária no local de trabalho.</p>	
<p>6. Proatividade e Liderança: Toma decisões, comporta-se e gere a equipe . Estimula e reconhece as atitudes e ações de seus servidores orientadas para promover a melhoria continua dos trabalhos desenvolvidos no departamento.</p>	
<p>7. Conhecimento do CRM: Procura conhecer o Conselho, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, regimento interno, legislação, instruções, normas, manuais, etc.</p>	
<p>8. Assiduidade: Refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho, bem como a comunicação com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.</p>	

9. Pontualidade: Consiste em chegar e sair do trabalho no horário definido, respeitando-se a tolerância do limite diário	
10. Comportamento Ético: Refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.	
5 - Pontuação do Formulário (média de todos os fatores)	
RESULTADO	
6 - Sugestões de ações para o avaliado (treinamento, cursos, capacitações, trocas de experiência, etc)	
Local: _____ Data ____/____/____	
_____ Chefe de Departamento	_____ Funcionário

ANEXO 2 - TÍTULOS E CAPACITAÇÕES

1. TÍTULOS

1.1 Títulos de formação poderão ser utilizados como acréscimo de nota na média final geral das Avaliações de Desempenho na promoção horizontal por merecimento, de acordo com a tabela 1.

1.1.1 Serão aceitos os títulos de formação nas áreas correspondentes aos cargos/ocupações que o empregado ocupa no PCS (Serviços Administrativos, Assistente administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação, Técnico em contabilidade, Administrador, Advogado, Analista, Analista de sistemas, Bibliotecário, Contador, Médico Fiscal).

1.1.1.1 Entende-se como áreas correspondentes: Administração, Direito, Medicina, Contabilidade, Tecnologia da Informação, Biblioteconomia, Arquivologia e Psicologia.

1.1.2 Títulos de Graduação serão válidos como acréscimo **apenas** para servidores de nível médio.

1.1.3 Títulos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão válidos como acréscimo **apenas** para servidores de nível superior.

1.1.4 Títulos de Graduação serão equivalentes a um acréscimo de 3,0 pontos na média final geral da avaliação de desempenho.

1.1.5 Títulos de Pós-Graduação serão equivalentes a um acréscimo de 4,0 pontos na média final geral da avaliação de desempenho.

1.1.6 Títulos de Mestrado serão equivalentes a um acréscimo de 5,0 pontos na média final geral da avaliação de desempenho.

1.1.7 Títulos de Doutorado serão equivalentes a um acréscimo de 6,0 pontos na média final geral da avaliação de desempenho.

1.1.8 A cada promoção horizontal por merecimento será aceito apenas um título de formação e este não poderá ser reapresentado para as promoções por merecimento seguintes.

1.1.9 O título de formação deverá ser apresentado à chefia imediata, por meio de um certificado ou diploma, até 31 de outubro do ano

em que for apurado a média final geral das Avaliações de Desempenho, de acordo com a necessidade.

1.1.9.1 Será de responsabilidade da chefia imediata realizar a análise da relevância do título apresentado, de acordo com o item 1.1.1 e seu subitem.

1.1.9.2 O valor equivalente ao título de formação deverá ser, pela chefia imediata, somado à média final geral das avaliações de desempenho.

1.1.9.3 O valor utilizado para a promoção horizontal por merecimento será o resultado da média final geral das avaliações de desempenho somado com o acréscimo correspondente ao título de formação.

1.1.9.4 Sendo o resultado do item 1.1.9.3 igual ou superior a 7,0 (seis vírgula zero) o empregado será promovido por merecimento.

2. CAPACITAÇÕES

2.1 Cursos de capacitação poderão ser utilizados como acréscimo de nota na média final do ano a que se refere a Avaliação de Desempenho na promoção horizontal por merecimento, de acordo com a tabela 2.

2.1.1 Cursos de capacitação serão avaliados de acordo com as horas-aula presentes na tabela 2 deste anexo.

2.1.2 Serão aceitos cursos de capacitação compatíveis com as atividades desempenhadas pelo funcionário no exercício da sua função.

2.1.3 Os cursos de capacitação não poderão ser reapresentados nas avaliações seguintes.

2.1.4 Sobre a pontuação

2.1.4.1 Cursos de capacitação até 20 horas serão equivalentes a um acréscimo de 0,25 pontos na média final do ano a que se

refere a Avaliação de Desempenho.

2.1.4.2 Cursos de capacitação de 21 horas até 40 horas serão equivalentes a um acréscimo de 0,5 pontos na média final do ano a que se refere a Avaliação de Desempenho.

2.1.4.3 Curso de capacitação de 41 horas até 120 horas serão equivalentes a um acréscimo de 0,75 pontos na média final do ano a que se refere a Avaliação de Desempenho.

2.1.4.4 Cursos de capacitação a partir 121 horas serão equivalentes a um acréscimo de 1,0 ponto na média final do ano a que se refere a Avaliação de Desempenho.

2.1.4.5 O prazo para apresentação das capacitações será até o dia 31 de outubro do ano correspondente à Avaliação de Desempenho.

Exemplo Prático: João, no ano de 2026 realizou duas capacitações profissionais, a primeira foi de Redação Oficial de 20 horas-aulas, equivalente a 0,25 pontos, e um curso de Power BI de 100 horas-aulas, equivalente a 0,75 pontos. Dessa forma, ele acumulou 1 ponto, que será somado na média final da avaliação de desempenho referente ao ano em que ele apresentou os cursos. Dessa forma, considerando que João havia tirado 5,0 na média final da avaliação de desempenho de 2026, sua nota final será 6,0.

2.1.5. Será de responsabilidade da chefia imediata realizar a análise da relevância da capacitação apresentada.

2.1.6 O valor equivalente aos cursos de capacitação (constantes na tabela 2) deverão ser computados, pela chefia imediata, na aba (CAPACITAÇÕES) da planilha (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO) do funcionário.

2.1.7 Será acrescido na média final anual de cada avaliação de desempenho, a pontuação conquistada por meio dos cursos de capacitação (conforme a tabela 2).

Tabela 1 - Pontos acrescidos na Média Final Geral das Avaliações de Desempenho

TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Doutorado	6,0
Mestrado	5,0
Pós-Graduação	4,0
Graduação	3,0

Tabela 2 - Pontos acrescidos na Média Final

CAPACITAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CURSO
Acima de 120h	1,0
De 41 horas até 120 horas	0,75
De 21 horas até 40 horas	0,50
Até 20 horas	0,25