



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 17ª REGIÃO/RN
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



PORTARIA Nº 062, DE 09 DE AGOSTO DE 2021.

Institui o Normativo de Pessoal – que trata da Gestão de Desempenho, complementar ao Plano de Cargos e Salários – PCS e Cargos de Livre Provimento do CRECI/RN.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 17ª Região – CRECI-RN, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que o processo de gestão de desempenho visa contribuir para o desenvolvimento das pessoas na organização além de subsidiar o processo de progressão funcional previsto no Plano de Cargos e Salários – PCS, alterado pela Portaria-CRECI 107/2019;

Considerando a decisão na Sessão Plenária 01/2020 deste Conselho realizada no dia 05 de fevereiro de 2020 que aprovou o Plano de Cargos e Salários,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Normativo de Pessoal – GESTÃO DE DESEMPENHO, conforme páginas de 2 a 14.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Roberto Carlos Correia Péres
Presidente

Moisés Marinho Mesquita
Diretor Secretário



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 17ª REGIÃO/RN
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



GESTÃO DO DESEMPENHO

Agosto de 2020

Prof.ª
[Assinatura]



SUMÁRIO

I - DA FINALIDADE.....	4
II - DOS OBJETIVOS.....	4
III - DA METODOLOGIA	4
IV – DAS ESPECIFICIDADES DOS MODELOS	4
V – DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.....	5
VI – DO CICLO AVALIATIVO.....	6
VII – DO CÁLCULO DA GESTÃO DO DESEMPENHO POR RESULTADO.....	9
VIII – DO CÁLCULO DA GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA	10
IX - DO RESULTADO FINAL DA GESTÃO DO DESEMPENHO	12
X - DA ANÁLISE DOS RESULTADOS APRESENTADOS	13

Revisão
[Assinatura]



I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Gestão do Desempenho dos empregados do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado do Rio Grande do Norte – CRECI/RN.

II - DOS OBJETIVOS

2. São objetivos da Gestão do Desempenho:
 - 2.1. definir e acompanhar os resultados esperados do CRECI/RN decorrentes da atuação individual e de equipes nos trabalhos desenvolvidos em cada ciclo de gestão do desempenho definido;
 - 2.2. adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRECI/RN para as atividades que desempenha;
 - 2.3. proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados ao CRECI/RN;
 - 2.4. subsidiar, dentre outras, ações de treinamentos, saúde e movimentação das pessoas visando a adequação funcional;
 - 2.5. favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
 - 2.6. identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;
 - 2.7. identificar os empregados mais bem qualificados para a Promoção Horizontal por Merecimento.

III - DA METODOLOGIA

3. Entende-se por gestão do desempenho, o processo destinado a medir a performance dos empregados, no exercício das atividades do cargo durante um ciclo de tempo pré-estabelecido em dois modelos interdependentes e complementares entre si.
 - 3.1. O primeiro modelo tem por base o alcance dos RESULTADOS a partir da definição de metas organizacionais e de equipes de trabalho estabelecidas no planejamento estratégico, se houver.
 - 3.2. O segundo modelo tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em COMPETÊNCIAS com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
4. O Resultado Final da Gestão do Desempenho será composto de 20% do resultado obtido na avaliação de gestão por resultado e 80% do resultado obtido na avaliação de gestão por competência.

IV – DAS ESPECIFICIDADES DOS MODELOS

5. A gestão do desempenho por competência tem foco no conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes estabelecidos para o desempenho de atividades relacionadas ao cargo que ocupa desdobrando em competências transversais e específicas.

