



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

PORTARIA N° 1952/2024

Ementa: Aprova o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório.

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhes são atribuídas pela Lei nº 3.820 de 11 de Novembro de 1960;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar procedimento para avaliação dos colaboradores do CRF-RJ;

RESOLVE:

Artigo 1º – Aprovar o Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, disposto no Anexo I.

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 11 de julho de 2024.

Luzimar Gualter Pessanha
Presidente em Exercício

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
ESTAGIO PROBATÓRIO

█ Avaliação pela chefia imediata

█ Avaliação pela equipe

01	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
NOME	
Cargo:	Nome do Chefe imediato:
Atividade principal:	

02	PERÍODO DE AVALIAÇÃO
/ / A / /	

03	IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR
NOME	
CARGO:	

ABAIXO DO ESPERADO: TOTAL DE PONTOS: DE 10 A 40
 PARCIALMENTE ESPERADO: TOTAL DE PONTOS: DE 41 A 60
 DENTRO DO ESPERADO: TOTAL DE PONTOS: DE 61 A 75
 ACIMA DO ESPERADO: TOTAL DE PONTOS: DE 76 EM DIANTE

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA		PESO	TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO
I - Qualidade do Trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4		1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessária orientação para corrigi-los.	5 6			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8			
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10			
II - Produtividade no Trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Raramente atende às metas	1 2 3 4		2,0	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Eventualmente atende às metas.	5 6			
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Quase sempre atende às metas	7 8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Sempre atende às metas	9 10			

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA		PESO	TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO
III - Iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos. Visa melhorar na qualidade e produtividade	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1 2 3 4		0,75	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5 6			
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7 8			
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9 10			
IV - Relacionamento Interpessoal/Respeito pelas Pessoas: Saber tratar as pessoas com atenção, cortesia e cuidado em todos os níveis e contatos que mantém interna e externamente a empresa necessário a execução do trabalho, mantendo um padrão de prestatividade e excelência no relacionamento.	Apresenta dificuldades de relacionar-se com os demais. Relações conflituosas e humor instável. Envolvido com fofocas..	1 2 3 4		0,75	
	Difícil de lidar, pouco cordial e empático. Eventualmente, cria conflitos com os pares e/ou superiores.	5 6			
	É de fácil relacionamento. Mostra-se, frequentemente, estável e cordial, transitando bem com os diferentes níveis hierárquicos	7 8			
	Mantém excelente relacionamento, mostrando-se frequentemente estável e cordial, inclusive resolvendo conflitos	9 10			
V - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4		1,0	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6			
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8			
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10			
VI - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4		0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	5 6			
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8			
	Cumprimenta rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10			

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA		PESO	TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO
VII - Administração do Tempo e Tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4		0,5	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6			
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8			
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10			
VIII - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4		0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6			
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10			
IX - Conhecimento Técnico: Domínio dos métodos, técnicas e procedimentos de trabalho. Capacidade de produzir e transformar a partir do conhecimento adquirido	Não possui domínio dos conhecimentos técnicos e métodos necessários a execução de sua função. Já foi orientado a buscar aperfeiçoamento externo.	1 2 3 4		1,5	
	Apresenta poucos conhecimentos técnicos e práticos necessários a execução de sua função. Está sendo treinado internamente, possui bom potencial.	5 6			
	Apresenta conhecimentos técnicos necessários para o desempenho de sua função.	7 8			
	Apresenta excelentes conhecimentos técnicos e práticos para o desempenho de sua função, contribuindo, inclusive, para o conhecimento de seus pares no setor.	9 10			
X - Capacidade de Trabalho Em Equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4		1,0	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10			
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO					
08	DATA: / /				

04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITEM DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PESO	TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO
ASSINATURA/IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:				

II – OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES DO AVALIADOR

Data ___/___/___	Assinatura

III – COMPROMISSO DE AÇÃO CONJUNTA

Orientação para o preenchimento: ao dar o retorno da avaliação ao seu avaliado, sugira e negocie com ele as ações para o seu desenvolvimento no próximo período avaliativo, visando à melhoria do seu desempenho. Dê sempre preferência às atividades ligadas diretamente ao próprio trabalho.

O que o AVALIADOR pretende fazer para desenvolver o AVALIADO:

O que o AVALIADO pretende fazer para seu autodesenvolvimento:

IV – OPINIÃO DO AVALIADO

Concordo Discordo em parte Discordo totalmente

Considerações / Justificativas:

Data ___/___/___

Assinatur

V – RESULTADO
FINAL

O Colaborador deverá ser: <input type="checkbox"/> Treinado <input type="checkbox"/> Orientado por RH <input type="checkbox"/> Plano de Ação - Treinamento
Que tipo de Treinamento e / ou orientação o Colaborador necessita?

Avaliador	Chefe de Seção	Chefe de Serviço	Recursos Humanos
/ /	/ /	/ /	/ /

O processo seguirá a seguinte ordem:

O Avaliador preenche a caneta o formulário de avaliação de desempenho. Deve-se marcar apenas uma nota em cada fator.

A chefia do serviço, de posse do instrumento, agendará com o funcionário uma reunião para que, **juntos**, possam conversar e discutir as notas. Em seguida, a chefia preencherá o item **III – Compromisso de Ação Conjunta**.

Ao final, no **item IV** Opinião do Avaliado, você deverá assinalar se concorda ou não. Caso não concorde, deverá justificar. Esta avaliação de discordância deverá ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para que marcar uma reunião (Chefia, RH e Avaliado) para chegar a um consenso.

Quando chega-se a um consenso, ou seja, o funcionário concorda com a Avaliação final, o mesmo deverá assiná-la e a chefia irá preencher o **item V – RESULTADO FINAL**, informando qual a ação deverá ser realizada e qual o tipo de treinamento será indicado. O Chefe assina e entrega ao serviço de Recursos Humanos.

O Instrumento de Avaliação de Desempenho será utilizado para propor treinamentos, promoções, méritos, validar o plano de cargos e salários e também, será utilizado para quaisquer **tomadas de decisão**.