



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO GROSSO

PORTARIA SEI-Nº 10, DE 12 DE MARÇO DE 2025

O Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de julho de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958; alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, e tendo em vista o disposto no Regimento Interno do CRM-MT;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o processo de avaliação de desempenho funcional dos empregados do CRM/MT em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR;

CONSIDERANDO o decidido em Reunião de Diretoria realizada no dia 11 de fevereiro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Instruir o Normativo Pessoal – **FORMULARIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DR. DIOGO LEITE SAMPAIO

Presidente do CRM-MT



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Leite Sampaio, Presidente**, em 12/03/2025, às 17:46, 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 **2221828** e o código CRC **B95FF289**.



Rua E, S/Nº - Bairro Centro Político Administrativo |
CEP | Cuiabá/MT - <https://crmmt.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 25.11.000000295-0 | data de inclusão: 12/03/2025

CRM/MT FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Servidor Avaliado:	Matrícula:
Cargo efetivo:	Classe/Nível
Período de avaliação: ____/____/____ A ____/____/____	Setor de lotação:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Leia, por gentileza, cada quesito antes de fazer a avaliação;
2. Após análise criteriosa e imparcial, proceda a avaliação marcando a pontuação que mais fielmente traduz o desempenho, esteja ciente que o resultado desta análise evidenciará o desempenho profissional do avaliado, necessário para a sua progressão funcional.
3. A pontuação deverá ser atribuída segundo a escala de 0 a 10 pontos.

II – ITENS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	PONTUAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA
1 – ASSIDUIDADE – presença permanente no local de trabalho em cumprimento ao expediente diário.		
2 – COMUNICAÇÃO – Capacidade de entender e se fazer entender.		
3 – DISCIPLINA – observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.		
4 – RESPONSABILIDADE – cumprir prazos de entrega de trabalhos e respostas com eficiência.		
5 – CONHECIMENTO – capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.		
6 – ATENÇÃO – levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.		
7 – DEDICAÇÃO – contribuição espontânea ao seu trabalho e atribuições.		
8 – EDUCAÇÃO – manter relacionamento cortês e afável com os colegas e o público em geral.		
9 – ESPÍRITO DE EQUIPE – contribuição espontânea na resolução de problemas enfrentados pelos colegas.		
10 – INICIATIVA – capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões para a melhoria do serviço.		
Assinatura do funcionário avaliado, e da chefia que avaliou:	Ass:	Ass:

Concordância do avaliado, em relação a avaliação da chefia imediata:

Não concordo com a avaliação e estou ciente de que disponho de 10 dias para impetrar recurso, em requerimento ao Presidente:

Concordo com a avaliação:

Local, data e assinatura do Avaliado.

Cuiabá-MT ____/____/____
