



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

PORTARIA 72/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 12 de maio de 2025

Estabelece as regras e procedimentos específicos para o Processo de Avaliação de Desempenho do período 2024/2025 no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o item "I" do art. 11, da Resolução CFMV nº 591/1992,

resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos específicos e as regras para a execução do processo de Avaliação de Desempenho dos empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo do CRMV/GO, conforme previsto no PCCS.

§1º Os empregados efetivos ocupantes de cargos comissionados e/ou funções gratificadas (gerentes, coordenadores e controladores de processos), bem como aqueles cedidos às unidades do Sistema CFMV/CRMVs, quando for o caso, também serão submetidos à presente avaliação.

§2º O empregado efetivo que, ao ocupar cargo comissionado, optar pelo recebimento integral da remuneração correspondente a este (conforme Inciso I do Art. 4º da Resolução CFMV nº 1204/2018), não terá a progressão nos padrões/grades da Tabela Salarial do PCCS refletida em sua remuneração enquanto permanecer recebendo exclusivamente pelo cargo comissionado. A aplicação dos efeitos financeiros dessa progressão, conforme a Tabela Salarial do PCCS, ocorrerá somente após a exoneração do cargo comissionado e o retorno ao cargo efetivo, não gerando direito a pagamentos retroativos referentes às diferenças salariais do PCCS durante o período da comissão.

§3º Para garantir que o empregado na situação descrita no §2º não seja prejudicado em sua trajetória na carreira, as avaliações de desempenho positivas obtidas durante o exercício do cargo comissionado serão consideradas e devidamente registradas para fins de progressão nos padrões/grades da Tabela Salarial do PCCS. Assim, ao retornar ao seu cargo efetivo após a exoneração, o empregado será enquadrado no padrão/grade salarial atualizado, correspondente ao histórico de suas avaliações, como se tivesse permanecido no cargo de origem e obtido os resultados necessários para a progressão durante o período.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – Departamento de Recursos Humanos (DRH): área responsável pelo gerenciamento das atividades do processo de avaliação e consolidação de dados;

II – Comissão de Avaliação (CA): formada por servidores e membros da diretoria ou conselheiros, sendo no mínimo 1 empregado efetivo, com participação obrigatória de um membro do DRH, responsável pela mediação, análise e julgamento de recursos, quando houver, após divulgação dos resultados avaliativos, nomeada por Portaria do Presidente do CRMV/GO;

III – Avaliado: empregado efetivo em análise;

IV – Avaliador: chefia imediata do avaliado;

V – Ciclo Avaliativo: período intermediário para aplicação das avaliações, com duração preestabelecida;

VI – Função Gratificada: vantagem pecuniária adicionada ao salário nominal do empregado efetivo em razão do exercício de funções de coordenação de setor ou controle de processos;

VII – Avaliação do Gestor: análise do desempenho do avaliado pela chefia imediata, conforme instrumento de avaliação anexo.

VIII – Conceito SUFICIENTE: Resultado atribuído ao desempenho do empregado que atingir a média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho, conforme critérios do PCCS e instrumentos anexos, habilitando-o à progressão funcional nos termos desta Portaria.

IX – Escala de Conceitos de Desempenho: os níveis de avaliação utilizados nos formulários, com suas respectivas descrições e exemplos, conforme detalhado no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º O processo de avaliação é composto pela Avaliação do Gestor imediato do avaliado (gerente, coordenador de setor, assessor, quando for o caso).

I – Os formulários de avaliação de desempenho seguirão os modelos anexos a esta Portaria, nos quais constarão os critérios e indicadores avaliados, conforme previsto no PCCS.

II – O formulário de avaliação é de responsabilidade da chefia imediata, podendo ser realizado com ou sem a presença do avaliado, a critério do avaliador, sendo obrigatório o registro do *feedback* no campo específico e o encaminhamento ao coordenador do processo avaliativo (DRH), impreterivelmente até o dia 30/06/2025. Após o preenchimento, a chefia deverá inseri-lo no processo individual, com nível de acesso “restrito”, incluindo como interessado o coordenador do processo avaliativo, o gerente do DRH.

III – Os formulários de avaliação de desempenho somente serão aceitos para tabulação se devidamente preenchidos e assinados pelo avaliador responsável (gestor imediato) e pelo avaliado (confirmando o recebimento de *feedback*).

IV – É obrigatória a justificativa, por parte do avaliador, de todas as pontuações, conceitos ou menções atribuídas aos critérios e indicadores de desempenho, devendo estas constar nos campos específicos do formulário de avaliação.

§1º O processo de *feedback* deve ser realizado pelo avaliador, oferecendo visão construtiva sobre o desempenho do avaliado e orientando quanto ao seu desenvolvimento e metas a serem atingidas.

§2º Na ausência do empregado ou gestor imediato, o prazo de entrega da avaliação será prorrogado por cinco dias corridos a contar do retorno às atividades funcionais.

§3º Em caso de ausência prolongada do avaliador (e.g., férias superiores ao período avaliativo, exoneração, afastamento), a avaliação será realizada pelo superior imediato do avaliador ou por outro servidor designado pela Presidência do CRMV/GO.

§4º Os formulários de avaliação de desempenho que não contiverem as justificativas exigidas no inciso IV deste artigo, ou que as apresentarem de forma manifestamente insuficiente (justificativas genéricas), serão devolvidos ao avaliador para regularização, não sendo considerados para tabulação ou quaisquer outros efeitos até que a pendência seja sanada.

Art. 4º Considerando o curto período entre a aprovação do PCCS (06/12/2024) e o prazo regulamentado para a avaliação (15/05 a 30/06/2025), a avaliação de desempenho referente ao ciclo de 2025 terá caráter piloto, com ponderação dos critérios e finalidade de fornecer dados para o aprimoramento do processo avaliativo nos ciclos seguintes. Os critérios e instrumentos poderão ser ajustados para os próximos ciclos, conforme avaliação do DRH e da Comissão de Avaliação.

Art. 5º Estarão aptos à progressão na carreira apenas os servidores que atendam aos critérios de merecimento estabelecidos no PCCS, devendo cumprir, concomitantemente, os seguintes requisitos:

I – Obter média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo CRMV/GO;

II – Para o ciclo de 2025, excepcionalmente, estará apto o servidor que possuía contrato ativo na data de aprovação do PCCS (06/12/2024), independentemente do tempo mínimo de efetivo exercício previsto nos ciclos regulares. A partir dos ciclos avaliativos subsequentes ao de 2025, o tempo mínimo de exercício exigido para progressão funcional será de 9 (nove) meses, contados da data de admissão, para a primeira progressão do empregado na carreira. Para as progressões funcionais seguintes, será necessário cumprir o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício, contado desde a última progressão concedida.

§1º Para fins de apuração dos dias de efetivo exercício, não serão considerados:

a) 90 dias ou mais de afastamento pela Previdência Social, exceto acidente de trabalho ou licença-maternidade;

b) Licenças não remuneradas de qualquer duração;

c) Afastamentos de saúde de mais de 30 (trinta) dias quando concomitantes ou no mesmo ciclo avaliativo da licença-maternidade;

d) Mais de cinco dias de faltas sem justificativa, não compensados.

III – Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 12 meses.

§2º Para fins de apuração dos dias de efetivo exercício, será considerado o somatório do exercício em cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança exercidos.

§3º O empregado que não cumprir os requisitos estabelecidos para fins de progressão funcional ou promoção permanecerá no padrão ou classe em que se encontrar.

Art. 6º Para fins de progressão de servidores cedidos a outros conselhos do sistema CFMV/CRMVs, o DRH, observado o calendário do CRMV/GO, remeterá ao conselho cessionário o formulário de avaliação de desempenho, que deverá ser preenchido pela chefia à qual o empregado estiver vinculado.

Art. 7º É facultado ao avaliado que discordar da avaliação de desempenho funcional interpor recurso, no prazo de até 5 (cinco) dias, por meio do sistema de protocolo eletrônico SUAP, endereçado ao DRH, em acesso "restrito", sendo esse analisado posteriormente pela Comissão de Avaliação.

§1º A mediação da Comissão de Avaliação envolverá análise da avaliação como um todo, facultando a convocação dos envolvidos no processo, se julgar necessário.

§2º O pedido de recurso será analisado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 8º Ao empregado que atingir os requisitos para progressão funcional é facultada a escolha da aplicação do benefício, conforme definido no PCCS:

I – Financeiro: ascensão na carreira, quando cabível; ou

II – Não financeiro: folga de 5 (cinco) dias úteis, desde que gozados no período avaliativo imediatamente posterior aos resultados da avaliação (01/07/2025 a 14/05/2026).

§1º A utilização do benefício não financeiro deverá ser requerida à chefia imediata, com antecedência de até 1 (um) dia do período pretendido.

§2º Para os empregados cujo salário nominal percebido na data da avaliação seja superior ao valor estabelecido para seu respectivo padrão/grade na Tabela Salarial do PCCS (situação excepcional decorrente de enquadramentos consolidados antes da plena vigência do PCCS atual), aplicam-se regras específicas quanto aos benefícios da progressão funcional:

I – Estes empregados serão obrigatoriamente submetidos à avaliação de desempenho anual.

II – Caso atinjam o desempenho mínimo exigido para progressão (obtenção do Conceito SUFICIENTE, conforme definido no Art. 2º, VIII), ocorrerão cumulativamente os seguintes efeitos:

a) Fica-lhes assegurado o direito de usufruir exclusivamente do benefício não financeiro previsto no inciso II do caput deste artigo (folga de 5 dias úteis), a ser gozado na forma do §1º. A aplicação do benefício financeiro (inciso I do caput) fica suspensa, visto que a progressão para o padrão/grade seguinte na Tabela Salarial ainda resultaria em valor inferior ao salário nominal já percebido pelo empregado.

b) Fica garantida a progressão funcional formal do empregado na estrutura de carreira do PCCS, com a efetiva movimentação para o padrão/grade superior na Tabela Salarial.

III – A progressão formal referida na alínea "b" do inciso anterior tem por objetivo permitir que, por meio de sucessivas progressões futuras obtidas por mérito, o padrão/grade do empregado na Tabela Salarial do PCCS avance gradualmente. Quando o valor correspondente ao padrão/grade PCCS do empregado atingir ou ultrapassar o seu salário nominal consolidado, as futuras progressões por ele alcançadas passarão a gerar também os efeitos financeiros correspondentes previstos no PCCS, além do registro formal.

Art. 9º O resultado da avaliação de desempenho será formalmente comunicado ao avaliado, pelo DRH, por meio eletrônico ou físico, com registro de ciência, no prazo de até 5 (cinco) dias após a conclusão do processo avaliativo.

Art. 10 Os processos e informações relativos à avaliação de desempenho terão caráter restrito, sendo o acesso permitido às partes diretamente envolvidas, ao DRH e à Comissão de Avaliação, salvo autorização expressa da Presidência do CRMV/GO.

Art. 11 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Presidência do CRMV/GO, ouvido o DRH e, quando necessário, a Comissão de Avaliação.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL COSTA VIEIRA
Presidente
Méd. Vet. CRMV-GO nº 5255

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 12/05/2025 15:59:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 444395

Código de Autenticação: 04dd5fad61



SISTEMA

CFMV/CRMVs

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Av Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100

ANEXO I - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2025

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____ Data de aplicação: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____ Grupo: Operacional

Competências avaliadas: 4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TECNICO ADMINISTRATIVO - CONTABIL E FINANCEIRO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
A 1	Atende e orienta todos os setores de forma respeitosa e colaborativa, auxiliando com informações de processos contábeis e financeiros.	5	0,833		
A 2	Atende prontamente às demandas da Comissão de Tomada de Contas e auditorias, fornecendo dados e esclarecendo questionamentos sempre que solicitado.	5	0,833		
A 3	Resolve problemas e pendências com agilidade, evitando atrasos ou erros nos registros financeiros.	5	0,833		

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
B 1	Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,833		
B 2	Revisa os documentos antes do envio, evitando erros que possam comprometer a credibilidade da informação.	5	0,833		
B 3	Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,833		

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
C 1	Atua com transparência e precisão na execução de lançamentos contábeis e registros financeiros, garantindo a veracidade das informações.	5	0,833		
C 2	Cumprir prazos e obrigações sem comprometer a ética profissional, mesmo diante de pressões externas.	5	0,833		

C 3	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados cadastrais dos favorecidos, garantindo que as informações sejam tratadas de forma segura.	5	0,833	
-----	--	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Segue rigorosamente os procedimentos contábeis e financeiros definidos pela legislação e diretrizes institucionais, garantindo conformidade e precisão nos registros.	5	0,625	
D 2		Mantém a organização e padronização documental, garantindo que todas as informações estejam registradas de forma acessível e rastreável.	5	0,625	
D 3		Cumprir prazos para a execução das obrigações financeiras e contábeis, prevenindo sanções por descumprimento de normas tributárias e regulatórias.	5	0,625	
D 4		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,625	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,50
B	Comunicação Escrita	2,50
C	Integridade	2,50
D	Política, Processo e Procedimento	2,50
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito SUFICIENTE na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____ Data de aplicação: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____ Grupo: Operacional

Competências avaliadas: 4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TECNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
A 1	Atende os colaboradores da instituição com presteza, fornecendo informações detalhadas sobre benefícios, folha de pagamento e direitos trabalhistas.	5	0,833		
A 2	Demonstra sensibilidade ao lidar com demandas dos funcionários, garantindo um atendimento humanizado e alinhado às políticas internas.	5	0,833		
A 3	Garante a confidencialidade e a precisão das informações transmitidas aos colaboradores, promovendo segurança e confiança no atendimento.	5	0,833		

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
B 1	Elabora comunicados internos sobre benefícios, folha de pagamento e políticas da instituição, garantindo clareza e acessibilidade.	5	0,625		
B 2	Produz relatórios sobre salários, benefícios e outras informações do quadro de pessoal com objetividade, facilitando a análise pelo gerente do setor.	5	0,625		
B 3	Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,625		
B 4	Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,625		

