

DECISÃO CRO-MG N.º 007/2021

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Colaboradores efetivos e comissionados do CRO-MG.

A Diretoria do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e regimentais *ad referendum* do Plenário; e

CONSIDERANDO a competência da Diretoria de elaborar o Regulamento dos Cargos e tarefas típicas dos servidores do CRO-MG conforme disposto no artigo 13, VI, “f” do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria, na reunião realizada em 18 de março de 2021 que, por unanimidade, aprovou a alteração do Regulamento de cargos e salários do CRO-MG;

CONSIDERANDO a previsão no art. 27 do Regulamento de cargos e salários do CRO-MG;

CONSIDERANDO que a Avaliação de Desempenho é um instrumento gerencial que permite ao administrador avaliar os resultados obtidos pelo empregado e pela equipe de trabalho na execução de suas tarefas diárias, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo, considerando um padrão de qualidade com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e dos empregados.

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho serve para construir uma cultura de participação e capacitação, em que o processo de autoconhecimento conduza a excelência da qualidade dos serviços prestados à classe da odontologia mineira.

DECIDE:

Art. 1º - Entende-se por avaliação de desempenho o programa, de periodicidade anual ou semestral, que tem por objetivo avaliar o empenho do funcionário efetivo na execução de suas tarefas diárias e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo.

Art. 2º - São objetivos da Avaliação de desempenho:

- a. Promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à comunidade.
- b. Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal do CRO-MG.
- c. Analisar, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, o cumprimento de metas estabelecidas, bem como identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do empregado, consideradas as condições de trabalho.
- d. Gerar informações que venham subsidiar a elaboração dos programas de



capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento na carreira, de movimentação e dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional.

- e. Aferir o mérito para Progressão Salarial por Merecimento e/ou recebimento de prêmio motivacional.

Art. 3º- São princípios do programa de avaliação:

a. O princípio básico compreende a Avaliação de Desempenho como processo pedagógico, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciadas no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

b. A negociação pactuada com definição de objetivos, metas, indicadores, tarefas, responsabilidades e níveis de cooperação entre os integrantes de uma equipe de trabalho é o referencial – Gestão Participativa orientada a resultados – que garantirá o êxito dos procedimentos de Avaliação de Desempenho, em observância às metas institucionais.

c. O processo de Avaliação de Desempenho pressupõe a descentralização das ações e o tratamento dos seus resultados na busca das melhorias e prescinde do suporte institucional para a sua aplicação, análise e arquivamento dos resultados.

d. O processo de Avaliação de Desempenho implica em participação ativa do empregado em todas as etapas que levem ao sucesso da equipe de trabalho no alcance de metas estabelecidas. O empregado deverá ser participante do planejamento da área, da pactuação dos objetivos e metas, e da construção dos resultados alcançados pela área.

e. Os responsáveis pelo gerenciamento das áreas devem conhecer as necessidades, as características e as potencialidades de cada empregado, de modo a favorecer a manifestação e o desenvolvimento das potencialidades individuais, em sintonia com os objetivos e metas intermediárias das áreas e globais da Instituição.

f. O acompanhamento sistemático da atuação definida no plano de trabalho individual, compreendendo os conhecimentos, as habilidades e as atitudes do empregado, possibilita a anexação documental das atividades participadas, revisões periódicas e readaptação em função de situações ou mudanças específicas.

g. A sistematização dos registros envolvidos na atuação do empregado dar-se-á por meio da implantação e manutenção da Pasta de Acompanhamento do Desempenho (Anexos I e II).

h. O princípio da flexibilidade na aplicação dos instrumentos previstos no processo de avaliação de desempenho pressupõe a interação dos envolvidos no processo e a sintonia com o desempenho da área.

i. A interface da avaliação coletiva do desempenho da área e da avaliação dos usuários resultará num processo de melhoria contínua, por meio do fazer, aprender e fazer melhor.

Art. 4º - O resultado da Avaliação de Desempenho será utilizado como

ferramenta de auxílio ao alcance das diretrizes das políticas institucionais e de gestão de pessoas, bem como para fins de Progressão Salarial por Merecimento e/ou pagamento de prêmio ou gratificação salarial.

Art. 5º - Os instrumentos a serem utilizados para a Avaliação de Desempenho deverão ser estruturados com base nos princípios de objetividade, legitimidade, impessoalidade e publicidade.

