

 Conselho Federal de Medicina Veterinária	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	Código: IS 18.03
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Data: 04/09/2012
		Revisão: 03
		Folhas: 01/ 09

Responsáveis:	CPIMG	Aplicação:	GERAL
----------------------	-------	-------------------	-------

1. DEFINIÇÃO

1.1 **Avaliação de desempenho** é o instrumento formal e aprovado pelas partes envolvidas de respaldo ao processo de progressão horizontal dos colaboradores efetivos do CFMV e à elaboração do Plano de Capacitação Anual de todos os membros da Autarquia.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 É responsabilidade do CPIMG **gerenciar o processo e consolidar os dados** referentes à Avaliação de Desempenho do CFMV, bem como **emitir planilhas parciais e Relatório Final**.

2.2 É responsabilidade do Presidente do CFMV **escolher os representantes da Diretoria Executiva que participarão da Comissão de Avaliação, bem como designar servidores do quadro efetivo**, eleitos em lista quintupla, que representarão os colaboradores.

2.3 É responsabilidade da **Diretoria Executiva definir as normas** da Avaliação de Desempenho do CFMV.

2.4 É responsabilidade do Gabinete da Presidência preparar **Portaria de designação da Comissão de Avaliação e colher assinatura do Presidente**.

2.5 É responsabilidade da Comissão de Avaliação **negociar com a Diretoria Executiva** os percentuais e pilares da Avaliação de Desempenho, **mediar o processo e analisar e fornecer parecer** acerca de inconsistências e recursos interpostos por colaboradores.

2.6 É responsabilidade da Comissão de Avaliação emitir parecer para subsidiar o Secretário Geral na decisão quanto aos fatores intervenientes, aos recursos e mediação que não obteve acordo.

2.7 É responsabilidade do Secretário-Geral **analisar e decidir** inconsistências relatadas pela Comissão de Avaliação e recursos interpostos pelos colaboradores.

2.8 É responsabilidade dos chefes imediatos **avaliar e fornecer feedback** aos colaboradores avaliados.

2.9 É responsabilidade dos clientes **avaliar** os colaboradores avaliados.

2.10 É responsabilidade dos colaboradores avaliados **inteirar-se das normas e informações**, juntamente com a chefia imediata, sobre o processo de Avaliação de Desempenho, **participar** dos momentos de elaboração e avaliação e **responsabilizar-se** pelos prazos e etapas do processo.

3. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1 A metodologia utilizada para a Avaliação de Desempenho pelo CFMV é baseada em competências.

- 3.1.1 Por competências entende-se os conhecimentos (saberes), as habilidades (destreza/saber fazer) e as atitudes (comportamentos).
- 3.2 A periodicidade da Avaliação de Desempenho do CFMV, para efeitos de progressão horizontal é realizada anualmente, compreendendo a consolidação de todas as avaliações realizadas entre 1º (primeiro) de março e 28 (vinte e oito) de fevereiro de cada ano.
- 3.3 Os principais objetivos da Avaliação de Desempenho do CFMV são:
- valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do colaborador;
 - identificar ações para o desenvolvimento profissional do colaborador;
 - aprimorar ações para o desenvolvimento profissional do colaborador;
 - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais; e
 - mostrar caminhos importantes que beneficiarão todas as partes envolvidas.
 - identificar as competências que não atendem aos objetivos do CFMV.
- 3.4 A Avaliação de Desempenho, para efeito de progressão horizontal, obedecerá aos dispositivos do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários e normas subsidiárias, observados os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.
- 3.5 São **pilares** da Avaliação de Desempenho:
- Planejamento Estratégico** do CFMV – alcance de metas relacionadas aos objetivos estratégicos de forma coletiva e por unidade organizacional;
 - Indicadores de Desempenho** – alcance de metas relacionadas aos indicadores de produtividade e qualidade de forma coletiva e por unidade organizacional;
 - Capacitação e treinamento** – horas/atividade de capacitação/treinamento individual, de acordo com o Plano de Capacitação aprovado para o ano cursivo;
 - Avaliação da Competência Individual** – avaliações executadas pelo chefe imediato e clientes - formulário de avaliação de competências individual por cargo e unidade de lotação (Anexo A e B).
- NOTA:** Quando o colaborador não tiver cliente a avaliação do Chefe Imediato representará 100% da avaliação individual.
- 3.5.1 Tais pilares deverão ter pesos específicos, cuja soma represente 100% (cem por cento) da Avaliação de Desempenho.
- 3.6 São partes gestoras do instrumento de Avaliação de Desempenho e têm suas atribuições específicas regulamentadas nesta IS:
- CPIMG;
 - Comissão de Avaliação;
 - Diretoria Executiva.