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
C 1	Atua com imparcialidade e ética na gestão das informações dos colaboradores, buscando equidade nas decisões e visando que todos os funcionários tenham acesso justo a benefícios e oportunidades.	5	0,833		

C 2	Mantém transparência nas comunicações sobre direitos e deveres dos colaboradores, evitando omissões ou distorções.	5	0,833	
C 3	Age com responsabilidade ao lidar com folha de pagamento, compensações e benefícios, garantindo que todas as movimentações sejam éticas e corretas.	5	0,833	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Segue com rigor os procedimentos de admissão, progressão, pagamento e desligamento de colaboradores e administração de benefícios e outras rotinas administrativas de departamento pessoal, garantindo total conformidade com as exigências legais.	5	0,625	
D 2		Mantém o controle de ponto, folhas de pagamento e registros funcionais atualizados e organizados, garantindo precisão, rastreabilidade e eficiência nos atendimentos internos.	5	0,625	
D 3		Orienta os colaboradores sobre a importância do cumprimento das regras e prazos trabalhistas e institucionais, auxiliando na correta aplicação das normas.	5	0,625	
D 4		Cumpe as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,625	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,50
B	Comunicação Escrita	2,50
C	Integridade	2,50
D	Política, Processo e Procedimento	2,50
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____

Nome do avaliador: _____

Data de aplicação: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Grupo: Operacional

Competências avaliadas: _____

4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEÇÃO DE ATENDIMENTO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1	Acolhe e orienta os profissionais e estabelecimentos de forma clara, cordial e precisa sobre registros, ARTs e demais procedimentos administrativos.		5	0,625	
A 2	Atua de maneira proativa na resolução de problemas, antecipando dúvidas e oferecendo soluções rápidas e eficazes.		5	0,625	
A 3	Mantém um acompanhamento contínuo dos processos administrativos, garantindo a comunicação transparente e atualizada com os solicitantes.		5	0,625	
A 4	Demonstra empatia e paciência ao lidar com dúvidas e dificuldades dos profissionais e empresas, assegurando um atendimento humanizado e eficiente.		5	0,625	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1	Elabora comunicados institucionais e e-mails de forma objetiva, utilizando linguagem acessível para diferentes públicos.		5	0,833	
B 2	Mantém coerência e padronização na elaboração de ofícios e relatórios, garantindo alinhamento com as normas do CRMV-GO.		5	0,833	
B 3	Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, correspondências), garantindo que as informações sejam bem compreendidas.		5	0,833	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1	Mantém imparcialidade e justiça no atendimento aos profissionais e empresas, garantindo igualdade no tratamento das demandas.		5	0,625	

C 2	Fornecer informações precisas e transparentes, sem privilegiar indivíduos ou instituições em processos de registros e ARTs.	5	0,625	
C 3	Seguir fielmente os procedimentos internos, evitando concessões indevidas ou desvios éticos.	5	0,625	
C 4	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados sensíveis dos profissionais registrados.	5	0,625	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Segue rigorosamente os processos internos relacionados a registros, ARTs e solicitações administrativas, garantindo conformidade e transparência.	5	0,625	
D 2		Mantém a padronização nos atendimentos, assegurando que todas as solicitações sigam o fluxo correto antes de serem finalizadas.	5	0,625	
D 3		Instrui profissionais e empresas sobre os procedimentos de registro e regularização, incentivando a adesão às normas institucionais.	5	0,625	
D 4		Atualiza e revisa periodicamente os protocolos de atendimento, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO.	5	0,625	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,50
B	Comunicação Escrita	2,50
C	Integridade	2,50
D	Política, Processo e Procedimento	2,50
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito SUFICIENTE na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____ Data de aplicação: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____ Grupo: Operacional _____

Competências avaliadas: 4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TECNICO ADMINISTRATIVO - SECAO DE FISCALIZACAO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR				
	Não atende 0	Ocasionalmente 1	Parcialmente 2	Regularmente 3	Consistentemente 4

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Fornecer orientações detalhadas sobre os requisitos de regularização aos fiscalizados, promovendo um atendimento técnico e orientativo.	5	0,625	
A 2		Realiza contato ativo para notificação sobre vencimentos e pendências, colaborando com a regularização dentro dos prazos estabelecidos.	5	0,625	
A 3		Dá suporte aos fiscais durante as visitas, fornecendo informações e documentos necessários para a execução eficaz das fiscalizações.	5	0,625	
A 4		Demonstra imparcialidade e objetividade ao lidar com dúvidas e contestações dos fiscalizados, assegurando um atendimento humanizado e eficiente.	5	0,625	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Redige respostas adequadas, com clareza nas explicações, a questionamentos de profissionais e empresários.	5	0,833	
B 2		Ajusta a comunicação escrita para cada situação, utilizando linguagem técnica ou acessível, a depender da situação, para o melhor entendimento do público geral.	5	0,833	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,833	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Mantém imparcialidade no atendimento aos fiscalizados, garantindo igualdade no tratamento das demandas.	5	0,625	

C 2	Fornecer informações precisas e transparentes, sem privilegiar indivíduos ou instituições em processos administrativos.	5	0,625	
C 3	Seguir os procedimentos internos, evitando concessões indevidas ou desvios éticos.	5	0,625	
C 4	Mantém sigilo e discrição sobre os processos fiscalizatórios, garantindo que as informações sejam tratadas de forma segura.	5	0,625	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Segue as normas e prazos aplicáveis, garantindo que os processos administrativos decorrentes das fiscalizações estejam alinhados à legislação.	5	0,833	
D 2		Mantém um fluxo organizado e rastreável de documentos e prazos, assegurando que as demandas do setor sejam atendidas corretamente.	5	0,833	
D 3		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,833	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,50
B	Comunicação Escrita	2,50
C	Integridade	2,50
D	Política, Processo e Procedimento	2,50
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____ Data de aplicação: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____ Grupo: Operacional _____

Competências avaliadas: 4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TECNICO ADMINISTRATIVO - SECAO DE NEGOCIAÇÃO DE DEBITOS

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Acolhe e informa aos profissionais e empresas a situação financeira de forma clara, empática e cordial e as condições de negociação de débitos de maneira acessível e conciliadora.	5	0,833	
A 2		Facilita a regularização financeira de profissionais e empresas de acordo com as normas do CFMV/CRMV-GO, apresentando as propostas de negociação.	5	0,833	
A 3		Atua de maneira proativa para sanar dúvidas e oferecer alternativas para regularização.	5	0,833	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Elabora propostas de negociação com clareza e objetividade, visando que os profissionais e empresários compreendam as condições apresentadas.	5	0,833	
B 2		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,833	
B 3		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,833	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Segue os procedimentos internos, abstendo-se de realizar concessões indevidas ou desvios éticos.	5	0,833	
C 2		Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados cadastrais dos profissionais e empresas registradas.	5	0,833	

C 3	Age com responsabilidade ao realizar as negociações e cancelamentos de débitos, prevenindo erros que possam prejudicar os envolvidos.	5	0,833	
-----	---	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Realiza negociações dentro dos parâmetros legais e administrativos, assegurando que as condições estejam em conformidade com as normas do CFMV/CRMV-GO e orientando sobre o cumprimento dos prazos.	5	0,625	
D 2		Documenta todas as interações de negociação, garantindo a rastreabilidade e a transparência das tratativas financeiras.	5	0,625	
D 3		Segue as normas CFMV/CRMV-GO para o cancelamento de débitos, evitando falhas que possam comprometer a confiabilidade dos registros financeiros.	5	0,625	
D 4		Cumpe as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,625	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,50
B	Comunicação Escrita	2,50
C	Integridade	2,50
D	Política, Processo e Procedimento	2,50
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito SUFICIENTE na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____ Data de aplicação: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____ Grupo: Operacional _____

Competências avaliadas: 4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - TECNICO FISCAL

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
A 1	Orienta fiscalizados sobre as normas e procedimentos aplicáveis, esclarecendo sobre a importância no cumprimento das regras.	5	0,625		
A 2	Mantém postura profissional e transparente durante as fiscalizações, esclarecendo os procedimentos e critérios adotados.	5	0,625		
A 3	Fornecer feedback aos fiscalizados, orientando sobre boas práticas e formas de regularização de pendências.	5	0,625		
A 4	Responde às demandas de fiscalização de forma assertiva e fundamentada, promovendo um atendimento técnico e embasado nas legislações aplicáveis.	5	0,625		

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
B 1	Redige relatórios detalhados sobre fiscalizações realizadas, quando necessário, garantindo que as informações relevantes sejam registradas com clareza e precisão.	5	0,833		
B 2	Mantém rigor técnico e normativo na redação nos documentos lavrados em fiscalização, assegurando transparência e fundamentação legal.	5	0,833		
B 3	Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,833		

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade.				
Valor da competência 2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
C 1	Conduz fiscalizações com total isenção, assegurando que todas as empresas e profissionais sejam avaliados com os mesmos critérios.	5	0,625		

C 2	Não cede a pressões internas e externas para flexibilizar normas, garantindo que todas as decisões estejam alinhadas às regulamentações.	5	0,625	
C 3	Mantém sigilo e discrição ao tratar casos fiscalizatórios, evitando vazamento de informações que possam comprometer os procedimentos.	5	0,625	
C 4	Age com responsabilidade ao lavrar infrações, garantindo que todas as ações estejam bem fundamentadas e documentadas.	5	0,625	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,50	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Executa fiscalizações conforme os regulamentos estabelecidos, garantindo que todas as exigências legais sejam rigorosamente cumpridas.	5	0,833	
D 2		Mantém registros detalhados de cada fiscalização e realiza encaminhamentos de forma tempestiva, assegurando que os processos tenham continuidade e rastreabilidade.	5	0,833	
D 3		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,833	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,50
B	Comunicação Escrita	2,50
C	Integridade	2,50
D	Política, Processo e Procedimento	2,50
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: _____

Competências avaliadas: 5

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADVOGADO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência atua de forma proativa, empática e eficiente. No nível tático, o profissional buscará aprimoramento na qualidade do serviço prestado, análise de indicadores e proposição de melhorias para que os processos fluam com eficiência e transparência.				
Valor da competência	2,00	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Presta suporte jurídico aos setores internos, com orientações claras, fundamentadas e alinhadas à legislação vigente, assegurando que as consultas jurídicas sejam respondidas de forma precisa e no prazo legal.	5	0,667	
A 2		Orienta a instituição de forma preventiva, para minimizar impactos negativos, identificando possíveis riscos jurídicos.	5	0,667	
A 3		Realiza reuniões para alinhar as práticas processuais, visando soluções adequadas.	5	0,667	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para comunicar de forma clara aos diferentes públicos. No nível tático, os analistas devem observar a qualidade e a adequação da comunicação escrita nos documentos institucionais, processuais e técnicos em conformidade normativa.				
Valor da competência	2,00	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Redige e revisa petições e documentos técnicos, pareceres jurídicos, ofícios e despachos com linguagem clara, objetiva e de acordo com a legislação vigente.	5	0,667	
B 2		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,667	
B 3		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,667	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No nível tático, os analistas devem respeitar os princípios éticos, com transparência nas atividades desempenhadas.				
Valor da competência	2,00	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Manifesta de forma ética e legal, almejando transparência e justiça nas decisões, evitando favorecimento e conflitos de interesse.	5	0,667	
C 2		Elabora pareceres e petições fundamentadas com rigor técnico, prevenindo interpretações tendenciosas ou subjetivas.	5	0,667	

C 3	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados confidenciais, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,667	
------------	---	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nesta competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No nível tático, o Analista Administrativo(a) Advogado(a) atentará para que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as normativas internas e a legislação vigente, além de aplicar corretamente as diretrizes institucionais, prevenindo riscos jurídicos e promovendo segurança nos processos decisórios.				
Valor da competência	2,00	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Cumprir prazos, interpretar e aplicar as normas, para que todos os processos sigam as diretrizes legais e institucionais.	5	0,667	
D 2		Revisar e ajustar pareceres e petições a fim de que sigam os trâmites legais;	5	0,667	
D 3		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,667	

E	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo para execução das atividades. No nível tático, os analistas organizam os prazos estabelecidos e seguem metodologias de trabalho eficientes, garantindo previsibilidade e alinhamento com as diretrizes institucionais.				
Valor da competência	2,00	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Desenvolve o próprio fluxo de trabalho para que todas as etapas dos processos sejam conduzidas de maneira estruturada e dentro dos prazos.	5	1,000	
E 2		Elabora e padroniza modelos de peças processuais, observando critérios de conteúdo, linguagem e formatação adequados.	5	1,000	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	2,00
B	Comunicação Escrita	2,00
C	Integridade	2,00
D	Política, Processo e Procedimento	2,00
E	Planejamento e Organização	2,00
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ** jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: _____

Competências avaliadas: 6

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTADOR

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação. No nível tático, além de prestar um atendimento de excelência, o profissional deve atuar no monitoramento da qualidade do atendimento, análise de indicadores e proposição de melhorias para garantir que os processos fluam com eficiência e transparência.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Responde com agilidade às solicitações de informações contábeis e orçamentárias, garantindo clareza, acessibilidade e precisão, de modo a evitar inconsistências e facilitar a tomada de decisões.	5	0,556	
A 2		Atende prontamente às demandas da Comissão de Tomada de Contas e auditorias internas e externas, fornecendo suporte e esclarecendo questionamentos, em conformidade com a legislação vigente.	5	0,556	
A 3		Resolve problemas e pendências com agilidade, apresentando soluções eficazes para prevenir atrasos e erros nos registros contábeis.	5	0,556	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No nível tático, os analistas devem garantir a qualidade e a adequação da comunicação escrita nos documentos institucionais, processuais e técnicos, assegurando conformidade normativa e precisão na transmissão das informações.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Revisa os documentos antes do envio, evitando erros que possam comprometer a credibilidade da informação.	5	0,417	
B 2		Elabora relatórios e pareceres contábeis que sejam compreensíveis para diferentes públicos, garantindo a transparência e a conformidade contábil.	5	0,417	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,417	
B 4		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,417	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No nível tático, os analistas devem garantir que suas ações e decisões respeitem os princípios éticos, promovendo justiça e transparência em todas as atividades desempenhadas.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Registra todas as informações contábeis com precisão e transparência, mantendo a conformidade com as normas vigentes.	5	0,556	

