



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA CRM-DF N.º. SEI-93/2023

Institui o Normativo de Pessoal - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, em conformidade com Plano de Cargos e Salários - PCS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios para a avaliação de desempenho dos empregados aprovados em concurso público do CRM/DF no contrato de experiência;

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

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**, conforme documento anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2023.

Art. 3º - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília, 01 de agosto de 2023

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Augusta Montandon Gonçalves, Presidente**, em 01/08/2023, às 19:19, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0324841** e o código CRC **C9EB07A9**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.7.000000063-0 | data de inclusão: 01/08/2023



CRM-DF

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

**AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO/CONTRATO
DE EXPERIÊNCIA**

Brasília (DF), 2022/2023

ANEXO DA PORTARIA CRM-DF Nº SEI - 93, DE 1º DE AGOSTO DE 2023

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

SUMÁRIO

1 - OBJETIVO DO NORMATIVO.....	3
2 - CONCEITUAÇÃO.....	3
3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	3
4 - OPERACIONALIZAÇÃO.....	6
5 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7
ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	8

1 - OBJETIVO DO NORMATIVO

1.1 O objetivo deste Normativo de Pessoal consiste em definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho dos funcionários do CRM/DF em Contrato de Experiência.

2 - CONCEITUAÇÃO

2.1 O contrato de experiência é uma forma de contrato por prazo determinado, regulamentado pelo artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.2 Segundo Barros (2011), o contrato de experiência visa proporcionar às partes envolvidas um período de avaliação, no qual o funcionário pode conhecer melhor o ambiente de trabalho, e o empregador tem a oportunidade de verificar a aptidão técnica e comportamental do funcionário.

2.3 Tendo em vista as particularidades intrínsecas ao contrato de experiência, o qual consiste em um período de avaliação bilateral, é imperativo proceder com a avaliação de desempenho do colaborador. Nesse sentido, é possível mensurar o desempenho do funcionário e, assim, adotar decisões mais precisas e adequadas.

2.4 Conforme mencionado por Juliane Teixeira e Maria Ribeiro no livro intitulado "Gestão de pessoas na Administração Pública: teorias e conceitos", relevante conteúdo na área recursos humanos da esfera pública, a avaliação de desempenho permite ao empregador avaliar a performance do funcionário, compreendendo seus conhecimentos, habilidades e identificando oportunidades de melhoria.

2.5 Os resultados obtidos por meio da avaliação de desempenho são empregados na elaboração de programas de capacitação, no aprimoramento da satisfação com o cargo ocupado e, em se tratando do contrato de experiência, são decisivos para a determinação da manutenção ou não do colaborador em questão.

3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

3.1 Durante o período de contrato de experiência é necessário que o funcionário passe por uma avaliação de desempenho, com o objetivo do CRM/DF verificar se o ingressante do PCS possui os requisitos esperados por ele, tais como

capacidade de adaptação, acatamento das normas e leis do conselho e convivência pacífica com o quadro funcional. Além disso, será avaliado se o funcionário está engajado, possuindo interesse e conhecimento do seu trabalho, e verificar se o mesmo se identifica com os objetivos do CRM/DF;

3.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, bem como a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deve ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

3.3 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se a análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do Plano de Cargos e Salários nos primeiros noventa dias de trabalho no CRM-DF.

3.4 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é de competência da chefia imediata a qual o funcionário estiver subordinado.

3.5 Atualmente, o desempenho do funcionário ingressante é avaliado pelos seguintes conjuntos de fatores, os quais constam no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE:

- 3.5.1 Assiduidade
- 3.5.2 Disciplina
- 3.5.3 Iniciativa
- 3.5.4 Produtividade
- 3.5.5 Responsabilidade
- 3.5.6 Descrição
- 3.5.7 Cognição

3.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência deve ser dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20 °, 50 ° e 80 ° dia, a contar do início do contrato de trabalho.

3.7 Obrigações da chefia imediata:

3.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário que está sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

3.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especialidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário em contrato

de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE).

3.7.3 Acompanhar e orientar o funcionário no desempenho das atividades, com reuniões objetivas. Os fatos considerados relevantes e as providências adotadas deverão constar no Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE).

3.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

3.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD/CE está separado em 4 (quatro) partes conforme apresentado no ANEXO 1 - "Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência".

3.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

3.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos e;

3.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10.

3.10 O Resultado do Desempenho por Período - RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = (NF_1 \cdot P_1 + NF_2 \cdot P_2 + NF_3 \cdot P_3 + NF_4 \cdot P_4 + NF_5 \cdot P_5 + NF_6 \cdot P_6 + NF_7 \cdot P_7) / 10$$

$$RDP_2 = (NF_1 \cdot P_1 + NF_2 \cdot P_2 + NF_3 \cdot P_3 + NF_4 \cdot P_4 + NF_5 \cdot P_5 + NF_6 \cdot P_6 + NF_7 \cdot P_7) / 10$$

$$RDP_3 = (NF_1 \cdot P_1 + NF_2 \cdot P_2 + NF_3 \cdot P_3 + NF_4 \cdot P_4 + NF_5 \cdot P_5 + NF_6 \cdot P_6 + NF_7 \cdot P_7) / 10$$

3.9 Legenda:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 a 3);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

3.10 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

3.11 O Desempenho Global - DG do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência, será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

RDP₁ - peso 1 (um);

RDP₂ - peso 2 (dois);

RDP₃ - peso 3 (três).

$$DG = (RDP_1 + RDP_2 \cdot 2 + RDP_3 \cdot 3) / 6$$

Legenda:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 a 3; e

DG = Desempenho Global

3.12 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o funcionário deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

4 - OPERACIONALIZAÇÃO

4.1 O responsável pelos recursos humanos deve encaminhar à chefia imediata do funcionário, em contrato de experiência, 3 (três) Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo (Ver anexo)

4.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deve ser devolvido ao responsável pelos recursos humanos até o terceiro dia útil subsequente ao

término de cada período avaliativo.

4.2.1 A chefia imediata deve reter uma cópia do formulário utilizado em cada período, visando realizar o acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

4.3 Sendo todas as etapas da avaliação do contrato de experiência devidamente efetuadas, o responsável pelos recursos humanos, deve realizar a apuração do resultado final, encaminhando o relatório conclusivo com os resultados dos períodos avaliativos, formalizados em processo, à Diretoria para apreciação e tomada de decisão.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O funcionário considerado aprovado firmará com o CRM-DF, ao término do período do contrato de experiência, um contrato com prazo indeterminado.

5.2 O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos referentes ao DG, sem possibilidade de arredondamento, será desligado após ser submetido a regular processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e ampla defesa, conforme jurisprudência do STJ e STF.

5.3 Por fim, o contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência, deverão ser formalizados por Portaria.

5.4 Este normativo entra em vigor na data de 1º de agosto de 2023.

**ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

I - IDENTIFICAÇÃO

Funcionário:		Data do início do contrato: __/__/__
Lotação:	Cargo:	Período 1() - 2() - 3()
Avaliador:		Cargo PCS ()

II - ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas identificados: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Soluções sugeridas: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Resultados: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> Avaliador	<hr/> Avaliado
“Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso, favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.”	

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	E comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório			
6) Descrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
Total		10		
Resultado do desempenho do período (Total RDP/10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: __/__/____ Assinatura do Avaliador -----

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Data: __/__/____ Assinatura do Avaliado -----

PARECER DO(A) RESPONSÁVEL PELO RECURSOS HUMANOS

Data: __/__/____ Assinatura do Avaliador -----

Data: __/__/____

Responsável pelo RH

Data: __/__/____

1º Secretário