4. DAS NORMAS

- 4.1 Serão avaliados todos os colaboradores ocupantes de **cargo de provimento efetivo**.
- 4.1.1 Encontram-se **incluídos** aqueles colaboradores de cargo efetivo que estiverem ocupando cargo em comissão ou percebendo função gratificada.
- 4.1.2 Os colaboradores de cargo efetivo cedidos às unidades do sistema CFMV/CRMVs, não serão submetidos a avaliação de desempenho e conseqüentemente não farão jus a progressão na carreira.
- 4.1.3** Ocupantes de cargos comissionados que não sejam do quadro efetivo **não serão avaliados**
- 4.2 Para fins de consolidação anual da Avaliação de Desempenho, o colaborador deverá contar no período da avaliação, **no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício no CFMV**.
- 4.2.1 A contagem dos dias de efetivo exercício será iniciada no **dia 1º (primeiro) de março e encerrada no dia 28 (vinte e oito) de fevereiro** de cada ano.
- 4.2.2 O colaborador que não tiver o período mínimo acima referido será submetido à avaliação de desempenho sem direito a progressão horizontal devendo aguardar o próximo período de avaliação para esse fim.
- 4.2.3 Para fins do disposto acima, não serão considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida e que sejam superiores a 30 (trinta) dias, salvo casos previstos em lei.
- 4.2.4 Para fins de apuração de efetivo exercício do colaborador, será considerado o somatório do exercício em cargo de provimento efetivo, cargos em comissão e função gratificada exercidos.
- 4.3 São **direitos dos colaboradores** avaliados:
- ter conhecimento prévio das normas e critérios da Avaliação de Desempenho do período;
 - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objetivo sua avaliação;
 - receber *feedback* do superior imediato;
 - interpor recurso à Comissão de Avaliação, quando julgar necessário, por intermédio da CPIMG;
 - ter vista, quando da divulgação dos resultados, de todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Baseado em Competências.
- NOTA: Não será permitida a cópia do processo de Avaliação de Desempenho pelo colaborador.
- 4.4 Os **pilares referentes ao Planejamento Estratégico e Indicadores de Desempenho** poderão ser consensados juntos às respectivas unidades organizacionais, mediante registro dos compromissos assumidos.
- 4.4.1 A Diretoria Executiva e Comissão de Avaliação decidirão em conjunto quais serão os objetivos da Unidade constantes do Planejamento Estratégico que serão considerados para efeito de avaliação, bem como os indicadores de Desempenho.