C 2	Cumpra prazos e obrigações sem comprometer a ética profissional, mesmo diante de pressões externas.	5	0,556	
C 3	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados confidenciais, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,556	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nesta competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No nível tático, os analistas contábeis devem assegurar que os processos financeiros e contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais. Além de aplicarem corretamente as normativas contábeis, devem atuar como referência técnica para outras áreas, garantindo que as regras e procedimentos sejam compreendidos e seguidos por todos os envolvidos, prevenindo riscos financeiros e garantindo a transparência da gestão fiscal.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Cumpra prazos e assegure a correta execução das obrigações fiscais e contábeis, prevenindo sanções por descumprimento de normas tributárias e regulatórias.	5	0,556	
D 2		Segue rigorosamente os procedimentos contábeis e financeiros definidos pela legislação e diretrizes institucionais, garantindo conformidade e precisão nos registros.	5	0,556	
D 3		Cumpra as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,556	

E	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No nível tático, os analistas devem assegurar que os processos sob sua responsabilidade sejam organizados, cumpram prazos estabelecidos e sigam metodologias de trabalho eficientes, garantindo previsibilidade e alinhamento com as diretrizes institucionais.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Gerencia o fluxo das atividades contábeis, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.	5	0,556	
E 2		Mantém a organização e padronização de documentos e processos, garantindo que todas as informações estejam registradas de forma acessível e rastreável.	5	0,556	
E 3		Planeja e organiza o fechamento contábil mensal e anual, garantindo exatidão, cumprimento de prazos e conformidade com as normas vigentes.	5	0,556	

F	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, os analistas devem promover a cooperação entre setores, garantindo que as informações sejam compartilhadas de forma eficiente e que os processos administrativos, financeiros e jurídicos sejam conduzidos com sinergia.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Mantém bom relacionamento com os demais setores, demonstrando disposição para auxiliar outros departamentos sempre que necessário, promovendo um ambiente colaborativo.	5	0,556	
F 2		Apoia os colegas de equipe no desempenho de suas atividades, buscando a otimização das entregas.	5	0,556	
F 3		Participa de reuniões internas, contribuindo com informações e visando o alinhamento das atividades processuais com os demais setores.	5	0,556	

RESUMO DOS RESULTADOS

--	--	--

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,67
B	Comunicação Escrita	1,67
C	Integridade	1,67
D	Política, Processo e Procedimento	1,67
E	Planejamento e Organização	1,67
F	Trabalho em Equipe	1,67
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito SUFICIENTE na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____ Data de aplicação: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____ Grupo: _____

Competências avaliadas: 6

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTROLADOR - PROCESSOS JUDICIAIS

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes em Atendimento ao Cliente demonstram proatividade na resolução de demandas, antecipam necessidades e mantêm um relacionamento construtivo com os públicos atendidos. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, esse atendimento está relacionado à eficiência na comunicação com as partes envolvidas nos processos, transparência nas informações e agilidade na condução das atividades administrativas e jurídicas.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Presta atendimento cordial e esclarecedor às partes envolvidas nos processos éticos e também aos conselheiros, diretores e servidores interessados, buscando transparência e eficiência na comunicação.	5	0,556	
A 2		Responde prontamente às solicitações das partes envolvidas, conselheiros, diretores e servidores interessados, prevenindo atrasos nos procedimentos éticos.	5	0,556	
A 3		Oferece atendimento formal nas audiências e sessões de julgamento, sem transparecer apreço ou desapeço em relação a pessoas, fatos e situações.	5	0,556	

B	Comunicação Escrita: Profissionais competentes em Comunicação Escrita conseguem organizar e articular suas ideias de maneira clara e objetiva, adaptando seu vocabulário e estrutura de escrita conforme o público e a finalidade da comunicação. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, essa competência envolve a redação formal de documentos processuais, pareceres, ofícios e comunicações institucionais, garantindo exatidão, coerência e conformidade com as normas jurídicas e organizacionais.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Elabora documentos processuais com precisão e respeito às normas institucionais.	5	0,556	
B 2		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,556	
B 3		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,556	

C	Integridade: Profissionais que demonstram integridade são confiáveis, agem com transparência e mantêm um comportamento ético em todas as suas interações. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, essa competência se reflete na condução responsável de documentos e processos sensíveis, garantindo equidade, imparcialidade e adesão rigorosa às normas institucionais.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Atua com isenção e imparcialidade na tramitação dos processos éticos, para que todas as pessoas sejam tratadas com respeito e equidade.	5	0,556	
C 2		Mantém sigilo sobre informações confidenciais, protegendo a credibilidade e legitimidade dos processos sob sua responsabilidade.	5	0,556	

C 3	Cumpra as normas de ética e transparência, evitando qualquer conduta que possa comprometer a idoneidade dos processos.	5	0,556	
-----	--	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Profissionais eficazes nesta competência garantem a aplicação correta das políticas institucionais e regulatórias, seguindo rigorosamente os processos e procedimentos definidos. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, essa competência se reflete no zelo pelo cumprimento das normas, no monitoramento de prazos e no tratamento correto dos documentos e registros processuais.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Cumpra as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,417	
D 2		Segue as normas e diretrizes aplicáveis à tramitação dos processos ético-profissionais.	5	0,417	
D 3		Mantém a organização e acessibilidade dos documentos processuais, respeitando as diretrizes de confidencialidade.	5	0,417	
D 4		Identifica e reporta eventuais inconsistências processuais, contribuindo para o aprimoramento dos fluxos internos.	5	0,417	

E	Planejamento e Organização: Pessoas competentes em Planejamento e Organização administram eficientemente o próprio tempo e lidam de forma eficaz com múltiplas exigências e prazos conflitantes. Elas identificam metas, desenvolvem planos, monitoram o progresso e garantem a entrega de atividades dentro dos padrões esperados. No nível tático, os Controladores de Processos Éticos e de Processos Judiciais devem garantir que a tramitação dos processos ocorra de forma estruturada e dentro dos prazos legais e institucionais. Seu planejamento e organização impactam diretamente a fluidez e confiabilidade dos registros, evitando atrasos, garantindo previsibilidade nos julgamentos e facilitando a gestão documental dos processos sob sua responsabilidade.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Controla com precisão os prazos dos processos éticos, para que cada etapa seja cumprida sem atrasos.	5	0,417	
E 2		Mantém controle organizado sobre a tramitação dos processos, buscando fluidez e previsibilidade na gestão documental.	5	0,417	
E 3		Identifica possíveis entraves processuais, propondo soluções que garantam o cumprimento dos prazos estabelecidos.	5	0,417	
E 4		Administra seu próprio tempo de maneira eficiente, garantindo que todas as suas atribuições sejam cumpridas dentro dos prazos e padrões estabelecidos.	5	0,417	

F	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, o Controlador de Processos Éticos e o Controlador de Processos Judiciais atuam como pontos de referência na organização e tramitação dos processos jurídicos e éticos do CRMV-GO. Sua colaboração efetiva com advogados, comitês e demais áreas é essencial para garantir que os processos fluam corretamente, respeitando prazos e mantendo a integridade das informações compartilhadas com os envolvidos.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Colabora ativamente com os instrutores e relatores para favorecer a fluidez e transparência nos processos ético-profissionais.	5	0,417	
F 2		Participa das audiências e sessões de julgamento de forma diligente e cordial, contribuindo com organização e suporte adequado à tramitação dos processos.	5	0,417	
F 3		Apoia as demais áreas do departamento jurídico, sempre que necessário, para contribuir com a continuidade das atividades do setor.	5	0,417	
F 4		Mantém bom relacionamento com as advogadas e com os demais setores, demonstrando disposição para auxiliar outros departamentos sempre que necessário, promovendo um ambiente colaborativo.	5	0,417	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,67
B	Comunicação Escrita	1,67
C	Integridade	1,67
D	Política, Processo e Procedimento	1,67
E	Planejamento e Organização	1,67
F	Trabalho em Equipe	1,67
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ** jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: _____

Competências avaliadas: 6

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTROLADOR - PROCESSOS JUDICIAIS

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes em Atendimento ao Cliente demonstram proatividade na resolução de demandas, antecipam necessidades e mantêm um relacionamento construtivo com os públicos atendidos. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, esse atendimento está relacionado à eficiência na comunicação com as partes envolvidas nos processos, transparência nas informações e agilidade na condução das atividades administrativas e jurídicas.				
Valor da competência 1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
A 1	Presta atendimento cordial e esclarecedor às partes envolvidas nos processos judiciais e administrativos, buscando transparência e eficiência na comunicação.	5	0,556		
A 2	Orienta e fornece informações ao público interno e externo sobre prazos, procedimentos e exigências de forma acessível e clara.	5	0,556		
A 3	Resolve problemas e pendências com agilidade, apresentando soluções eficazes para prevenir atrasos e erros.	5	0,556		

B	Comunicação Escrita: Profissionais competentes em Comunicação Escrita conseguem organizar e articular suas ideias de maneira clara e objetiva, adaptando seu vocabulário e estrutura de escrita conforme o público e a finalidade da comunicação. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, essa competência envolve a redação formal de documentos processuais, pareceres, ofícios e comunicações institucionais, garantindo exatidão, coerência e conformidade com as normas jurídicas e organizacionais.				
Valor da competência 1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
B 1	Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,556		
B 2	Elabora análises administrativas e relatórios bem estruturados, visando a transmissão clara das informações.	5	0,556		
B 3	Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,556		

C	Integridade: Profissionais que demonstram integridade são confiáveis, agem com transparência e mantêm um comportamento ético em todas as suas interações. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, essa competência se reflete na condução responsável de documentos e processos sensíveis, garantindo equidade, imparcialidade e adesão rigorosa às normas institucionais.				
Valor da competência 1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
C 1	Registra todas as informações processuais com precisão e transparência, mantendo a conformidade com as normas vigentes, refletindo a realidade dos fatos, sem omissões ou distorções	5	0,556		
C 2	Cumprir prazos e obrigações sem comprometer a ética profissional.	5	0,556		

C 3	Lida de forma responsável com as informações financeiras, evitando prejuízos ao CRMV/GO.	5	0,556	
------------	--	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Profissionais eficazes nesta competência garantem a aplicação correta das políticas institucionais e regulatórias, seguindo rigorosamente os processos e procedimentos definidos. No caso dos Controladores de Processos Judiciais e Éticos, essa competência se reflete no zelo pelo cumprimento das normas, no monitoramento de prazos e no tratamento correto dos documentos e registros processuais.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,417	
D 2		Cumprir os procedimentos operacionais do setor, com o objetivo de assegurar a conformidade do departamento.	5	0,417	
D 3		Mantém a organização de documentos e processos para que todos os registros estejam de acordo com os padrões institucionais.	5	0,417	
D 4		Controla os prazos peremptórios até a data do protocolo com o objetivo de serem cumpridos dentro do prazo legal.	5	0,417	

E	Planejamento e Organização: Pessoas competentes em Planejamento e Organização administram eficientemente o próprio tempo e lidam de forma eficaz com múltiplas exigências e prazos conflitantes. Elas identificam metas, desenvolvem planos, monitoram o progresso e garantem a entrega de atividades dentro dos padrões esperados. No nível tático, os Controladores de Processos Éticos e de Processos Judiciais devem garantir que a tramitação dos processos ocorra de forma estruturada e dentro dos prazos legais e institucionais. Seu planejamento e organização impactam diretamente a fluidez e confiabilidade dos registros, evitando atrasos, garantindo previsibilidade nos julgamentos e facilitando a gestão documental dos processos sob sua responsabilidade.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Prioriza as atividades do dia a dia, alinhando prazos e demandas jurídicas de forma eficiente.	5	0,556	
E 2		Administra, com autonomia, seu próprio tempo, com a finalidade de manter a produtividade e cumprimento das metas estabelecidas.	5	0,556	
E 3		Mitiga possíveis problemas na tramitação processual, buscando medidas corretivas para evitar atrasos.	5	0,556	

F	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, o Controlador de Processos Éticos e o Controlador de Processos Judiciais atuam como pontos de referência na organização e tramitação dos processos jurídicos e éticos do CRMV-GO. Sua colaboração efetiva com advogados, comitês e demais áreas é essencial para garantir que os processos fluam corretamente, respeitando prazos e mantendo a integridade das informações compartilhadas com os envolvidos.				
Valor da competência	1,67	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Mantém bom relacionamento com as advogadas e demais setores, demonstrando disposição para auxiliar outros departamentos sempre que necessário, promovendo um ambiente colaborativo.	5	0,556	
F 2		Apoia os colegas de equipe no desempenho de suas atividades, buscando a otimização das entregas.	5	0,556	
F 3		Participa de reuniões internas, contribuindo com informações e visando o alinhamento das atividades processuais com os demais setores.	5	0,556	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,67
B	Comunicação Escrita	1,67
C	Integridade	1,67
D	Política, Processo e Procedimento	1,67
E	Planejamento e Organização	1,67
F	Trabalho em Equipe	1,67
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ** jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Tático _____