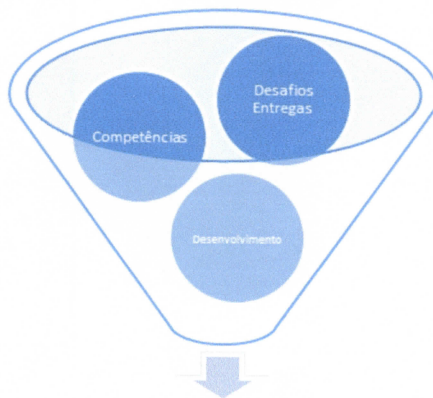
Roberto
[Assinatura]



- 5.1. As competências transversais são definidas como características individuais necessárias a qualquer empregado que trabalha no CRECI/RN;
- 5.2. As competências específicas são definidas como características individuais necessárias ao empregado em conformidade com as atribuições do cargo e a área de atuação.
6. A gestão do desempenho por resultado decorre da missão, visão, valores, propósitos e metas estabelecidos no planejamento estratégico, sintetizados no mapa estratégico, desdobrados por metas organizacionais e de equipes.
 - 6.1. As metas organizacionais norteiam as metas de equipes que asseguram o alcance dos objetivos estratégicos associados ao Mapa Estratégico aprovado.
 - 6.2. As metas de equipes são estabelecidas com base nos desafios estratégicos da Unidade/Área, sendo de responsabilidade dos gestores de cada unidade contemplada no organograma, avaliadas e validadas pela Presidência/Diretoria.
 - 6.3. As metas de equipes em nível estratégico são acompanhadas pela Presidência / Diretoria e as metas táticos/operacionais são acompanhadas pelos chefes imediatos, para efeito de alinhamento ao plano estratégico.
 - 6.3.1. Nesse contexto, o atingimento da meta de equipe decorre do somatório das entregas individuais apurados no ciclo avaliativo.
 - 6.3.2. A gestão do desempenho individual tem objetivo de desenvolver empregados e subsidiar a tomada de decisões sobre mérito e reconhecimento daqueles que se destacam acima da média.

V – DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

7. O desenvolvimento profissional é o aproveitamento do conjunto de experiências e oportunidades de aprendizagem proporcionada pelo CRECI/RN que possibilita o crescimento pessoal, tendo por base (1) Desafios / Entregas; (2) Competências; e (3) Desenvolvimento.
 - 7.1. O desempenho individual é traduzido pelo resultado das entregas do empregado a partir do cumprimento de atribuições e desafios a ele apresentados, que agreguem valor para o cliente (interno ou externo), conforme mostrado na figura a seguir:



Desenvolvimento Profissional

Assinatura



- 7.2. A construção do Desenvolvimento Profissional visa aumentar a motivação pelo desenvolvimento, uma vez que fica claro onde ele está (desempenho atual) e em que direção ele deve seguir (maior nível de desempenho), contribuindo no processo de evolução pessoal e profissional.
- 7.3. A gestão do desempenho individual é uma responsabilidade compartilhada entre empregado e superior imediato, suscitando diálogo permanente sobre o futuro do empregado na organização a fim de construir um plano integrado que considere as necessidades do CRECI/RN.
- 7.4. O desenvolvimento profissional deve ser negociado no início do ciclo, acompanhado durante todo o período e avaliado ao final, com vistas ao alcance do desempenho superior.

VI – DO CICLO AVALIATIVO

8. O ciclo avaliativo será continuado e terá seu período fixado anualmente contemplando as 05 (cinco) etapas descritas a seguir.

8.1. PRIMEIRA ETAPA: *Negociação*

- 8.1.1. A etapa de negociação ocorre no início do ciclo com o objetivo de realizar o alinhamento com a definição e registros de 03 (três) metas de equipe de trabalho (unidade organizacional contemplada no organograma) de forma individual, no sistema informatizado.
- 8.1.2. A negociação deve ocorrer no âmbito de equipes e individual.
 - 8.1.2.1. A negociação das equipes corresponde ao alinhamento quanto aos resultados da Unidade e darão origem às metas de equipe, sendo pactuadas entre a Presidência / Diretoria e Responsável pela unidade organizacional contemplada no organograma.
 - 8.1.2.2. A negociação individual reflete o alinhamento e definição do desenvolvimento profissional, considerando expectativas, desafios previstos, competências necessárias e desenvolvimento, sendo pactuada entre o empregado e a chefia imediata.
- 8.1.3. A partir da definição dos resultados esperados, o empregado poderá verificar se há necessidade de aquisição ou aprimoramento de conhecimento ou habilidade e qual a melhor forma de obtenção.
- 8.1.4. A negociação resultante desta etapa será registrada em sistema informatizado.