- 4.4.2 A determinação de Indicadores de Desempenho deverá observar, no mínimo, uma meta de produtividade (eficiência) e uma meta de qualidade (eficácia) na realização de um processo-chave da unidade orgânica.
- 4.4.3 O registro dos indicadores é de responsabilidade da unidade respectiva e deve ser provido de rastreabilidade (controle).
- 4.4.4 A qualquer momento, o registro dos indicadores estará sujeito a processo de Auditoria Interna.
- 4.4.5 Possíveis fatores intervenientes à não realização dos pilares coletivos deverão ser identificados e apresentados à Comissão de Avaliação, por qualquer colaborador envolvido na meta, até o último dia útil do mês de ocorrência.
- 4.4.6 A Comissão de Avaliação analisará os fatores intervenientes e emitirá parecer para subsidiar a decisão do Secretário Geral sobre o fato.
- 4.5 **O pilar referente à Capacitação e Treinamento** será definido em quantidade de horas/capacitação/treinamento interno e/ou externo, pela Diretoria Executiva e Comissão de Avaliação, de acordo com Plano de Capacitação Anual do CFMV, até 30 de maio do ano da avaliação.
- 4.5.1 Para efeito de contagem de ponto será considerado o percentual equivalente ao que foi realizado em relação ao total da carga horária estabelecida no Plano de Capacitação.
- 4.5.2 Cursos externos realizados às expensas do colaborador poderão compor a carga horária desde que previstos no Plano de Capacitação para o respectivo cargo ou carreira.
- 4.6 **O pilar Avaliação da Competência Individual** será definido, em tabela progressiva ou valor absoluto de pontos a serem alcançados pelos colaboradores.
- 4.6.1 Para cargos adotar-se-á a modalidade dupla de avaliação, sendo uma avaliação do superior imediato, correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos pontos da avaliação; e, uma avaliação de cada cliente à unidade organizacional do colaborador, identificado pela CPIMG, correspondente aos 50% (cinquenta por cento) restantes dos pontos da Avaliação da Competência Individual.
- 4.6.1.1. Em não sendo possível a identificação de um cliente direto externo, adotar-se-á pelo menos 2 (dois) clientes internos.
- 4.6.1.2. Para funções gratificadas, adotar-se -á a modalidade tripla, sendo, desta feita, uma avaliação do superior imediato, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da avaliação; e, a média das 12(doze) avaliações realizadas pelos integrantes de sua equipe, desde que com mais de 6 (seis) meses submetido àquela liderança, identificados pela CPIMG, correspondente a 25%(vinte e cinco por cento), e os 25%(vinte e cinco por cento) restantes, correspondentes a média da avaliação dos clientes da unidade identificados pela CPIMG.
- 4.6.1.3. A Avaliação de Competência Individual realizada pelos superiores imediatos deverão ser executadas mensalmente, com registro de *feedback* de ambas as partes a ser procedido considerando-se as competências descritas para o cargo/função, bem como as metas traçadas para o colaborador. Tais anotações balizarão a elaboração do Plano Anual de Capacitação, a análise da pertinência dos pilares da Avaliação de Desempenho pela CPIMG e de possíveis recursos interpostos pelos avaliados.

4.6.1.4. Havendo registro na avaliação de desempenho de “muito satisfeito” ou “insatisfeito” ou “muito insatisfeito” o superior imediato deverá registrar no feedback a ação e motivo. Importante ressaltar que os formulários com ausência de registro do *feedback* serão devolvidos, salvo dos avaliadores membros da Diretoria, vez que tal procedimento é facultativo.

4.6.1.5. Todos os registros da Avaliação de Competência Individual serão entregues pelos avaliadores à CPIMG, no primeiro dia útil do mês subsequente.

4.6.2. Mensalmente, a CPIMG deverá divulgar os dados parciais relativos as Avaliações de Desempenho individual a cada colaborador no 12º dia útil do mês subsequente.

4.7. A consolidação da **Avaliação de Desempenho Baseada em Competências** será realizada pela CPIMG após findo o período de referência até o 8º dia útil do mês de março e resultará nos conceitos:

- a) **SUFICIENTE** – quando o colaborador efetivo, ainda que em função de confiança, fará jus à progressão horizontal definida para o período, a partir de 1º (primeiro) de março, conforme parâmetros definidos pela Diretoria Executiva e Comissão de Avaliação;
- b) **INSUFICIENTE** – quando o colaborador efetivo, ainda que em função de confiança, deixará de fazer jus a progressão horizontal definida para o período, conforme parâmetros definidos pela Diretoria Executiva e Comissão de Avaliação.

4.7.1. O conceito INSUFICIENTE poderá **ensejar dispensa automática do colaborador**.

4.7.2. O colaborador efetivo ocupante de cargo em comissão, optante pela remuneração integral do cargo comissionado, não fará jus à percepção da progressão até o retorno ao cargo regular ou função gratificada.

4.7.3. Os colaboradores que estiverem no teto da carreira não receberão progressão vertical, mas terão direito a benefício não financeiro.

4.7.4. Ao colaborador, cujo conceito final seja SUFICIENTE, é facultada a **escolha da aplicação do benefício**, no ato da ciência dos resultados:

- a) **financeiro** – ascensão na carreira, quando cabível, ou
- b) **não financeiro** – folga em quantidade de dias úteis estabelecida pela Diretoria Executiva.

4.7.4.1 O benefício não financeiro deverá ser gozado até fevereiro do ano subsequente, mediante acordo com o gestor da Unidade.