Competências avaliadas: 7

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - COORDENADOR - SEÇÃO DE ATENDIMENTO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação. No nível tático, além de prestar um atendimento de excelência, o profissional deve atuar na supervisão e melhoria contínua dos processos de atendimento, garantindo a padronização e a eficiência das práticas institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Monitora e avalia continuamente os atendimentos prestados, identificando oportunidades de melhoria e implementando boas práticas para elevar a qualidade do serviço.	5	0,357	
A 2		Atua de maneira estratégica para garantir a uniformidade e a coerência das informações transmitidas pelos atendentes, reduzindo inconsistências e falhas na comunicação.	5	0,357	
A 3		Desenvolve estratégias para otimizar o tempo de resposta e a assertividade das soluções oferecidas, garantindo maior eficiência no atendimento.	5	0,357	
A 4		Acolhe e orienta o público de forma clara, empática e cordial com linguagem acessível.	5	0,357	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No nível tático, os coordenadores devem supervisionar a padronização da comunicação escrita no setor, garantindo que os documentos institucionais sejam elaborados com precisão e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Orienta a equipe na padronização da comunicação escrita em respostas a profissionais e empresas, assegurando clareza, formalidade e coerência nas informações transmitidas.	5	0,714	
B 2		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,714	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No nível tático, os coordenadores devem liderar pelo exemplo, garantindo que todos os processos e decisões sigam padrões éticos rigorosos, respeitando normas institucionais e promovendo um ambiente organizacional justo e transparente.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Orienta a equipe sobre padrões éticos no atendimento, garantindo que as interações sejam baseadas em respeito, transparência e equidade.	5	0,476	

C 2	Monitora os processos de atendimento para assegurar conformidade com os princípios institucionais, prevenindo irregularidades ou desvios de conduta.	5	0,476	
C 3	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados de profissionais e empresas, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,476	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No nível tático, os coordenadores devem garantir a correta aplicação, padronização e aprimoramento contínuo dos processos e procedimentos dentro de suas respectivas áreas.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Assegura que os processos de atendimento estejam alinhados às diretrizes do CRMV-GO e às normas legais vigentes.	5	0,357	
D 2		Supervisiona e padroniza os processos de atendimento, certificando-se de que todos os colaboradores sigam os procedimentos internos corretamente.	5	0,357	
D 3		Identifica falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho da seção, garantindo mais eficiência e melhor experiência ao usuário.	5	0,357	
D 4		Realiza reuniões periódicas com a equipe para reforçar a importância do cumprimento das políticas e processos organizacionais.	5	0,357	

E	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No nível tático, os coordenadores devem garantir que suas equipes estejam alinhadas às metas institucionais, fornecendo direcionamento, apoio e desenvolvimento contínuo para que os colaboradores entreguem resultados de alta performance.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Distribui as demandas de forma justa e estratégica, garantindo equilíbrio entre a carga de trabalho e as habilidades individuais.	5	0,357	
E 2		Realiza feedbacks de desenvolvimento e de correção com a equipe, visando que as condutas estejam de acordo com as normas e políticas do CRMV-GO.	5	0,357	
E 3		Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,357	
E 4		Direciona e motiva a equipe de atendimento, reforçando a importância do bom atendimento e do impacto positivo na reputação da instituição.	5	0,357	

F	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No nível tático, os coordenadores devem garantir que sua equipe execute as atividades de maneira organizada e estruturada, gerenciando demandas, estabelecendo prioridades e implementando processos que garantam eficiência e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Organiza os processos de atendimento ao público, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos prazos.	5	0,476	
F 2		Monitora as avaliações de atendimento e implementa melhorias contínuas na gestão do tempo e processos operacionais.	5	0,476	
F 3		Cria planos de contingência para lidar com fluxos elevados de atendimento e situações emergenciais.	5	0,476	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, os coordenadores devem garantir a integração entre diferentes setores e promover um ambiente de colaboração contínua, assegurando que as equipes trabalhem de forma cooperativa e alinhada aos objetivos institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Fomenta a colaboração entre a equipe e os demais setores da organização, garantindo um fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,476	
G 2		Promove reuniões colaborativas para alinhar expectativas e ajustar processos internos em conjunto com a equipe.	5	0,476	
G 3		Atua como mediador na resolução de conflitos internos, promovendo o diálogo construtivo e a busca por soluções consensuais que fortaleçam o trabalho em equipe.	5	0,476	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,43
B	Comunicação Escrita	1,43
C	Integridade	1,43
D	Política, Processo e Procedimento	1,43
E	Gerenciando Outros	1,43
F	Planejamento e Organização	1,43
G	Trabalho em Equipe	1,43
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Tático _____

Competências avaliadas: 7

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - COORDENADOR - SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação. No nível tático, além de prestar um atendimento de excelência, o profissional deve atuar na supervisão e melhoria contínua dos processos de atendimento, garantindo a padronização e a eficiência das práticas institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Supervisiona a equipe para que os atendimentos internos sejam realizados com eficiência, promovendo um relacionamento ágil e transparente entre a equipe de compras e os demais departamentos.	5	0,476	
A 2		Supervisiona os processos de atendimento a fornecedores, orientando para que todas as interações sejam conduzidas com profissionalismo e respeito às normas da administração pública.	5	0,476	
A 3		Analisa periodicamente o fluxo de trabalho para atendimento a demandas do conselho, propondo ajustes para aumentar a eficiência.	5	0,476	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No nível tático, os coordenadores devem supervisionar a padronização da comunicação escrita no setor, garantindo que os documentos institucionais sejam elaborados com precisão e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Orienta a equipe na padronização da comunicação escrita em respostas a profissionais e empresas, assegurando clareza, formalidade e coerência nas informações transmitidas.	5	0,357	
B 2		Revisa modelos dos documentos oficiais, assegurando coesão e aderência às normas.	5	0,357	
B 3		Orienta a equipe na adaptação da linguagem escrita para diferentes públicos (fornecedores, gestores, jurídico, órgãos reguladores), garantindo a adequação técnica e formal.	5	0,357	
B 4		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,357	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No nível tático, os coordenadores devem liderar pelo exemplo, garantindo que todos os processos e decisões sigam padrões éticos rigorosos, respeitando normas institucionais e promovendo um ambiente organizacional justo e transparente.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Orienta e monitora a equipe quanto a importância de que todos os processos de compras e contratações sigam rigorosamente os princípios da legalidade e transparência, prevenindo qualquer tipo de favorecimento.	5	0,476	

C 2	Assegura que as decisões da seção sejam tomadas com base na legalidade e na conformidade orçamentária, prevenindo erros que possam comprometer a integridade institucional.	5	0,476	
C 3	Promove revisões internas periódicas por amostragem para verificar a conformidade dos processos de compra e contratação, visando transparência nas operações.	5	0,476	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No nível tático, os coordenadores devem garantir a correta aplicação, padronização e aprimoramento contínuo dos processos e procedimentos dentro de suas respectivas áreas.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Assegura que os processos de atendimento estejam alinhados às diretrizes do CRMV-GO e às normas legais vigentes.	5	0,476	
D 2		Realiza reuniões periódicas com a equipe para reforçar a importância do cumprimento das políticas e processos organizacionais, com o objetivo de mitigar falhas.	5	0,476	
D 3		Identifica falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho da seção.	5	0,476	

E	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No nível tático, os coordenadores devem garantir que suas equipes estejam alinhadas às metas institucionais, fornecendo direcionamento, apoio e desenvolvimento contínuo para que os colaboradores entreguem resultados de alta performance.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Distribui as demandas de forma justa e estratégica, garantindo equilíbrio entre a carga de trabalho e as habilidades individuais.	5	0,357	
E 2		Realiza feedbacks de desenvolvimento e de correção com a equipe, visando que as condutas estejam de acordo com as normas e políticas do CRMV-GO.	5	0,357	
E 3		Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,357	
E 4		Incentiva a responsabilidade dos colaboradores em relação às metas e aos resultados, implementando ajustes estratégicos quando necessário.	5	0,357	

F	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No nível tático, os coordenadores devem garantir que sua equipe execute as atividades de maneira organizada e estruturada, gerenciando demandas, estabelecendo prioridades e implementando processos que garantam eficiência e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Implementa as ações estratégicas definidas, adaptando-as ao volume de trabalho, aos prazos legais e às prioridades institucionais, visando a efetividade nos processos de compras e contratações.	5	0,476	
F 2		Organiza os processos de compras, de acordo com as prioridades, para que todas sejam atendidas dentro do prazo e de acordo com as normas.	5	0,476	
F 3		Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com fluxos elevados de processo e situações emergenciais, garantindo a continuidade dos serviços.	5	0,476	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, os coordenadores devem garantir a integração entre diferentes setores e promover um ambiente de colaboração contínua, assegurando que as equipes trabalhem de forma cooperativa e alinhada aos objetivos institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Fomenta a colaboração entre a equipe e os demais setores da organização, garantindo um fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,476	
G 2		Atua em parceria com outras áreas para identificar necessidades de compras, fomentando a colaboração entre a equipe e os demais setores da organização e garantindo que os processos de aquisição ocorram de forma integrada, colaborativa e eficiente	5	0,476	
G 3		Promove reuniões colaborativas para alinhar expectativas e ajustar processos internos em conjunto com a equipe.	5	0,476	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,43
B	Comunicação Escrita	1,43
C	Integridade	1,43
D	Política, Processo e Procedimento	1,43
E	Gerenciando Outros	1,43
F	Planejamento e Organização	1,43
G	Trabalho em Equipe	1,43
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito SUFICIENTE na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Tático _____

Competências avaliadas: 7

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - COORDENADOR - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação. No nível tático, além de prestar um atendimento de excelência, o profissional deve atuar na supervisão e melhoria contínua dos processos de atendimento, garantindo a padronização e a eficiência das práticas institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Orienta a equipe de fiscalização para garantir que o atendimento aos fiscalizados ocorra com clareza, imparcialidade e rigor técnico.	5	0,476	
A 2		Supervisiona e padroniza a comunicação com empresas e profissionais durante processos de fiscalização, visando que as exigências sejam explicadas de maneira objetiva.	5	0,476	
A 3		Realiza reuniões para alinhar as práticas fiscalizatórias, promovendo um atendimento cada vez mais eficiente e educativo.	5	0,476	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No nível tático, os coordenadores devem supervisionar a padronização da comunicação escrita no setor, garantindo que os documentos institucionais sejam elaborados com precisão e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Orienta os fiscais na padronização da linguagem utilizada nos documentos oficiais, garantindo alinhamento com as normativas e legislações vigentes.	5	0,476	
B 2		Monitora e ajusta os padrões de escrita no setor de fiscalização, orientando os fiscais e o técnico administrativo do setor para que a comunicação seja clara, objetiva e tecnicamente fundamentada, promovendo melhoria contínua na qualidade dos documentos institucionais.	5	0,476	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,476	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No nível tático, os coordenadores devem liderar pelo exemplo, garantindo que todos os processos e decisões sigam padrões éticos rigorosos, respeitando normas institucionais e promovendo um ambiente organizacional justo e transparente.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Orienta a equipe sobre padrões éticos no atendimento, garantindo que as interações sejam baseadas em respeito, transparência e equidade.	5	0,476	
C 2		Monitora os processos de atendimento para assegurar conformidade com os princípios institucionais, prevenindo irregularidades ou desvios de conduta.	5	0,476	

C 3	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados de profissionais e empresas, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,476	
------------	---	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No nível tático, os coordenadores devem garantir a correta aplicação, padronização e aprimoramento contínuo dos processos e procedimentos dentro de suas respectivas áreas.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Assegura que os processos de atendimento estejam alinhados às diretrizes do CRMV-GO e às normas legais vigentes.	5	0,286	
D 2		Supervisiona e padroniza os processos de atendimento, certificando-se de que todos os colaboradores sigam os procedimentos internos corretamente.	5	0,286	
D 3		Monitora a conformidade dos documentos lavrados pelos fiscais, promovendo medidas corretivas na atuação do fiscal quando incompletos e fora dos padrões exigidos.	5	0,286	
D 4		Realiza reuniões periódicas com a equipe para reforçar a importância do cumprimento das políticas e processos organizacionais.	5	0,286	
D 5		Acompanha periodicamente os procedimentos internos, identificando necessidade de ajustes e propondo melhorias, quando cabíveis, para aumentar a eficiência da fiscalização e do andamento dos processos administrativos.	5	0,286	

E	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No nível tático, os coordenadores devem garantir que suas equipes estejam alinhadas às metas institucionais, fornecendo direcionamento, apoio e desenvolvimento contínuo para que os colaboradores entreguem resultados de alta performance.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Distribui as demandas do setor de fiscalização de forma estratégica, assegurando que cada fiscal e técnico administrativo atuem conforme suas capacidades..	5	0,357	
E 2		Realiza feedbacks de desenvolvimento e de correção com a equipe, visando que as condutas estejam de acordo com as normas e políticas do CRMV-GO.	5	0,357	
E 3		Mantém postura ética e imparcial na gestão da equipe, assegurando que todos sejam tratados com justiça.	5	0,357	
E 4		Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,357	

F	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No nível tático, os coordenadores devem garantir que sua equipe execute as atividades de maneira organizada e estruturada, gerenciando demandas, estabelecendo prioridades e implementando processos que garantam eficiência e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Planeja e coordena as fiscalizações de forma eficiente, visando que os fiscais cumpram as normas e prazos estabelecidos.	5	0,357	
F 2		Organiza os processos de fiscalização, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos prazos.	5	0,357	
F 3		Acompanha o progresso da equipe, ajustando estratégias conforme a necessidade para garantir cumprimento de metas e qualidade no serviço.	5	0,357	
F 4		Gerencia relatórios e compila os dados necessários para envio ao CFMV, otimizando a tomada de decisões e melhorando a eficiência das operações fiscalizatórias.	5	0,357	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, os coordenadores devem garantir a integração entre diferentes setores e promover um ambiente de colaboração contínua, assegurando que as equipes trabalhem de forma cooperativa e alinhada aos objetivos institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Trabalha em conjunto com os fiscais de campo e setores administrativos para garantir que as ações fiscalizatórias e os procedimentos internos sejam executados com eficiência e alinhamento.	5	0,357	
G 2		Compartilha informações relevantes entre a equipe e demais áreas da instituição, promovendo sinergia nos processos fiscalizatórios.	5	0,357	
G 3		Facilita a comunicação entre os fiscais e a gerente técnica, garantindo que demandas e desafios sejam tratados de maneira conjunta.	5	0,357	
G 4		Atua como mediador na resolução de conflitos internos, promovendo o diálogo construtivo e a busca por soluções consensuais que fortaleçam o trabalho em equipe.	5	0,357	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,43
B	Comunicação Escrita	1,43
C	Integridade	1,43
D	Política, Processo e Procedimento	1,43
E	Gerenciando Outros	1,43
F	Planejamento e Organização	1,43
G	Trabalho em Equipe	1,43
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Tático _____