Art. 6º - A aplicação dos instrumentos da Avaliação de Desempenho será realizada por meio de sistema próprio, informatizado, gerenciado pela Gerência de Recursos Humanos, com apoio da Gerência da Tecnologia da Informação, se for o caso.

Art. 7º - O processo de Avaliação de Desempenho será realizado anualmente ou semestralmente, a critério da CAD, para todos os empregados efetivos e comissionados. São três os dispositivos de avaliação dos empregados: Autoavaliação, Avaliação da Gerência imediata e a Avaliação Institucional.

Art. 8º - A nota máxima obtida pelo empregado será de 10 (dez) pontos, sendo que a Autoavaliação (AA) terá uma nota máxima de 3 (três) pontos, a Avaliação da Gerência imediata (AG) de 7 (sete) pontos.

Parágrafo primeiro: A Composição da Nota de Avaliação do Desempenho de empregados será:

| Tipo de Avaliação de Desempenho | Pontuação |
|-------------------------------------|-----------|
| Auto Avaliação (AA) | 3 |
| Avaliação da Gerência Imediata (AG) | 7 |
| Total | 10 |

Parágrafo segundo: Os gerentes serão avaliados pela Diretora ou colaborador designado pela Diretoria.

Parágrafo terceiro: Os auxiliares administrativos das Delegacias serão avaliados pelos gerentes do Setor Financeiro, de Inscrição e Dívida Ativa. Para fins de avaliação da relação com o público externo, os gerentes poderão utilizar os resultados da avaliação do atendimento.

Parágrafo quarto: Os fiscais das Delegacias serão avaliados pelo gerente de fiscalização da sede.

Parágrafo quinto: O colaborador que não entregar o seu formulário preenchido receberá a nota 0.

Parágrafo sexto: O gerente imediato é obrigado a entregar o formulário de avaliação dos seus subordinados, sob pena de sanção disciplinar.



Art. 9º - Será implantada a Pasta de Acompanhamento de Desempenho (Anexo I), com definição de metas Globais, Intermediárias e Individuais (Anexo II).

Art. 10- O cronograma de execução será o seguinte:

| Atividade | Período |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> O Presidente nomeia a comissão de avaliação de desempenho - publicação da portaria (Conselheiro, Gerente de RH ou PROJUR e um colaborador designado pela Diretoria). Criação da Pasta de Acompanhamento do Desempenho dos colaboradores. Divulgação para os colaboradores atualizarem suas documentações (anexo I) - envio por e-mail. A comissão de avaliação libera os formulários para a Avaliação Institucional (anexo II) Os gerentes promovem as reuniões e tratativas necessárias para preenchimento dos formulários (anexo II) e entrega até o último dia de maio. | <p>1º mês A ser definido pela CAD.</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> A comissão libera, no primeiro dia de junho, os formulários (anexo III) que serão utilizados para autoavaliação e para avaliação pela gerência imediata, sendo concedido o prazo de 10 dias para a entrega dos formulários preenchidos. A comissão envia formulários do anexo IV ao colaborador após a entrega da sua autoavaliação - prazo de 05 dias para devolução. A comissão processará os resultados da avaliação - 15 dias | <p>2º mês A ser definido pela CAD.</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> RH informa o resultado da avaliação ao colaborador Recurso para a Comissão - protocolado no RH - 3 dias úteis Comissão julga o recurso e comunica diretamente ao recorrente Recurso para a Diretoria - 3 dias úteis Diretoria responde o recurso diretamente para o recorrente e encaminha o resultado para o RH Resultado da avaliação é lançado na pasta do empregado | <p>3º mês A ser definido pela CAD.</p> |

Art. 11º - A implantação das etapas do Programa de Avaliação de Desempenho envolverá a aplicação dos seguintes instrumentos:

a) Autoavaliação – AA: onde o empregado procederá à sua autoavaliação por



meio de uma reflexão acerca de seu desempenho, e das dificuldades que interferiram no seu fazer.

b) Avaliação do Gerente Imediato – AG: onde os gerentes imediatos procederão à avaliação através de uma reflexão acerca do desempenho do empregado avaliado perante a Autarquia e nas suas atividades.

c) Avaliação Institucional - AI: Diagnóstico para realizar a contribuição do colaborador para o aprimoramento do programa, a indicação para áreas de capacitação/qualificação, saúde ocupacional, dentre outras, que nortearão a proposição de ações institucionais.