8.2. SEGUNDA ETAPA: *Acompanhamento*

- 8.2.1. A etapa de acompanhamento ocorre durante todo o ciclo com o objetivo de verificar o progresso das entregas negociadas, identificar barreiras, estabelecer próximos passos e ajustar os desafios quando necessário.
 - 8.2.1.1. O acompanhamento deve ocorrer no âmbito de equipes com monitoramento das metas e demais desafios propostos para a unidade em reuniões com análise crítica entre Presidência / Diretoria e chefe imediato;
 - 8.2.1.2. Durante a etapa de acompanhamento, as metas de equipe estabelecidas podem ser ajustadas no período da retificação.

Assinatura



- 8.2.1.3. O acompanhamento Individual consiste em diálogos periódicos realizados entre chefe imediato e empregado com o objetivo de direcionar e acompanhar o desenvolvimento profissional, apontando caminhos futuros e apoiando na resolução de problemas.
- 8.2.1.4. Sempre que necessário, o desenvolvimento profissional poderá ser revisto garantindo o alinhamento do planejamento com os desafios atuais do empregado.
- 8.2.1.5. O acompanhamento contempla também feedbacks positivos e negativos referente às competências comportamentais no ambiente de trabalho (transversais e específicas).
- 8.2.2. O acompanhamento resultante dessa etapa será registrado em sistema informatizado.

8.3. TERCEIRA ETAPA: Avaliação

POR RESULTADO

- 8.3.1. A Presidência / Diretoria / Chefe Imediato avalia em conjunto com os empregados da unidade contemplada no organograma o resultado anual das metas de equipe fazendo o registro em sistema informatizado.

POR COMPETÊNCIA

- 8.3.2. COMPETÊNCIA TRANSVERSAL (comum a todos os empregados)
- 8.3.2.1. TRABALHO EM EQUIPE: Colaborar, cooperar e ajudar os colegas de trabalho preocupando-se com o crescimento profissional dos colegas, alcance de objetivos da equipe e melhoria do clima organizacional.
- 8.3.2.2. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Tratar as pessoas de forma cordial e educada, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social, demonstrando compreensão e respeito às individualidades.
- 8.3.2.3. COMUNICAÇÃO: Expressar ideias e argumentos de forma lógica e objetiva, com clareza, precisão e concisão, tanto por escrito quanto oralmente.
- 8.3.2.4. COMPROMETIMENTO: Realizar atividades com presteza, seriedade e responsabilidade, no prazo determinado, empenhado na busca da qualidade dos serviços e no cumprimento de compromissos assumidos.
- 8.3.2.5. VISÃO SISTÊMICA: Realizar suas tarefas com foco na visão e missão do CRECI/RN considerando a interdependência entre as unidades que compõem o organograma.
- 8.3.3. COMPETÊNCIA ESPECÍFICA
- 8.3.3.1. EIXO TÉCNICO:
- PROATIVIDADE: Propor soluções ou ter atitudes, de forma independente, para a melhor execução dos trabalhos, antecipando problemas e demandas.
 - FOCO EM RESULTADO: Realizar suas atividades de modo a obter os resultados esperados.
- 8.3.3.2. EIXO SUPERIOR:
- RESILIÊNCIA: Lidar com problemas, superar obstáculos ou resistir à pressão de situações adversas do ambiente de trabalho com controle emocional.



- CAPACIDADE ANALÍTICA: Refletir criticamente sobre o processo de trabalho no qual está envolvido, de modo a identificar falhas ou oportunidades de aprimoramento.