Competências avaliadas: 7

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - COORDENADOR - SEÇÃO DE NEGOCIAÇÕES DE DEBITOS

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: Profissionais competentes nesta competência demonstram interesse genuíno em entender e solucionar as necessidades dos clientes, atuando de forma proativa, empática e eficiente para garantir sua satisfação. No nível tático, além de prestar um atendimento de excelência, o profissional deve atuar na supervisão e melhoria contínua dos processos de atendimento, garantindo a padronização e a eficiência das práticas institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Supervisiona a equipe para garantir que os atendimentos sejam realizados com assertividade, assegurando que os profissionais e empresas inadimplentes compreendam claramente as condições de regularização.	5	0,357	
A 2		Estabelece padrões de atendimento e comunicação para negociações financeiras, reduzindo a margem para interpretações equivocadas e garantindo maior transparência nos acordos.	5	0,357	
A 3		Acompanha indicadores de atendimento e satisfação dos profissionais e empresas negociantes, realizando ajustes nas abordagens sempre que necessário.	5	0,357	
A 4		Acolhe e informa aos profissionais e empresas a situação financeira de forma clara, empática e cordial e as condições de negociação de débitos de maneira acessível e conciliadora.	5	0,357	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No nível tático, os coordenadores devem supervisionar a padronização da comunicação escrita no setor, garantindo que os documentos institucionais sejam elaborados com precisão e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Orienta a equipe quanto à redação de respostas às solicitações de negociação de débitos, para que sejam redigidas de forma assertiva e formal.	5	0,476	
B 2		Assegura que os comunicados de cobrança sigam diretrizes institucionais, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e padronizada.	5	0,476	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,476	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No nível tático, os coordenadores devem liderar pelo exemplo, garantindo que todos os processos e decisões sigam padrões éticos rigorosos, respeitando normas institucionais e promovendo um ambiente organizacional justo e transparente.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES

C 1	Orienta a equipe sobre padrões éticos no atendimento, garantindo que as interações sejam baseadas em respeito, transparência e equidade.	5	0,476	
C 2	Monitora os processos de negociação de débitos para assegurar conformidade com os princípios institucionais, prevenindo irregularidades ou desvios de conduta.	5	0,476	
C 3	Mantém sigilo e discrição ao lidar com dados confidenciais, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,476	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No nível tático, os coordenadores devem garantir a correta aplicação, padronização e aprimoramento contínuo dos processos e procedimentos dentro de suas respectivas áreas.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Assegura que os processos de atendimento estejam alinhados às diretrizes do CRMV-GO e às normas legais vigentes.	5	0,357	
D 2		Supervisiona e padroniza os processos de negociações, certificando-se de que todos os colaboradores sigam os procedimentos internos corretamente.	5	0,357	
D 3		Realiza reuniões periódicas com a equipe para reforçar a importância do cumprimento das políticas e processos organizacionais.	5	0,357	
D 4		Identifica falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho da seção, garantindo mais eficiência e melhor experiência ao usuário.	5	0,357	

E	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No nível tático, os coordenadores devem garantir que suas equipes estejam alinhadas às metas institucionais, fornecendo direcionamento, apoio e desenvolvimento contínuo para que os colaboradores entreguem resultados de alta performance.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Distribui as demandas de forma justa e estratégica, garantindo equilíbrio entre a carga de trabalho e as habilidades individuais.	5	0,357	
E 2		Realiza feedbacks de desenvolvimento e de correção com a equipe, visando que as condutas estejam de acordo com as normas e políticas do CRMV-GO.	5	0,357	
E 3		Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,357	
E 4		Incentiva a responsabilidade dos colaboradores em relação às metas e aos resultados, implementando ajustes estratégicos quando necessário.	5	0,357	

F	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No nível tático, os coordenadores devem garantir que sua equipe execute as atividades de maneira organizada e estruturada, gerenciando demandas, estabelecendo prioridades e implementando processos que garantam eficiência e qualidade.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Implementa as ações estratégicas definidas, adaptando-as ao volume de trabalho e às prioridades institucionais, visando a efetividade no processo de negociação.	5	0,357	
F 2		Organiza os processos de atendimento ao público, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro dos prazos.	5	0,357	
F 3		Monitora as avaliações de atendimento e implementa melhorias contínuas na gestão do tempo e processos operacionais.	5	0,357	

F 4	Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com fluxos elevados de negociações e situações emergenciais, garantindo a continuidade dos serviços.	5	0,357	
------------	--	---	-------	--

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No nível tático, os coordenadores devem garantir a integração entre diferentes setores e promover um ambiente de colaboração contínua, assegurando que as equipes trabalhem de forma cooperativa e alinhada aos objetivos institucionais.				
Valor da competência	1,43	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Fomenta a colaboração entre a equipe e os demais setores da organização, garantindo um fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,476	
G 2		Promove reuniões colaborativas para alinhar expectativas e ajustar processos internos em conjunto com a equipe.	5	0,476	
G 3		Atua como mediador na resolução de conflitos internos, promovendo o diálogo construtivo e a busca por soluções consensuais que fortaleçam o trabalho em equipe.	5	0,476	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	1,43
B	Comunicação Escrita	1,43
C	Integridade	1,43
D	Política, Processo e Procedimento	1,43
E	Gerenciando Outros	1,43
F	Planejamento e Organização	1,43
G	Trabalho em Equipe	1,43
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ** jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Estratégico

Competências avaliadas: 11

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GERENTE - CONTABIL E FINANCEIRO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: As pessoas que são competentes no atendimento ao cliente têm vontade de agradá-lo e conseguem reconhecer as necessidades dos mesmos. Para assegurar que o cliente fique satisfeito elas, frequentemente, fazem mais do que lhes foi solicitado. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência garante que os fluxos financeiros e contábeis atendam com qualidade e clareza as diversas áreas da autarquia e partes externas.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Implementa e revisa procedimentos que garantam que as solicitações ao departamento sejam tratadas com agilidade, clareza e alinhamento às normativas institucionais.	5	0,303	
A 2		Responde com agilidade às solicitações de informações financeiras e orçamentárias, buscando clareza, acessibilidade e precisão, de modo a evitar inconsistências e facilitar a tomada de decisões.	5	0,303	
A 3		Atende prontamente às demandas da Comissão de Tomada de Contas e auditorias internas e externas, fornecendo suporte e esclarecendo questionamentos, em conformidade com a legislação vigente.	5	0,303	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência assegura a consistência, a formalidade e a clareza nos registros e documentos técnicos.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Supervisiona e orienta a equipe na redação de documentos, garantindo clareza e precisão, promovendo a correção técnica e gramatical e o alinhamento com as diretrizes institucionais.	5	0,303	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,303	
B 4		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,303	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência reforça a transparência na gestão dos recursos e o cumprimento rigoroso das normas legais.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Cumprir prazos e obrigações sem comprometer a ética profissional, mesmo diante de pressões externas.	5	0,303	
C 2		Orienta os colaboradores do setor quanto à importância de manter sigilo e discrição ao lidar com dados confidenciais, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,303	

C 3	Orienta e monitora a equipe quanto a importância de que todos os processos contábeis e financeiros sigam rigorosamente os princípios da legalidade e transparência, prevenindo qualquer tipo de favorecimento.	5	0,303	
------------	--	---	-------	--

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência assegura a padronização e a rastreabilidade dos processos financeiros e contábeis.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Cumprir prazos e assegurar a correta execução das obrigações fiscais e contábeis, prevenindo sanções por descumprimento de normas tributárias e regulatórias.	5	0,227	
D 2		Identificar falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho do departamento, garantindo maior eficiência nos processos contábeis e financeiros.	5	0,227	
D 3		Orientar a equipe sobre os fluxos e procedimentos financeiros e contábeis, promovendo o cumprimento das políticas organizacionais.	5	0,227	
D 4		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,227	

E	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência contribui para uma gestão orçamentária previsível e integrada ao planejamento institucional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Gerenciar o fluxo das atividades contábeis e financeiras, garantindo que as obrigações sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.	5	0,227	
E 2		Mantém organização e padronização de documentos e processos, garantindo que todas as informações estejam registradas de forma acessível e rastreável.	5	0,227	
E 3		Desenvolve e executa as ações estratégicas definidas, adaptando-as ao volume de trabalho, aos prazos legais e às prioridades institucionais, visando a efetividade nos processos administrativos.	5	0,227	
E 4		Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com fluxos elevados de processos e situações emergenciais, garantindo a continuidade dos serviços.	5	0,227	

F	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência sustenta o alinhamento da equipe às diretrizes institucionais, promovendo alto desempenho e coesão técnica.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Gerenciar a equipe financeira e contábil garantindo que todas as ações estejam alinhadas às diretrizes do CRMV-GO, promovendo coerência entre planejamento, execução e controle.	5	0,227	
F 2		Acompanhar o trabalho dos colaboradores, reconhecer boas práticas e propor melhorias de forma estruturada (feedbacks), estimulando crescimento técnico e comportamental.	5	0,227	
F 3		Distribuir tarefas com base nas habilidades e níveis de maturidade dos colaboradores, maximizando a eficiência e promovendo desenvolvimento individual.	5	0,227	
F 4		Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,227	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência promove a integração com outras áreas e a construção de soluções conjuntas para os desafios institucionais.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Colabora com outros departamentos e diretoria para atender às necessidades institucionais, visando tomadas de decisões mais eficazes.	5	0,303	
G 2		Fomenta a cooperação entre os membros da equipe contábil e financeira, promovendo fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,303	
G 3		Atua em grupos de trabalho e comissões com postura colaborativa e técnica, contribuindo com dados, argumentos e escuta ativa em discussões intersetoriais, representando o setor com equilíbrio e foco em soluções conjuntas.	5	0,303	

H	Análise de Problemas com Profundidade: Pessoas hábeis em analisar problemas com profundidade são capazes de gerar boas soluções para problemas difíceis. Elas consideram muitas fontes de informação, processam e avaliam as informações sistematicamente e cuidadosamente antes de tomar uma decisão final. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência assegura decisões embasadas tecnicamente, elevando a segurança nos processos contábeis e orçamentários.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
H 1		Interpreta diferentes fontes de dados financeiros com precisão e profundidade, assegurando exatidão e transparência nos registros e relatórios da autarquia.	5	0,303	
H 2		Emprega ferramentas técnicas para estimar impactos orçamentários de diferentes decisões, oferecendo alternativas embasadas e sustentáveis.	5	0,303	
H 3		Avalia a viabilidade e sugere remanejamentos e cortes com base em critérios técnicos, financeiros e institucionais.	5	0,303	

I	Treinando e Desenvolvendo Outros: Pessoas que demonstram essa competência, estão sinceramente interessadas no desenvolvimento e sucesso dos outros. Elas dão feedback e direcionamento honestos de forma encorajadora, e ajudam os outros a atingirem objetivos e desafios individuais. Enfim, são positivas, objetivas e justas. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência fortalece o crescimento técnico da equipe e promove a sustentabilidade da área por meio da qualificação contínua.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
I 1		Capacita a equipe com base em atualizações legais e boas práticas institucionais, promovendo excelência na execução das rotinas contábeis e financeiras.	5	0,303	
I 2		Identifica a necessidade de desenvolvimento e capacitação da equipe e articula junto ao DRH para construção de programas de capacitação.	5	0,303	
I 3		Incentiva que cada colaborador assuma desafios crescentes, propondo melhorias e estimulando seu crescimento profissional.	5	0,303	

J	Orientação para Resultado: Pessoas que demonstram uma orientação para resultados, estabelecem ou ajudam a estabelecer objetivos, contribuindo para a realização dos mesmos. Elas assumem responsabilidade pessoal pelo sucesso da organização e persistem mesmo diante de obstáculos em alcançar resultados. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência impulsiona a entrega de soluções com valor agregado e eficiência na aplicação dos recursos públicos.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
J 1		Estabelece padrões e objetivos claros para os processos contábeis e financeiros, promovendo conformidade e eficiência.	5	0,303	
J 2		Mobiliza e acompanha a equipe na busca por resultados estratégicos, promovendo senso de responsabilidade, eficiência e entrega.	5	0,303	
J 3		Planeja e executa as rotinas contábeis e financeiras assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como dos prazos estabelecidos, contribuindo para a transparência e eficiência da gestão financeira da instituição.	5	0,303	

K	Visão: Pessoas com competência em Visão geram soluções criativas e estratégias que podem ser implementadas com sucesso. Elas pensam de maneira inovadora e apoiam esse mesmo pensamento nos outros. Desafiam e impulsionam a organização a aperfeiçoar e crescer constantemente. No cargo de Gerente Contábil e Financeiro, essa competência orienta a construção de soluções financeiras sustentáveis, alinhadas ao crescimento institucional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
K 1		Fomenta inovações em processos e ferramentas contábeis e financeiros, propondo melhorias com foco em eficiência e automação.	5	0,303	
K 2		Estimula a equipe a pensar estrategicamente e propor soluções de impacto duradouro, promovendo reflexões e ações que transcendam a rotina operacional, fortalecendo o papel da gestão como eixo estruturante da instituição.	5	0,303	
K 3		Propõe soluções financeiras alinhadas aos objetivos estratégicos, integrando o planejamento financeiro com as metas organizacionais, oferecendo alternativas que impulsionem resultados institucionais.	5	0,303	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	0,91
B	Comunicação Escrita	0,91
C	Integridade	0,91
D	Política, Processo e Procedimento	0,91
E	Planejamento e Organização	0,91
F	Gerenciando Outros	0,91
G	Trabalho em Equipe	0,91
H	Análise de Problemas com Profundidade	0,91
I	Treinando e Desenvolvendo Outros	0,91
J	Orientação para Resultado	0,91
K	Visão	0,91
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ** jus à progressão prevista no PCCS 2024.