Parágrafo único: No ano de 2021, será realizada apenas uma avaliação de desempenho. Nos anos seguintes, serão realizadas avaliações semestrais, cujas datas serão definidas pela CAD.

Art. 12 - Será de competência da Comissão de Avaliação de Desempenho a coordenação, implantação, execução, acompanhamento e proposição das ações necessárias ao desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho no CRO-MG.

Art. 13º - A Implantação do Programa de Avaliação de Desempenho será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho, podendo delegar atribuições aos demais setores visando a otimização dos serviços.

Parágrafo primeiro: A CAD realizará reuniões com os empregados e responsáveis pelas equipes de trabalho para orientações quanto à aplicação dos instrumentos utilizados, esclarecimentos de dúvidas e universalização dos conceitos e uniformização de procedimentos, de forma a garantir a sistematização do respectivo Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 14º - A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD será instituída por ato do Presidente do CRO-MG e será composta por um Conselheiro, Gerente de RH ou PROJUR, e um Colaborador designado pela Diretoria, com as seguintes atribuições:

a) orientar e coordenar as discussões das áreas Administrativas nas ações referentes ao Programa de Avaliação de Desempenho;

b) assessorar as áreas Administrativas no seu planejamento estratégico, ou seja, na definição da missão, objetivos e metas em sintonia com os da Instituição, orientando para que seja realizado de forma participativa por todos os integrantes da equipe de trabalho; (Detectar as deficiências do programa)

c) orientar as equipes de trabalho, incluindo a chefia e todos os empregados, independentemente do tipo de vínculo que possuam, sobre as etapas do processo de Avaliação de Desempenho;

d) julgar os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais;

e) dar ciência ao empregado solicitante do resultado do recurso;

f) encaminhar o resultado do recurso à gerência de recursos humanos;

g) Dirimir as dúvidas ocasionadas pela implementação do Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 15 - A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo, que poderá ser implantada pelo CRO após avaliação de impacto financeiro orçamentário, a critério da Diretoria.

Parágrafo primeiro: A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pelo funcionário, obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

Parágrafo segundo: As progressões acontecerão ora por merecimento, ora por antiguidade, alternadamente, respeitando os critérios estabelecidos em normativas próprias para criação da progressão salarial por mérito.

Art. 16 - O resultado da avaliação de desempenho será considerado para a concessão de promoções, prêmios e gratificações.

Art. 17 - O empregado poderá recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, no prazo de 03 (três) dias úteis após ciência do resultado informado pela Gerência de Recursos Humanos, apontando as razões de discordância, com as respectivas provas.

Parágrafo primeiro: Em caso de acolhimento do recurso, o colaborador será novamente avaliado pelo gerente imediato, com a consideração dos argumentos e provas considerados pela CAD.

Art. 18 - Caso o empregado não concorde com a decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, poderá recorrer, em última instância, à Diretoria do CRO-MG, no prazo de 03 (três) dias úteis após a ciência do resultado informado pela gerência de Recursos Humanos, apontando as razões e provas de discordância.

Art. 19. A decisão da Diretoria é irrecorrível e será anexada na pasta do colaborador.

Esta decisão entra em vigor a partir de 22/03/2021, ficando revogadas quaisquer disposições contrárias.

Belo Horizonte/MG, 07 de maio de 2021.



Carlos Alberto do Prado e Silva
Secretário do CRO-MG



Raphael Castro Mota
Presidente do CRO-MG

ANEXO I

PASTA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

Trata-se de documento para registro do plano de trabalho no qual constarão as metas globais/institucionais, as metas intermediárias (referentes às equipes de trabalho), e as metas e objetivos individuais, a partir das necessidades levantadas pela equipe, pelo próprio empregado e pela chefia imediata.

A Pasta de Acompanhamento do Desempenho será mantida no RH e será atribuição do empregado a atualização documental.