5. DA COMISSÃO

5.1 A Comissão de Avaliação será designada pelo Presidente do CFMV, por meio de Portaria, sendo composta de, no mínimo, 7 (sete) membros e assessorada por profissional da CPIMG, sendo o último, sem direito a voto.

5.1.1 Os membros serão compostos por representantes da Diretoria Executiva do CFMV e dos colaboradores, sempre em número ímpar, cabendo a decisão de desempate ao Presidente da Comissão.

- 5.1.2 O Presidente escolherá 3 (três) nomes, entre 5 (cinco) colaboradores de cargo efetivo, para proceder a votação de representação dos colaboradores.
- 5.1.3 O Presidente escolherá os membros representativos da Diretoria Executiva e o Presidente da Comissão de Avaliação.
- 5.1.4 É vedada a participação de membro da Comissão de Avaliação nos casos em que o colaborador seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, dos avaliados, na forma da legislação vigente.
- 5.1.5 As deliberações da Comissão somente serão tomadas com a presença da maioria absoluta dos membros votantes que a compõe.

5.2 São **atribuições** da Comissão de Avaliação:

- 5.2.1 Negociar e estabelecer com a Diretoria Executiva, as porcentagens a serem consideradas nos pilares da Avaliação de Desempenho Baseada em Competências, quais sejam: Planejamento Estratégico, Indicadores de Desempenho, Capacitação/Treinamento e Avaliação de Competência Individual.
- 5.2.2 Negociar e estabelecer com a Diretoria Executiva, os objetivos estratégicos e metas que serão consideradas para cada Unidade, bem como os indicadores de desempenho.
- 5.2.3 Transcrever, para o pilar capacitação, todos os cursos previstos no Plano de Capacitação para cada colaborador e sua respectiva carga horária.
- 5.2.4 Negociar e estabelecer, com a Diretoria Executiva, os parâmetros da progressão horizontal para o período, observado o orçamento do CFMV.
- 5.2.5 Analisar e emitir parecer acerca de análises das inconsistências apresentadas pela CPIMG, para encaminhamento e decisão do Secretário-Geral.
- 5.2.6 Analisar e emitir parecer acerca de fatores intervenientes ao alcance das metas dos pilares da Avaliação de Desempenho Baseado em Competências, apresentados pelos colaboradores, para encaminhamento e decisão do Secretário-Geral.
- 5.2.7 Julgar a admissibilidade de recursos interpostos por colaboradores e, em caso positivo, ou sendo conhecido o recurso, proceder mediação entre as partes, dela resultando Registro e, se consensadas as partes, Termo de Acordo.
- 5.2.8 Analisar e emitir parecer acerca de recursos interpostos por colaboradores para decisão do Secretário-Geral, juntamente com o Registro da Mediação, após resultado insatisfatório da mediação entre as partes.
- 5.2.9 Elaborar, em conjunto com a CPIMG, os relatórios finais sobre o processo avaliativo do período, encaminhando-os ao Secretário Geral, para homologação da progressão horizontal.

6 RECURSOS

- 6.1 Os colaboradores avaliados têm direito à interposição de recursos em uma única instância contra os resultados de suas avaliações após a divulgação e ciência dos resultados parciais e/ou finais.
- 6.2 Quando o recurso for interposto por um dos membros da Comissão de Avaliação, este se afastará da mesma, quando do julgamento.
- 6.3 Os recursos interpostos pelos colaboradores do CFMV deverão ser instruídos e analisados quanto a sua admissibilidade pela Comissão de Avaliação.

- 6.3.1 Conhecido o recurso, a Comissão de Avaliação iniciará um processo de mediação entre as partes envolvidas, com Registro da Mediação, com o objetivo de obtenção de acordo, formalmente oficializado por Termo de Acordo.
- 6.3.2 Em não sendo consensada uma solução, a Comissão enviará o Registro da Mediação e seu Parecer acerca do assunto ao Secretário-Geral que decidirá sobre a questão.
- 6.3.3 Julgado improcedente, a Comissão de Avaliação devolverá o recurso ao colaborador com os esclarecimentos necessários.