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Estratégico

Competências avaliadas: 11

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GERENTE - RECUPERAÇÃO DE CREDITO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: As pessoas que são competentes no atendimento ao cliente têm vontade de agradá-lo e conseguem reconhecer as necessidades dos mesmos. Para assegurar que o cliente fique satisfeito elas, frequentemente, fazem mais do que lhes foi solicitado. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência promove um atendimento humanizado, conciliador e orientado à regularização responsável, fortalecendo a imagem institucional do CRMV-GO.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
A 1		Implementa e revisa processos de comunicação com profissionais e empresas, para que as solicitações sejam tratadas com agilidade, clareza e alinhamento às normativas institucionais.	5	0,227		
A 2		Monitora e orienta a equipe na condução das negociações e esclarecimentos financeiros, assegurando coerência com as diretrizes legais e institucionais do CRMV-GO.	5	0,227		
A 3		Revisa periodicamente os processos da seção de negociação de débitos, propondo melhorias que aumentem a eficiência e a resolutividade das demandas	5	0,227		
A 4		Atende prontamente às demandas da Diretoria Executiva e demais departamentos, fornecendo suporte e esclarecendo questionamentos, em conformidade com a legislação vigente.	5	0,227		

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência assegura clareza, coerência e base técnica nas comunicações relacionadas à cobrança e regularização de débitos.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
B 1		Supervisiona e orienta a equipe na redação de documentos, garantindo clareza e precisão, promovendo a correção técnica e gramatical e o alinhamento com as diretrizes institucionais.	5	0,227		
B 2		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,227		
B 3		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,227		
B 4		Garante que notificações e ofícios sejam redigidos com linguagem técnica acessível, evitando ambiguidade ou interpretações equivocadas.	5	0,227		

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência garante justiça, transparência e legalidade na condução das tratativas financeiras com profissionais e empresas.					
----------	--	--	--	--	--	--

Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Cumprir prazos e obrigações sem comprometer a ética profissional, mesmo diante de pressões externas.	5	0,303	
C 2		Orienta os colaboradores do setor quanto à importância de manter sigilo e discrição ao lidar com dados confidenciais, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,303	
C 3		Orienta e monitora a equipe quanto à importância de que todos os processos de negociação e de recuperação de créditos sigam rigorosamente os princípios da legalidade e transparência, prevenindo qualquer tipo de favorecimento.	5	0,303	

D Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência assegura a conformidade dos fluxos de cobrança com as normas legais e institucionais, promovendo rastreabilidade e eficiência.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Padroniza, monitora e atualiza os processos de negociação e recuperação de créditos para que sigam fluxos claros, documentados e auditáveis.	5	0,227	
D 2		Identifica falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho do departamento, garantindo maior eficiência nos processos da área.	5	0,227	
D 3		Orienta a equipe sobre os fluxos e procedimentos de negociação e recuperação de créditos, promovendo o cumprimento das políticas organizacionais.	5	0,227	
D 4		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,227	

E Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência garante o alinhamento estratégico das ações de cobrança, com previsibilidade e integração entre setores.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Mantém organização e padronização de documentos e processos, garantindo que todas as informações estejam registradas de forma acessível e rastreável.	5	0,303	
E 2		Desenvolve e executa as ações estratégicas definidas, adaptando-as ao volume de trabalho, aos prazos legais e às prioridades institucionais, visando a efetividade nos processos administrativos.	5	0,303	
E 4		Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com fluxos elevados de processos e situações emergenciais, garantindo a continuidade dos serviços.	5	0,303	

F Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência promove o engajamento técnico e comportamental da equipe, assegurando entregas consistentes e alinhadas à missão institucional.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Gerencia a equipe garantindo que todas as ações estejam alinhadas às diretrizes do CRMV-GO, promovendo coerência entre planejamento, execução e controle.	5	0,227	
F 2		Acompanha o trabalho dos colaboradores, reconhece boas práticas e propõe melhorias de forma estruturada (feedbacks), estimulando crescimento técnico e comportamental.	5	0,227	
F 3		Distribui tarefas com base nas habilidades e níveis de maturidade dos colaboradores, maximizando a eficiência e promovendo desenvolvimento individual.	5	0,227	

F 4	Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,227	
-----	---	---	-------	--

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência fortalece a integração entre jurídico, financeiro e atendimento, garantindo soluções conjuntas para a recuperação de receitas.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Colabora com outros departamentos e diretoria para atender às necessidades institucionais, visando tomadas de decisões mais eficazes.	5	0,227	
G 2		Fomenta a cooperação entre os membros da equipe contábil e financeira, promovendo fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,227	
G 3		Atua em grupos de trabalho e comissões com postura colaborativa e técnica, contribuindo com dados, argumentos e escuta ativa em discussões intersetoriais, representando o setor com equilíbrio e foco em soluções conjuntas.	5	0,227	
G 4		Incentiva que cada colaborador assuma desafios crescentes, propondo melhorias e estimulando seu crescimento profissional.	5	0,227	

H	Análise de Problemas com Profundidade: Pessoas hábeis em analisar problemas com profundidade são capazes de gerar boas soluções para problemas difíceis. Elas consideram muitas fontes de informação, processam e avaliam as informações sistematicamente e cuidadosamente antes de tomar uma decisão final. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência orienta decisões técnicas baseadas em dados, promovendo soluções eficazes e sustentáveis para a inadimplência.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
H 1		Avalia dados históricos e financeiros para identificar padrões e orientar estratégias mais eficazes de recuperação.	5	0,227	
H 2		Identifica falhas, atrasos ou inconsistências nos fluxos operacionais, propondo soluções estruturadas com base em evidências e indicadores.	5	0,227	
H 3		Considera impactos jurídicos e de imagem institucional antes de recomendar medidas administrativas para regularização de débitos.	5	0,227	
H 4		Prevê obstáculos que possam comprometer a eficácia da recuperação de crédito e estrutura alternativas com impacto positivo a médio e longo prazo.	5	0,227	

I	Treinando e Desenvolvendo Outros: Pessoas que demonstram essa competência, estão sinceramente interessadas no desenvolvimento e sucesso dos outros. Elas dão feedback e direcionamento honestos de forma encorajadora, e ajudam os outros a atingirem objetivos e desafios individuais. Enfim, são positivas, objetivas e justas. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência impulsiona o crescimento técnico da equipe, promovendo segurança nas negociações e padronização dos atendimentos.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
I 1		Incentiva que cada colaborador assuma desafios crescentes, propondo melhorias e estimulando seu crescimento profissional.	5	0,303	
I 2		Capacita a equipe com base em atualizações legais e boas práticas institucionais, promovendo excelência na execução das rotinas contábeis e financeiras.	5	0,303	
I 3		Identifica a necessidade de desenvolvimento e capacitação da equipe e articula junto ao DRH para construção de programas de capacitação.	5	0,303	

J	Orientação para Resultado: Pessoas que demonstram uma orientação para resultados, estabelecem ou ajudam a estabelecer objetivos, contribuindo para a realização dos mesmos. Elas assumem responsabilidade pessoal pelo sucesso da organização e persistem mesmo diante de obstáculos em alcançar resultados. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência garante a efetividade das ações de cobrança, com foco em impacto financeiro, regularização e eficiência institucional.			
----------	---	--	--	--

Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
J 1		Estabelece padrões e objetivos claros para os processos de negociação e recuperação de créditos, promovendo conformidade e eficiência.	5	0,303	
J 2		Mobiliza e acompanha a equipe na busca por resultados estratégicos, promovendo senso de responsabilidade, eficiência e entrega.	5	0,303	
J 3		Planeja e executa as rotinas administrativas assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, bem como dos prazos estabelecidos, contribuindo para a transparência e eficiência da gestão financeira da instituição.	5	0,303	

Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
K Visão: Pessoas com competência em Visão geram soluções criativas e estratégias que podem ser implementadas com sucesso. Elas pensam de maneira inovadora e apoiam esse mesmo pensamento nos outros. Desafiam e impulsionam a organização a aperfeiçoar e crescer constantemente. No cargo de Gerente de Recuperação de Créditos, essa competência promove inovações nos processos de cobrança e contribui para a sustentabilidade financeira de longo prazo do CRMV-GO.					
K 1		Apresenta soluções diferenciadas e tecnicamente viáveis para ampliar a efetividade da cobrança, como novos canais de negociação, uso de tecnologia ou abordagens educativas.	5	0,303	
K 2		Estimula o pensamento estratégico do coordenador da seção, promovendo uma visão sistêmica e de longo prazo nas decisões e práticas do setor.	5	0,303	
K 3		Moderniza processos e cria soluções que aumentam a eficiência sem comprometer a segurança normativa.	5	0,303	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	0,91
B	Comunicação Escrita	0,91
C	Integridade	0,91
D	Política, Processo e Procedimento	0,91
E	Planejamento e Organização	0,91
F	Gerenciando Outros	0,91
G	Trabalho em Equipe	0,91
H	Análise de Problemas com Profundidade	0,91
I	Treinando e Desenvolvendo Outros	0,91
J	Orientação para Resultado	0,91
K	Visão	0,91
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Estratégico

Competências avaliadas: 11

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GERENTE - RECURSOS HUMANOS

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: As pessoas que são competentes no atendimento ao cliente têm vontade de agradá-lo e conseguem reconhecer as necessidades dos mesmos. Para assegurar que o cliente fique satisfeito elas, frequentemente, fazem mais do que lhes foi solicitado. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência assegura escuta qualificada, orientação técnica e atendimento humanizado às lideranças e colaboradores, fortalecendo a confiança e o suporte da área de RH.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Implementa e revisa processos de comunicação e suporte ao servidor, para que as solicitações sejam tratadas com agilidade, clareza e alinhamento às normativas institucionais.	5	0,227	
A 2		Utiliza dados de clima organizacional, entrevistas de desligamento e avaliações para ajustar o atendimento às expectativas dos colaboradores e da gestão.	5	0,227	
A 3		Orienta tecnicamente gestores e diretoria em temas ligados à gestão de pessoas, promovendo alinhamento estratégico e segurança institucional.	5	0,227	
A 4		Presta apoio aos colaboradores, realizando atividades de atendimento e orientação, buscando a organização, a fluidez e a efetividade dos processos administrativos vinculados à gestão de pessoas.	5	0,227	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência garante a produção clara, acessível e institucionalizada de normativas, orientações e registros oficiais da área.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Garante que portarias, editais de processos seletivos, normativas e orientações de RH sejam redigidos com linguagem técnica acessível, evitando ambiguidade ou interpretações equivocadas.	5	0,227	
B 2		Supervisiona e orienta a equipe na redação de documentos, garantindo clareza e precisão, promovendo a correção técnica e gramatical e o alinhamento com as diretrizes institucionais.	5	0,227	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,227	
B 4		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,227	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência garante justiça nas decisões de gestão de pessoas e sigilo no tratamento de informações sensíveis.				
----------	---	--	--	--	--

Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Assegura que os processos de gestão de pessoas, como admissões, progressões, benefícios, férias, licenças e desligamentos sejam pautados em critérios técnicos e normativos, buscando a justiça organizacional.	5	0,303	
C 2		Orienta os colaboradores do setor quanto à importância de manter o sigilo e a proteção de dados pessoais, históricos funcionais e informações estratégicas, reforçando a confiança no setor de RH.	5	0,303	
C 3		Intervém em casos de desvios ou inconformidades em relação à gestão de pessoas com firmeza e equilíbrio, orientando com base em valores organizacionais, priorizando o interesse público e a legalidade nas situações de tensão ou disputas internas, mesmo sob pressão ou conflito.	5	0,303	

D					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência assegura conformidade legal, padronização e rastreabilidade em todos os processos da área de pessoal.					
D 1		Padroniza, monitora e atualiza os processos de gestão de pessoas para que admissões, progressões, benefícios, férias, licenças e desligamentos sigam fluxos claros, documentados e auditáveis.	5	0,227	
D 2		Identifica falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho do departamento, garantindo maior eficiência nos processos da área.	5	0,227	
D 3		Orienta a equipe e os gestores quanto à correta aplicação das diretrizes de pessoal, promovendo segurança jurídica e operacional.	5	0,227	
D 4		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,227	

E					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência assegura a execução coordenada e previsível das rotinas e projetos estratégicos de RH.					
E 1		Desenvolve e executa as ações estratégicas definidas, adaptando-as ao volume de trabalho, aos prazos legais e às prioridades institucionais, visando a efetividade nos processos administrativos.	5	0,227	
E 2		Coordena a execução de atividades como folha de pagamento, avaliação de desempenho, movimentações e capacitações com organização e controle.	5	0,227	
E 3		Assegura a organização de informações funcionais e operacionais, orientando a equipe para que mantenha registros, bases de dados e sistemas organizados, acessíveis e atualizados, permitindo controle e transparência nos processos da área.	5	0,227	
E 4		Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com fluxos elevados de processos e situações emergenciais, garantindo a continuidade dos serviços.	5	0,227	