O acesso à Pasta é permitido ao Gerente imediato, ao empregado, à Gerência de Recursos Humanos, à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

A sua implantação possibilitará a anexação documental comprobatória da evolução do empregado na Instituição, permitindo que sirva de subsídio para os programas de capacitação, dimensionamento e avaliação de desempenho. Composição:

1. Folha de rosto contendo a data de admissão, cargo, nível de classificação, capacitação e padrão de vencimento com espaço para anotações/registros;
2. Formulário para planejamento e definição de metas intermediárias (setoriais) e individuais;
3. Cópias com fé pública, dos certificados de cursos de educação formal realizados;
4. Cópias com fé pública, dos certificados dos cursos de capacitação/aperfeiçoamento/treinamento/atualização/aprimoramento;
5. Comprovantes de participação do empregado em atividades tais como: Comissões; Grupos de Trabalho ou Tarefa; e outros eventos como Palestras; Encontros; Seminários; Simpósios; Congressos;
6. Certidões de participação como Instrutor/Multiplicador/Ministrante de cursos/treinamentos/palestras, etc., e também como Orientador de Tese; Supervisor de Estágio, etc.;
7. Declarações que comprovem a participação como Representante de Entidades de Classe e outras representações;
8. Outros documentos. Todos os documentos comprobatórios/certificados/declarações deverão ser apresentados em papel timbrado do Órgão expedidor, com local, data, assinatura, período de realização e carga horária. Sempre que possível, o conteúdo programático deverá constar dos documentos citados nos itens 3, 4, 5 e 6.



Anexo II

| | |
|--|--------------------------|
| Conselho Regional de Odontologia – CRO-MG | |
| Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD | |
| Planejamento e Definição de Metas | |
| Observações: | |
| Deve ser construído em conjunto com as áreas, individualmente; | |
| As metas podem ser quantitativas ou qualitativas | |
| Unidade: | Para o ano: _____ |
| Metas | |
| Globais (institucionais) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Intermediárias (Assessoria, Gerência, Setor, Conforme o caso) | |
| | |
| | |

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Alberto De Prado E Silva e Raphael Castro Mota. Para verificar as assinaturas vá ao site cro.mg/assinaturas e utilize o código 5527-D01C-2586-A0B9.

Anexo III

(para autoavaliação e avaliação pela Gerência imediata)

Avaliação de desempenho do CRO-MG

Dados de identificação

ANO: NÍVEL () SUPERIOR () NÍVEL MÉDIO () NÍVEL FUNDAMENTAL

Mat. Funcional: _____ Função: _____

Nome do avaliado: _____

Setor: _____

Data de Admissão: ____/____/____

Período avaliado: ____/____/____ a ____/____/____

Data da Avaliação: ____/____/____

PERGUNTAS AVALIATIVAS

I – DIMENSÃO INSTITUCIONAL (Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da instituição.)

1 – Engajamento Institucional – Empenha-se em manter organizado e em bom estado seu equipamento e local de trabalho. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio do CRO-MG. Comprometimento Institucional de sustentabilidade.

Escala de 1 a 10

2 – Comprometimento com resultados – Concentra-se nos resultados assumindo compromissos com as metas. Contribui com ideias e sugestões para obtenção satisfatória dos mesmos.

Escala de 1 a 10

3 – Capacidade de análise/solução de problemas – Capacidade para julgar e emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação, após criteriosa análise da situação.

Escala de 1 a 10

II – DIMENSÃO FUNCIONAL (características que geram impacto nos processos e forma de trabalho).

4 – Qualidade e Produtividade – Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.

Escala de 1 a 10



5 – Relacionamento Interpessoal – Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, buscando atender às expectativas e necessidades de usuários internos e/ou externos.

Escala de 1 a 10

6 – Energia e disposição para o trabalho – Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.

Escala de 1 a 10

7 – Pontualidade/Assiduidade – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida, tanto no aspecto horário quanto em frequência.

Escala de 1 a 10

8 – Trabalho em equipe – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe e saber ouvir posições contrárias. Busca alternativas e contribui para atuação positiva dos demais. Está sempre pronto a cooperar.

Escala de 1 a 10

III – DIMENSÃO INDIVIDUAL – (características que aparecem nas atitudes, comportamento e são um diferencial do servidor).

9 – Atualização – É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.

Escala de 01 a 10

10 – Habilidade técnica – Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.

Escala de 01 a 10

11 – Flexibilidade/adaptabilidade – Reage bem a mudanças. Tem facilidade de utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina de seu trabalho.

Escala de 01 a 10

12 – Relacionamento interpessoal – Habilidade no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver), e usuários.

Escala de 01 a 10

13 – Administração de condições de trabalho – Habilidade em administrar prazos e solicitações, apresentando satisfatórios mesmo diante de demandas excessivas. Capacidade de trabalhar sob pressão.



Escala de 01 a 10

OBS. Os pontos é o somatório de cada pergunta avaliativa, que deverá ser dividido pela quantidade das perguntas, ou seja, 13 (treze).