7 PRAZOS

- 7.1 O prazo máximo para a designação da Comissão de Avaliação encerra no dia 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.
- 7.2 A Comissão de Avaliação terá até o dia 15 (quinze) de fevereiro de cada ano, para negociar e estabelecer com a Diretoria Executiva do CFMV, os pilares para o período vindouro da Avaliação de Desempenho Baseada em Competências.
- 7.3 O **pilar referente à Capacitação e Treinamento** será definido em quantidade de horas/capacitação/treinamento interno e/ou externo, pela Diretoria Executiva e Comissão de Avaliação, de acordo com Plano de Capacitação Anual do CFMV, até 15 (quinze) de fevereiro do ano da avaliação.
- 7.4 Os formulários da Avaliação contendo os Objetivos, Metas e Indicadores de Desempenho, que serão considerados na avaliação de cada colaborador, bem como o formulário contendo os cursos e carga horária que o colaborador deverá realizar para efeito da avaliação de Competência serão entregues a cada servidor (em condições de ser avaliado), pela CPIMG, até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro.
- 7.5 A entrega dos formulários da Avaliação de Competência Individual aos avaliadores será realizada pela CPIMG no 30º (trigésimo) dia do mês que antecede a avaliação.
- 7.6 Os avaliadores deverão preencher os formulários de Avaliação de Competência Individual e fornecer *feedback* aos colaboradores até o primeiro dia útil do mês subsequente, entregando-os a CPIMG, devidamente assinados pelas partes.
- 7.7 Os colaboradores deverão apresentar os fatores intervenientes no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente a ocorrência do fato.
- 7.8 Os colaboradores deverão apresentar os fatores intervenientes ao não alcance das metas dos pilares do Planejamento Estratégico e Indicadores de Desempenho até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro, último dia do período avaliativo.
- 7.9 A CPIMG deverá processar as avaliações mensais até o 12º (décimo segundo) dia útil do mês subsequente, bem como consolidar a avaliação anual até o 10º (décimo) dia útil do mês de março do período avaliativo subsequente.
- 7.10 O Secretário Geral deverá decidir sobre a Avaliação de Desempenho até o 11º (décimo primeiro) dia útil do mês de março.
- 7.11 O resultado final parcial da avaliação de desempenho deverá ser divulgado aos colaboradores até o 12º (décimo segundo) dia útil do mês de março.

- 7.12 O resultado final da avaliação de desempenho, exceto para os colaboradores que interpuserem recurso, deverá ser encaminhado ao DERHU até o 14º (décimo quarto) dia útil do mês de março.
- 7.13 O prazo para interposição de recurso pelos colaboradores é de 2 (dois) dias, após a ciência dos resultados, divulgados pela CPIMG.
- 7.14 A Comissão de Avaliação terá até o 12º (décimo segundo) dia útil do mês subsequente para finalizar as mediações das inconsistências ou dos recursos interpostos e até o 16º (décimo sexto) dia do mês de março para finalizar as mediações dos recursos interpostos contra o Relatório Final da Avaliação.
- 7.15 O Secretário-Geral terá até o 2º (segundo) dia útil do mês de abril para analisar, decidir e enviar os recursos do período a CPIMG.
- 7.16 A CPIMG terá até o 4º (quarto) dia útil de abril para elaborar o Relatório Final e encaminhar à Comissão de Avaliação para assinatura.
- 7.17 A Comissão de Avaliação terá até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril para assinar Relatório Final e encaminhar ao Secretário Geral.
- 7.18 O Secretário Geral terá até o 9º (nono) dia útil do mês de abril para assinar e encaminhar ao DERHU.

8 FLUXO

8.1 Dados do processo

- a) Nome do processo: Avaliação de Desempenho Baseada em Competências
- b) Marcos regulatórios: Plano de Cargos, Carreiras e Salários 2010, Acordo Coletivo de trabalho
- c) Fornecedores: Diretoria Executiva, CPIMG, chefes imediatos, Comissão de Avaliação
- d) Clientes: Colaboradores do CFMV
- e) Quem realiza: todas as unidades
- f) Quem decide: Diretoria Executiva e Comissão de Avaliação.
- g) Recursos utilizados: Excel e Word
- h) Frequência: Mensal

Elaborado por: CPIMG	Aprovado por: SECRETÁRIO GERAL
---------------------------------------	---

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO BASEADO EM COMPETÊNCIA