F					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência promove desenvolvimento, engajamento e alto desempenho na equipe técnica de RH.					
F 1		Gerencia a equipe garantindo que todas as ações estejam alinhadas às diretrizes do CRMV-GO, promovendo coerência entre planejamento, execução e controle.	5	0,227	
F 2		Acompanha o trabalho dos colaboradores, reconhece boas práticas e propõe melhorias de forma estruturada (feedbacks), estimulando crescimento técnico e comportamental.	5	0,227	

F 3	Distribui tarefas com base nas habilidades e níveis de maturidade dos colaboradores, maximizando a eficiência e promovendo desenvolvimento individual.	5	0,227	
F 4	Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,227	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência fortalece a integração entre áreas, promovendo soluções conjuntas e alinhadas à estratégia institucional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Colabora com outros departamentos e diretoria para atender às necessidades institucionais, visando tomadas de decisões mais eficazes.	5	0,303	
G 2		Fomenta a cooperação entre os membros da equipe, promovendo fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,303	
G 3		Atua em grupos de trabalho e comissões com postura colaborativa e técnica, contribuindo com dados, argumentos e escuta ativa em discussões intersetoriais, representando o setor com equilíbrio e foco em soluções conjuntas.	5	0,303	

H	Análise de Problemas com Profundidade: Pessoas hábeis em analisar problemas com profundidade são capazes de gerar boas soluções para problemas difíceis. Elas consideram muitas fontes de informação, processam e avaliam as informações sistematicamente e cuidadosamente antes de tomar uma decisão final. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência fundamenta decisões estratégicas com base em dados de clima, desempenho e movimentações funcionais.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
H 1		Investiga causas de problemas recorrentes no ambiente de trabalho para compreender os fatores que impactam engajamento, conflitos, absenteísmo ou insatisfação, propondo soluções estruturais.	5	0,303	
H 2		Avalia riscos legais, operacionais e humanos nas decisões de RH, considerando os impactos de cada alternativa antes de implementar mudanças em políticas, estruturas ou processos que envolvam pessoas.	5	0,303	
H 3		Tem visão sistêmica para antecipar impactos de curto, médio e longo prazo em decisões como movimentações, desligamentos, planos de carreira e desenvolvimento.	5	0,303	

I	Treinando e Desenvolvendo Outros: Pessoas que demonstram essa competência, estão sinceramente interessadas no desenvolvimento e sucesso dos outros. Elas dão feedback e direcionamento honestos de forma encorajadora, e ajudam os outros a atingirem objetivos e desafios individuais. Enfim, são positivas, objetivas e justas. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência assegura o fortalecimento de competências institucionais por meio de ações de desenvolvimento contínuo e feedback estruturado.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
I 1		Planeja, monitora e articula programas de desenvolvimento técnico, comportamental e institucional com base em dados de desempenho, avaliação e escuta interna.	5	0,227	
I 2		Capacita os colaboradores com base em boas práticas institucionais e legislação relacionada à gestão de pessoas, promovendo alinhamento às diretrizes da autarquia.	5	0,227	
I 3		Contribui nos processos de lotação e remanejamento de colaboradores para a construção de trajetórias profissionais sustentáveis dentro da autarquia.	5	0,227	
I 4		Incentiva que cada colaborador assuma desafios crescentes, propondo melhorias e estimulando seu crescimento profissional.	5	0,227	

J	Orientação para Resultado: Pessoas que demonstram uma orientação para resultados, estabelecem ou ajudam a estabelecer objetivos, contribuindo para a realização dos mesmos. Elas assumem responsabilidade pessoal pelo sucesso da organização e persistem mesmo diante de obstáculos em alcançar resultados. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência garante entregas consistentes nas rotinas de pessoal e projetos de gestão de pessoas, com impacto direto nos resultados do CRMV-GO.			
----------	---	--	--	--

Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
J 1		Estabelece padrões e objetivos claros para os processos do setor, promovendo conformidade e eficiência.	5	0,303	
J 2		Mobiliza e acompanha a equipe na busca por resultados estratégicos, promovendo senso de responsabilidade, eficiência e entrega.	5	0,303	
J 3		Assegura que rotinas como folha de pagamento, avaliações, admissões e desligamentos sejam realizadas com precisão e pontualidade.	5	0,303	

Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
K		Visão: Pessoas com competência em Visão geram soluções criativas e estratégias que podem ser implementadas com sucesso. Elas pensam de maneira inovadora e apoiam esse mesmo pensamento nos outros. Desafiam e impulsionam a organização a aperfeiçoar e crescer constantemente. No cargo de Gerente de Recursos Humanos, essa competência impulsiona a construção de estratégias sustentáveis de gestão de pessoas, alinhadas às tendências e ao futuro da autarquia.			
K 1		Fomenta inovações em processos, cultura e ferramentas de RH, propondo melhorias com foco em eficiência, automação e humanização da experiência dos servidores.	5	0,303	
K 2		Contribui para a construção de uma cultura organizacional sustentável, participando ativamente da definição de valores, comportamentos e práticas que moldam o ambiente de trabalho desejado pelo CRMV-GO.	5	0,303	
K 3		Estimula a equipe a pensar estrategicamente e propor soluções de impacto duradouro, promovendo reflexões e ações que transcendam a rotina operacional, fortalecendo o papel da gestão de pessoas como eixo estruturante da instituição.	5	0,303	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	0,91
B	Comunicação Escrita	0,91
C	Integridade	0,91
D	Política, Processo e Procedimento	0,91
E	Planejamento e Organização	0,91
F	Gerenciando Outros	0,91
G	Trabalho em Equipe	0,91
H	Análise de Problemas com Profundidade	0,91
I	Treinando e Desenvolvendo Outros	0,91
J	Orientação para Resultado	0,91
K	Visão	0,91
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Estratégico

Competências avaliadas: 11

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GERENTE - SECRETARIA EXECUTIVA

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: As pessoas que são competentes no atendimento ao cliente têm vontade de agradá-lo e conseguem reconhecer as necessidades dos mesmos. Para assegurar que o cliente fique satisfeito elas, frequentemente, fazem mais do que lhes foi solicitado. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência garante atenção estratégica e suporte institucional com foco em excelência, formalidade e resolutividade nas interações com conselheiros, diretores e público interno.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
A 1		Atende às demandas da diretoria e dos conselheiros com agilidade e discricção, oferecendo suporte de forma clara, organizada e proativa.	5	0,303	
A 2		Zela pela excelência no suporte aos processos de reuniões plenárias e da diretoria, preparando pautas, organizando documentos e prestando informações.	5	0,303	
A 3		Presta apoio direto à Diretoria Executiva, realizando atividades de atendimento ao público interno e externo, triagem de demandas institucionais e agendamento de reuniões, buscando a organização, a fluidez e a efetividade dos processos administrativos vinculados à gestão da autarquia.	5	0,303	

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência assegura a produção de textos técnicos com alto padrão de clareza, formalidade e precisão, promovendo a consistência documental da autarquia.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
B 1		Auxilia conselheiros, presidência e diretores na compreensão de decisões e adequação para a linguagem escrita oficial da instituição.	5	0,303	
B 3		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,303	
B 4		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,303	

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência garante discricção, isenção e compromisso com a verdade institucional, fortalecendo a confiança no processo decisório da autarquia.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
C 1		Zela pela confidencialidade de informações institucionais, preservando a integridade da autarquia.	5	0,227	
C 2		Evita favorecer interesses pessoais ou políticos, mantendo a postura institucional em todas as suas interações e encaminhamentos.	5	0,227	

C 3	Atua como modelo de comportamento íntegro, equilibrado e comprometido com os valores do CRMV-GO.	5	0,227	
C 4	Garante a veracidade e a precisão dos registros, pautas e documentos sob sua gestão, mesmo diante de pressões ou urgências.	5	0,227	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência assegura o controle e a conformidade dos trâmites administrativos e deliberativos, garantindo rastreabilidade, fluidez e governança.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Orienta sobre a importância das normas institucionais assegurando que as decisões e documentos sejam processados conforme diretrizes internas e normas legais aplicáveis.	5	0,227	
D 2		Mantém controle formal de pautas, atas, registros e fluxos, promovendo segurança técnica e organização documental.	5	0,227	
D 3		Monitora os prazos e obrigações institucionais, organizando calendário de reuniões, publicações, prazos regimentais e processos deliberativos com precisão e responsabilidade institucional.	5	0,227	
D 4		Cumpe as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,227	

E	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência assegura a gestão eficiente do tempo, prazos legais, agendas institucionais e demandas simultâneas com foco em excelência operacional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Gerencia o calendário da diretoria, planejando agendas, convocações e reuniões com antecedência, garantindo fluidez e organização no processo decisório.	5	0,303	
E 2		Mantém a organização dos documentos institucionais garantindo eficiência e rastreabilidade.	5	0,303	
E 3		Organiza os fluxos institucionais com base nas metas e diretrizes da autarquia, garantindo suporte técnico e operacional à tomada de decisão.	5	0,303	

F	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência se expressa pela liderança técnica, coordenação institucional e orientação de processos decisórios, mesmo sem subordinação formal, promovendo alinhamento e entrega institucional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Orienta tecnicamente conselheiros, diretores e áreas internas nos trâmites institucionais para que todos compreendam os procedimentos formais e os cumpram com alinhamento técnico, respeitando prazos, ritos e normativas.	5	0,303	
F 2		Coordena processos administrativos e deliberativos com segurança e responsabilidade para condução eficaz das pautas, documentos e prazos.	5	0,303	
F 3		Facilita o entendimento entre partes envolvidas nos processos decisórios e administrativos, preservando o interesse público e a harmonia institucional.	5	0,303	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência assegura articulação contínua com diversas áreas, conselheiros e diretores, garantindo integração e colaboração nas entregas institucionais.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Colabora com outros departamentos e diretoria para atender às necessidades institucionais, visando tomadas de decisões mais eficazes.	5	0,303	
G 2		Fomenta a cooperação entre os membros da equipe, promovendo fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,303	
G 3		Atua em grupos de trabalho e comissões com postura colaborativa e técnica, contribuindo com dados, argumentos e escuta ativa em discussões intersetoriais, representando o setor com equilíbrio e foco em soluções conjuntas.	5	0,303	

H	Análise de Problemas com Profundidade: Pessoas hábeis em analisar problemas com profundidade são capazes de gerar boas soluções para problemas difíceis. Elas consideram muitas fontes de informação, processam e avaliam as informações sistematicamente e cuidadosamente antes de tomar uma decisão final. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência assegura decisões baseadas em dados e evidências, garantindo segurança institucional e alinhamento às normativas e prazos legais.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
H 1		Investiga causas de inconsistências em trâmites, documentos ou comunicações, aplicando raciocínio lógico e buscando fontes para encontrar a origem de falhas, omissões ou ruídos nos processos internos.	5	0,303	
H 2		Oferece alternativas viáveis para condução de impasses ou dúvidas procedimentais, propondo soluções fundamentadas e institucionalmente seguras quando há conflito de entendimento, ambiguidade normativa ou lacunas operacionais.	5	0,303	
H 3		Coordena a tramitação de decisões e documentos com consciência do seu impacto na governança, imagem e sustentabilidade da autarquia.	5	0,303	

I	Treinando e Desenvolvendo Outros: Pessoas que demonstram essa competência, estão sinceramente interessadas no desenvolvimento e sucesso dos outros. Elas dão feedback e direcionamento honestos de forma encorajadora, e ajudam os outros a atingirem objetivos e desafios individuais. Enfim, são positivas, objetivas e justas. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência se expressa na orientação contínua aos interlocutores institucionais, promovendo clareza, aprendizado e fortalecimento da cultura organizacional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
I 1		Orienta conselheiros, diretores e setores sobre procedimentos formais, regimentos e práticas administrativas com foco em segurança e autonomia institucional.	5	0,455	
I 2		Oferece suporte técnico e orientação prática para garantir que novos gestores compreendam seus papéis e atuem com segurança desde o início da gestão.	5	0,455	

J	Orientação para Resultado: Pessoas que demonstram uma orientação para resultados, estabelecem ou ajudam a estabelecer objetivos, contribuindo para a realização dos mesmos. Elas assumem responsabilidade pessoal pelo sucesso da organização e persistem mesmo diante de obstáculos em alcançar resultados. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência garante a entrega tempestiva e com qualidade das ações institucionais sob sua responsabilidade, promovendo excelência, fluidez e confiabilidade nos processos.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
J 1		Garante que as deliberações, atas, convocações e registros da diretoria e do conselho sejam cumpridos com precisão e pontualidade.	5	0,303	
J 2		Prioriza tarefas de acordo com o impacto institucional e o grau de urgência, assegurando previsibilidade e fluidez nas entregas.	5	0,303	
J 3		Estabelece padrões e objetivos claros para os processos do setor, promovendo conformidade e eficiência.	5	0,303	

K	Visão: Pessoas com competência em Visão geram soluções criativas e estratégias que podem ser implementadas com sucesso. Elas pensam de maneira inovadora e apoiam esse mesmo pensamento nos outros. No cargo de Gerente da Secretaria Executiva, essa competência permite antecipar riscos institucionais, estruturar soluções administrativas e contribuir com a consolidação da governança e da imagem do CRMV-GO.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
K 1		Fomenta inovações em processos, cultura e ferramentas, propondo melhorias com foco em eficiência e automação.	5	0,455	
K 2		Pensa estrategicamente e propõe soluções de impacto duradouro, promovendo reflexões e ações que transcendam a rotina operacional.	5	0,455	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	0,91
B	Comunicação Escrita	0,91
C	Integridade	0,91
D	Política, Processo e Procedimento	0,91
E	Planejamento e Organização	0,91
F	Gerenciando Outros	0,91
G	Trabalho em Equipe	0,91
H	Análise de Problemas com Profundidade	0,91
I	Treinando e Desenvolvendo Outros	0,91
J	Orientação para Resultado	0,91
K	Visão	0,91
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