TOTAL DE PONTOS: pontos / 13 = _____

O Resultado se dará do seguinte modo: (marque com um "x" de acordo com a nota final).

() Acima de 9,0 ACIMA DO ESPERADO - Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido pela maioria com destaque

() Entre 7,0 – 8,99 ATINGE O ESPERADO – Em geral alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua área.

() Entre 5,0 – 6,99 ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO – Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua área.

() Até 4,99 NÃO ATINGE O ESPERADO - Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua área.

NOME DO AVALIADOR:

Mat. Funcional:

Função:

Departamento/Setor/Gerência:

JUSTIFICATIVAS DAS PERGUNTAS AVALIATIVAS

RELATÓRIO DOS ITENS AVALIADOS PARA JUSTIFICAR AS NOTAS AUTO ATRIBUÍDAS E ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR

I – DIMENSÃO INSTITUCIONAL

1 – Engajamento Institucional



2 – Comprometimento com resultados

3 – Capacidade de análise/solução de problemas

4 – Qualidade e Produtividade

5 – Relacionamento Interpessoal

6 – Energia e disposição para o trabalho



7 – Pontualidade/Assiduidade

8 – Trabalho em equipe

III – DIMENSÃO INDIVIDUAL

1 – Atualização

2 – Habilidade técnica

3 – Flexibilidade/adaptabilidade



4 – Relacionamento interpessoal

5 – Administração de condições de trabalho

RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES

(PREENCHIMENTO OPCIONAL)

Conforme justificativas das perguntas avaliativas:

1) Melhoria de desempenho na função atual:

2) Indicação de modalidade de treinamento para suprir as necessidades:

Modalidades:

- Informática (Pacote office, os sistemas da Implanta, internet, ferramentas do google, etc.)
- Administrativo (Conhecimento de fluxo de processos, conhecimento de técnicas administrativas como aplicação do plano de ação 5w2h, etc.)
- Gerencial (Planejamento estratégico, técnicas de liderança, inteligência emocional, etc.)
- Normas e conhecimento jurídico (leis, resoluções, decisões, etc.)
- Técnicas de atendimento/abordagens
- Outros.

Especifique: _____

ASSINATURAS: _____

AVALIADOR: _____

AVALIADO: _____



ANEXO IV

| INSTRUMENTO PARA DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL | |
|--|---|
| <p>As questões a seguir não serão computadas para a pontuação do empregado na Avaliação de Desempenho. Estas informações e dados serão utilizados pelo CRO para propor ações de melhoria. Para responder às questões abaixo utilize as escalas correspondentes a cada item</p> | |
| <p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota:</p> <p>NÃO ATINGIU = 1 _____ 10 = ATINGIU TOTALMENTE</p> | |
| <p>Qual a sua avaliação a respeito do Programa de avaliação de desempenho- AVD do CRO-MG</p> <p>() Atendeu as suas expectativas</p> <p>() Abrangeu os aspectos profissionais específicos, aplicado a minha área de atuação</p> <p>() teve clareza com relação a formulação das questões</p> <p>() levou em consideração as condições de trabalho, em termos de infra-estrutura (área física – iluminação, ventilação, mobiliário e equipamentos)</p> | 1 |
| <p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota:</p> <p>POUCO IMPORTANTE = 1 _____ 10 = MUITO IMPORTANTE</p> | 2 |



| | |
|--|----------|
| <p>Assinale numa escala de importância os aspectos que poderiam ser incluídos para melhoria do programa de avaliação de desempenho do CRO:</p> <p>() Todos os empregados pertencentes a sua equipe de trabalho devem participar de capacitação para realização de AVD</p> <p>() a equipe necessita de capacitação quanto a elaboração do planejamento da Unidade</p> <p>() os empregados necessitam de capacitação para trabalharem em equipe</p> <p>() a chefia necessita de capacitação para melhor desempenhar suas funções quanto a relações interpessoais</p> <p>() a chefia necessita de capacitação para melhor desempenhar suas funções quanto aos aspectos técnicos</p> <p>() a chefia necessita de capacitação para melhor desempenhar suas funções quanto aos conhecimentos da estrutura e funcionamento do CRO-MG</p> | |
| | |
| <p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerado o mais prioritário e 10 o menos prioritário:</p> <p>MAIOR PRIORIDADE = 1 _____ 10=MENOR PRIORIDADE</p> | <p>3</p> |



