



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA N.º 237, DE 3 DE SETEMBRO DE 2007.

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM/DF, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

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 que foi decidido na reunião de diretoria de 11 de junho de 2007;

RESOLVE:

1. Instituir o Normativo de Pessoal – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA conforme documento anexo, páginas 2 a 9.
2. Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.
- 3 - Revogar os demais dispositivos em contrário.

Brasília-DF, 3 de setembro de 2007.


JOSE FERREIRA NOBRE FORMIGA FILHO
Presidente



ANEXO DA PORTARIA Nº 237 DE 03 DE SETEMBRO DE 2007.

SUMÁRIO

**NORMATIVO DE PESSOAL – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO /
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA**

	PÁG.
PORTARIA Nº 237/2007	1
I – DA FINALIDADE	3
II - DA CONCEITUAÇÃO	3
III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	3
IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO	7
V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ANEXO: Formulário Avaliação de Desempenho - Contrato de Experiência - FAD/CE .	8



Normativo de Pessoal
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

I - DA FINALIDADE

1. Esta Norma Interna tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho dos empregados do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM/DF em Contrato de Experiência.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho, no exercício das atividades do cargo, durante o período de vigência do contrato de experiência.

III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

3. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRM/DF.
4. O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
5. A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRM/DF.
6. A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
7. O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade; (2) disciplina; (3) iniciativa; (4) produtividade; (5) responsabilidade; (6)



Normativo de Pessoal
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- discrição; e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
8. O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos: 20º dia, 50º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
9. A chefia imediata deverá:
- 9.1 preencher os campos 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
 - 9.2 definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado 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);
 - 9.3 acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 9.4 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 empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
10. O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado a seguir:

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador		7. Cargo PCS / Cargo de Livre Provedimento



Normativo de Pessoal
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
Avaliador	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.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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	É 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) Discrição	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 - RDP (Total RDP ÷ 10)				



Normativo de Pessoal AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

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

- peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, **totalizando 10 pontos**; e
- nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

10.2 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:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 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

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

10.4 o Desempenho Global - DG do empregado, 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)

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2 + RDP_3.3}{6}$$

Onde:

DG – Desempenho Global;

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;



Normativo de Pessoal
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

10.5 para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO

11. O responsável pelos recursos humanos, se houver, encaminhará à chefia imediata do empregado, em contrato de experiência, três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver Anexo)
12. Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos recursos humanos, se houver, até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.
 - 12.1 a chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.
13. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos recursos humanos, se houver, procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, à Diretoria para apreciação e tomada de decisão.

V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14. O empregado considerado aprovado firmará com o CRM/DF, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.
15. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do CRM/DF.
16. 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.



Normativo de Pessoal

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Anexo: Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/> - (3) <input type="checkbox"/>	
6. Avaliador		7. Cargo do PCS / Cargo de Livre Provisamento	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

<hr/>

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
<hr/>	
Soluções propostas:	
<hr/>	
Resultados:	
<hr/>	
_____	_____
Avaliador	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.	



Normativo de Pessoal
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / CONTRATO DE EXPERIÊNCIA
Anexo: Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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	É 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) Discrição	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 - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO(A) RESPONSÁVEL PELO RECURSOS HUMANOS

Data: ___/___/___

Responsável pelo RH

Data: ___/___/___

1° Secretário