Nome do avaliado: _____ Nome do avaliador: _____
 Departamento: _____ Cargo: _____

Data de aplicação: _____
 Grupo: Estratégico

Competências avaliadas: 11

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GERENTE - TECNICO

CONCEITOS AVALIATIVOS	AVALIAÇÃO DO GESTOR					
	Não atende	Ocasionalmente	Parcialmente	Regularmente	Consistentemente	Atende de forma exemplar
	0	1	2	3	4	5

A	Atendimento ao Cliente: As pessoas que são competentes no atendimento ao cliente têm vontade de agradá-lo e conseguem reconhecer as necessidades dos mesmos. Para assegurar que o cliente fique satisfeito elas, frequentemente, fazem mais do que lhes foi solicitado. No cargo de Gerente Técnico, essa competência assegura orientações acessíveis, empáticas e fundamentadas, fortalecendo a confiança dos profissionais na atuação técnica da autarquia.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
A 1		Implementa e revisa processos de comunicação e suporte ao servidor, para que as solicitações sejam tratadas com agilidade, clareza e alinhamento às normativas institucionais.	5	0,227		
A 2		Aprimora continuamente os canais e materiais de orientação, promovendo segurança e autonomia para quem busca o Conselho	5	0,227		
A 3		Atende prontamente às demandas da Diretoria Executiva e demais departamentos, fornecendo suporte e esclarecendo questionamentos, em conformidade com a legislação vigente.	5	0,227		
A 4		Acolhe e orienta o público de forma clara, empática e cordial com linguagem acessível.	5	0,227		

B	Comunicação Escrita: Pessoas hábeis na comunicação escrita organizam e articulam bem suas ideias em textos formais e informais. Elas ajustam a mensagem, vocabulário e estrutura para garantir clareza e compreensão adequada aos diferentes públicos. No cargo de Gerente Técnico, essa competência garante qualidade e padronização nas manifestações normativas, promovendo clareza e segurança nos conteúdos técnicos.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	
B 1		Supervisiona e orienta a equipe na redação de documentos, garantindo clareza e precisão, promovendo a correção técnica e gramatical e o alinhamento com as diretrizes institucionais.	5	0,227		
B 2		Mantém coerência e padronização na elaboração de documentos, garantindo alinhamento com as diretrizes do CRMV-GO e de redação oficial.	5	0,227		
B 3		Adapta a comunicação escrita para diferentes canais (e-mail, sistema interno, mensagem de texto, correspondências), visando que as informações sejam compreensíveis.	5	0,227		
B 4		Garante que relatórios, pareceres e demais documentos técnicos sejam redigidos com linguagem técnica acessível, evitando ambiguidade ou interpretações equivocadas.	5	0,227		

C	Integridade: Pessoas que demonstram esta competência são conscientes e confiáveis. Agem com ética e honestidade ao lidar com gestores, pares, clientes e demais partes interessadas. São justas em suas expectativas e tratam todos com equidade. No cargo de Gerente Técnico, essa competência assegura isenção e responsabilidade nas decisões regulatórias, promovendo credibilidade institucional.					
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES	

C 1	Cumprir prazos e obrigações sem comprometer a ética profissional, mesmo diante de pressões externas.	5	0,303	
C 2	Orienta os colaboradores do setor quanto à importância de manter sigilo e discrição ao lidar com dados confidenciais, garantindo conformidade com as diretrizes de proteção de dados.	5	0,303	
C 3	Orienta e monitora a equipe quanto à importância de que os processos sigam rigorosamente os princípios da legalidade e transparência, prevenindo qualquer tipo de favorecimento.	5	0,303	

D	Política, Processo e Procedimento: Pessoas eficazes nessa competência seguem e encorajam outros a seguirem as normas, processos e regras estabelecidas pela organização. Elas dão um bom exemplo ao trabalharem coerentemente dentro das diretrizes institucionais. No cargo de Gerente Técnico, essa competência garante conformidade normativa, organização dos fluxos regulatórios e padronização da atuação institucional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
D 1		Implanta e atualiza fluxos técnicos conforme legislações vigentes e diretrizes institucionais, certificando que os procedimentos adotados no atendimento e fiscalização sejam documentados, atualizados e acessíveis.	5	0,227	
D 2		Identifica falhas e oportunidades visando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho do departamento, garantindo maior eficiência nos processos dos setores.	5	0,227	
D 3		Orienta a equipe sobre os fluxos e procedimentos de atendimento e fiscalização, promovendo o cumprimento das políticas organizacionais.	5	0,227	
D 4		Cumprir as políticas e normas institucionais, com o objetivo de assegurar a organização, a conformidade e a integridade do ambiente de trabalho.	5	0,227	

E	Planejamento e Organização: Pessoas que são competentes em planejar e organizar eficientemente administram o seu tempo e o dos outros. Lidam de forma eficiente com exigências múltiplas e prazos conflitantes. Identificam metas, desenvolvem planos, calculam espaços de tempo e monitoram o progresso. No cargo de Gerente Técnico, essa competência assegura previsibilidade nas entregas, controle de prazos legais e alinhamento com as diretrizes estratégicas da autarquia.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
E 1		Mantém organização e padronização de documentos e processos, garantindo que todas as informações estejam registradas de forma acessível e rastreável.	5	0,303	
E 2		Desenvolve e executa as ações estratégicas definidas, adaptando-as ao volume de trabalho, aos prazos legais e às prioridades institucionais, visando a efetividade nos processos administrativos.	5	0,303	
E 4		Desenvolve e implementa planos de contingência para lidar com fluxos elevados de processos e situações emergenciais, garantindo a continuidade dos serviços.	5	0,303	

F	Gerenciando Outros: Pessoas que demonstram esta competência gerenciam e dirigem, eficazmente, as atividades dos outros. Trabalham com as outras pessoas para realizar seus objetivos e encorajam o desempenho pela motivação e feedback. Elas sabem manter as pessoas comprometidas. No cargo de Gerente Técnico, essa competência fortalece o desempenho da equipe, promovendo desenvolvimento técnico, alinhamento normativo e ambiente colaborativo.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
F 1		Gerencia a equipe garantindo que todas as ações estejam alinhadas às diretrizes do CRMV-GO, promovendo coerência entre planejamento, execução e controle.	5	0,227	
F 2		Acompanha o trabalho dos colaboradores, reconhece boas práticas e propõe melhorias de forma estruturada (feedbacks), estimulando crescimento técnico e comportamental.	5	0,227	
F 3		Distribui tarefas com base nas habilidades e níveis de maturidade dos colaboradores, maximizando a eficiência e promovendo desenvolvimento individual.	5	0,227	
F 4		Serve como exemplo de comprometimento e profissionalismo, atuando de forma alinhada às diretrizes institucionais.	5	0,227	

G	Trabalho em Equipe: Pessoas competentes em Trabalho em Equipe constroem e mantêm relacionamentos de trabalho cooperativo com os outros. Elas completam suas próprias tarefas para os projetos do grupo de uma maneira responsável e oportuna, contribuindo diretamente para alcançar o objetivo do grupo. No cargo de Gerente Técnico, essa competência assegura integração entre áreas e construção conjunta de soluções normativas, operacionais e estratégicas.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
G 1		Colabora com outros departamentos, diretoria e plenário para atender às necessidades institucionais, visando tomadas de decisões mais eficazes.	5	0,303	
G 2		Fomenta a cooperação entre os membros da equipe do atendimento e fiscalização, promovendo fluxo de trabalho integrado e eficiente.	5	0,303	
G 3		Atua em grupos de trabalho e comissões com postura colaborativa e técnica, contribuindo com dados, argumentos e escuta ativa em discussões intersetoriais, representando o setor com equilíbrio e foco em soluções conjuntas.	5	0,303	

H	Análise de Problemas com Profundidade: Pessoas hábeis em analisar problemas com profundidade são capazes de gerar boas soluções para problemas difíceis. Elas consideram muitas fontes de informação, processam e avaliam as informações sistematicamente e cuidadosamente antes de tomar uma decisão final. No cargo de Gerente Técnico, essa competência orienta decisões regulatórias bem fundamentadas e sustentáveis, com foco em prevenção e qualificação institucional.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
H 1		Busca respaldo na legislação, em precedentes e nas diretrizes do Sistema CFMV/CRMVs para fundamentar decisões seguras.	5	0,227	
H 2		Considera riscos e consequências antes de definir o melhor encaminhamento, garantindo respaldo técnico e institucional.	5	0,227	
H 3		Utiliza análise crítica para identificar erros de origem e corrigir fluxos que comprometam a qualidade da entrega da área.	5	0,227	
H 4		Atua com foco em sustentabilidade, revisando orientações e fluxos sempre que identifica padrões de erro ou dúvidas recorrentes.	5	0,227	

I	Treinando e Desenvolvendo Outros: Pessoas que demonstram essa competência, estão sinceramente interessadas no desenvolvimento e sucesso dos outros. Elas dão feedback e direcionamento honestos de forma encorajadora, e ajudam os outros a atingirem objetivos e desafios individuais. Enfim, são positivas, objetivas e justas. No cargo de Gerente Técnico, essa competência promove o fortalecimento da equipe por meio da formação técnica contínua e da multiplicação de conhecimento normativo.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
I 1		Capacita a equipe com base em atualizações legais e boas práticas institucionais, promovendo excelência na execução das rotinas dos setores.	5	0,303	
I 2		Identifica a necessidade de desenvolvimento e capacitação da equipe e articula junto ao DRH para construção de programas de capacitação.	5	0,303	
I 3		Incentiva que cada colaborador assuma desafios crescentes, propondo melhorias e estimulando seu crescimento profissional.	5	0,303	

J	Orientação para Resultado: Pessoas que demonstram uma orientação para resultados, estabelecem ou ajudam a estabelecer objetivos, contribuindo para a realização dos mesmos. Elas assumem responsabilidade pessoal pelo sucesso da organização e persistem mesmo diante de obstáculos em alcançar resultados. No cargo de Gerente Técnico, essa competência garante entregas com qualidade, alinhadas aos prazos e aos objetivos estratégicos do CRMV-GO.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
J 1		Estabelece padrões e objetivos claros para os processos do setor, promovendo conformidade e eficiência.	5	0,455	

J 2	Mobiliza e acompanha a equipe na busca por resultados estratégicos, promovendo senso de responsabilidade, eficiência e entrega.	5	0,455	
-----	---	---	-------	--

K	Visão: Pessoas com competência em Visão geram soluções criativas e estratégias que podem ser implementadas com sucesso. Elas pensam de maneira inovadora e apoiam esse mesmo pensamento nos outros. Desafiam e impulsionam a organização a aperfeiçoar e crescer constantemente. No cargo de Gerente Técnico, essa competência antecipa tendências regulatórias, propõe inovações e fortalece o posicionamento institucional da área técnica.				
Valor da competência	0,91	INDICADOR	NOTA ATRIBUÍDA PELO GESTOR	NOTA NORMALIZADA	OBSERVAÇÕES
K 1		Monitora alterações legais, jurisprudência, demandas sociais e práticas emergentes na área veterinária e zootécnica para alinhar a atuação do setor.	5	0,303	
K 2		Moderniza processos e cria soluções que aumentam a eficiência sem comprometer a segurança normativa.	5	0,303	
K 3		Estimula a criatividade, o pensamento estratégico e o engajamento dos coordenadores da seção de atendimento e fiscalização com os objetivos maiores da organização.	5	0,303	

RESUMO DOS RESULTADOS

ID	COMPETÊNCIAS	NOTA
A	Atendimento ao Cliente	0,91
B	Comunicação Escrita	0,91
C	Integridade	0,91
D	Política, Processo e Procedimento	0,91
E	Planejamento e Organização	0,91
F	Gerenciando Outros	0,91
G	Trabalho em Equipe	0,91
H	Análise de Problemas com Profundidade	0,91
I	Treinando e Desenvolvendo Outros	0,91
J	Orientação para Resultado	0,91
K	Visão	0,91
TOTAL		10,00
%		100,00%
CONCEITO		SUFICIENTE

O(A) servidor(a) alcançou o conceito **SUFICIENTE** na avaliação de desempenho de 2025 e, portanto, **FARÁ jus à progressão prevista no PCCS 2024.**

Goiânia, 12 de maio de 2025.

Assinatura do Avaliador

O servidor avaliado declara que recebeu *feedback* sobre a avaliação.

Assinatura do Avaliado

ANEXO II – ESCALA DE CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nota	Conceito	Descrição objetiva	Exemplo prático
0	Não atende	Não realiza o esperado. Apresenta falhas frequentes; não demonstra domínio ou comprometimento.	Não cumpre prazos, não entrega a tarefa ou faz com erros constantes.
1	Ocasionalmente	Atende aos critérios de forma rara e esporádica, sem padrão de regularidade.	Cumpe uma tarefa corretamente apenas em situações isoladas, sem mostrar rotina ou constância.
2	Parcialmente	Realiza parte do que é esperado, porém com várias lacunas; entrega incompleta ou qualidade aquém do necessário.	Cumpe parte das metas, mas deixa itens importantes sem executar ou finaliza tarefas pela metade.
3	Regularmente	Atende a maioria dos critérios na maior parte do tempo; apresenta desempenho estável, mas com pequenas falhas.	Entrega as tarefas com qualidade, mas ocasionalmente comete deslizes ou perde prazos pequenos.
4	Consistentemente	Cumpe todos os critérios esperados de maneira contínua, apresenta alto grau de confiabilidade e regularidade.	Realiza as atividades corretamente, sempre cumprindo prazos e padrões de qualidade definidos.
5	Atende de forma exemplar	Vai além do esperado. Demonstra iniciativa, proatividade e resultados superiores, servindo de referência.	Propõe melhorias, cria soluções, inspira colegas e entrega acima do padrão em todas as tarefas.