| | |
|--|--|
| <p>Assinale numa escala de 1 a 10 quais as áreas de capacitação que devem ser prioritariamente ofertadas pelo CRO com vistas a melhora do seu desempenho na sua unidade de trabalho:</p> <p>() desenvolvimento técnico-profissional</p> <p>() desenvolvimento pessoal</p> <p>() desenvolvimento gerencial</p> <p>() legislação (CLT, leis, decretos, resoluções, portarias)</p> <p>() planejamento (definição de objetivos e metas)</p> <p>() estrutura e funcionamento do CRO (Regimento, normas internas, sistemas de informática, etc.)</p> <p>() informática</p> <p>() idiomas</p> <p>() avaliação de desempenho</p> <p>() outro, cite:</p> | |
| | |
| <p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota:</p> <p>DISCORDO = 1 _____ 10 = CONCORDO PLENAMENTE</p> | |



| | |
|---|---|
| <p>Como você avalia os esforços dispendidos pelo CRO para assegurar os servidores recebam o incentivo à qualificação:</p> <p>() O CRO dispõe de programas que permitam ao empregado alcançar o percentual máximo de incentivo possível</p> <p>() O CRO dispõe de programas que permitam ao empregado alcançar, parcialmente, o percentual de incentivo possível</p> <p>() até o momento o CRO não apresenta uma proposta de qualificação que permitam ao empregado atingir o máximo de incentivo possível</p> <p>() Os programas de qualificação ofertados pelo CRO são adequados a melhoria do seu desempenho funcional</p> <p>() estrutura e funcionamento do CRO (Regimento, normas internas, sistemas de informática, etc.)</p> | 4 |
| | |
| <p>Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde 1 deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota:</p> <p>DISCORDO = 1 _____ 10 = CONCORDO PLENAMENTE</p> | |
| <p>Em relação a liberação dos servidores da sua unidade para participar de cursos de capacitação ou qualificação:</p> <p>() há critérios para liberação dos empregados para realizar cursos</p> <p>() o responsável pela Unidade incentiva a participação em cursos ou atividades de atualização</p> <p>() Há dificuldade na liberação para participação em cursos, devido ao número insuficiente de empregados na Unidade</p> <p>() há dificuldade na liberação para participação em cursos, devido aos outros motivos</p> | 5 |
| | |



INSTRUMENTO PARA DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

As questões a seguir não serão computadas para a pontuação do empregado na Avaliação de Desempenho. Estas informações e dados serão utilizados pela Instituição para propor ações de melhoria. Responda as questões abaixo usando a escala de 1 a 10, onde deverá ser considerada a menor nota e 10 a maior nota:

Discorda totalmente = 1

10 =Concorda totalmente

| | |
|--|--|
| Indique seu grau de satisfação a respeito do número de empregados em sua lotação | |
| Indique seu grau de satisfação a respeito da distribuição dos empregados em sua lotação em relação às atividades realizadas pelos servidores. | |
| Indique seu grau de satisfação a respeito do espaço físico de seu ambiente de trabalho | |
| Indique seu grau de satisfação a respeito dos equipamentos para o desempenho das funções do seu cargo | |
| Indique o seu grau de satisfação a respeito dos mobiliários disponibilizados para o desempenho do seu cargo | |
| Acredito que o CRO oferece oportunidades para o meu crescimento e desenvolvimento profissional | |
| Minhas atividades me dão satisfação pessoal | |
| As atividades que exerço são compatíveis com as atribuições específicas do meu cargo no CRO | |
| Os conhecimentos da minha área de formação contribuem para o aprimoramento do meu desempenho nas atribuições específicas para o meu cargo na instituição | |
| Existem programas de treinamento suficientes para auxiliar o meu desenvolvimento profissional e pessoal visando o aprimoramento das minhas atividades no CRO | |



| | |
|---|--|
| Procuro conhecer os objetivos e metas definidos para minha unidade de lotação | |
| Tenho buscado informações sobre a importância da avaliação individual de desempenho para a carreira do servidor | |
| Relaciono os meus deveres como empregado com o alcance das metas de expansão e crescimento do CRO | |
| De maneira geral, eu estou satisfeito em trabalhar no CRO | |
| Indique seu grau de satisfação quanto esta forma de avaliação de desempenho | |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS | |
| Indique o seu maior grau de escolaridade | |
| Se houver, indique qual a área, assunto, especialização que você domina | |
| Indique qual área, assunto, especialização você tem interesse em iniciar neste ou no próximo ano | |