8.3.3.3. EIXO GESTOR:

- GESTÃO DE PESSOAS: Mobilizar pessoas apoiando-as comportamental e tecnicamente no trabalho, com foco nos resultados a serem alcançados pela unidade e no desenvolvimento profissional da equipe.
- GESTÃO DE RISCO: Identificar, monitorar e controlar os riscos que, por ação ou por omissão, podem comprometer resultados esperados para questões institucionais e/ou afetar a integridade do CRECI/RN.

8.3.4. EIXO E CARGO

8.3.4.1. EIXO TÉCNICO – CARGO: Profissional de Serviços Técnicos - PST.

8.3.4.2. EIXO SUPERIOR – CARGO: Profissional Analista Superior - PAS.

8.3.4.3. EIXO GESTÃO – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO: Função de Confiança e Cargo Comissionado.

8.3.5. INDICADOR DE DESEMPENHO, COM GRADUAÇÃO DE 1 a 5

θ Apresenta oportunidade de melhoria (requer justificativa com evidências)

θ Atende quase integralmente as expectativas

θ Atende integralmente as expectativas

θ Ultrapassa as expectativas

θ Ultrapassa muito as expectativas (requer justificativa com evidências)

8.3.6. FORMULÁRIO - AVALIAÇÃO QUALITATIVA / QUANTITATIVA

8.3.6.1. Utilização de 07 (sete) competências, sendo 05 (cinco) TRANSVERSAIS e 02 (duas) ESPECÍFICAS.

8.3.7. FORMULÁRIO - RECOMENDAÇÃO

8.3.7.1. PONTOS FORTES: Com base nas competências avaliadas, registre aqui os feedbacks positivos para o avaliado.

8.3.7.2. PONTOS A DESENVOLVER: Com base nas competências avaliadas e nos fatores que estejam interferindo no desempenho avaliado, indique os aspectos que precisam ser melhorados e sugira ações para a melhoria do desempenho.

8.3.8. FORMULÁRIO – AVALIAÇÃO DO PROCESSO

8.3.8.1. Divulgação / apresentação do processo;

8.3.8.2. Avaliação qualitativa / quantitativa do formulário;

8.3.8.3. Atuação do responsável pelo Recursos Humanos e Comissão de Acompanhamento da Gestão – CAG no Processo, se houver.

8.3.9. RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA

8.3.9.1. Superior Imediato avalia empregado;

8.3.9.2. Empregado avalia a si próprio (auto avaliação);

Assinado



- 8.3.9.3. Empregado avalia o Superior Imediato;
- 8.3.9.4. Pares avaliam os pares entre empregados na mesma unidade organizacional, quando for o caso;
- 8.3.9.5. Clientes / fornecedores, interno e externo avaliam a unidade organizacional e/ou o empregado, quando for o caso.

8.4. QUARTA ETAPA: Resultado Individual e Coletivo

- 8.4.1. Disponibilização no sistema informatizado do resultado individual apurados na gestão do desempenho.
- 8.4.2. Divulgação de resultados de Gestão do Desempenho com os seguintes focos:
 - 8.4.2.1. CRECI/RN;
 - 8.4.2.2. Eixo: Técnico / Superior / Gestor;
 - 8.4.2.3. Cargo: PCS;
 - 8.4.2.4. Unidade Administrativa com frequência acima de 5 (cinco) empregados.
 - 8.4.2.5. Empregados classificados no 4º quartil;
 - 8.4.2.6. Necessidades detectadas que envolvem ações de capacitação e desenvolvimento profissional, qualidade de vida e movimentação de empregado;
 - 8.4.2.7. Condições de trabalho desfavoráveis;
 - 8.4.2.8. Indicação de benefícios/reconhecimentos a serem concedidos com base nos resultados obtidos no ciclo avaliativo.

8.5. QUINTA ETAPA: Visão geral do desempenho do CRECI/RN

- 8.5.1. Feedback positivo e negativo entre Presidência / Diretoria / chefia imediata e empregado a respeito de seus desempenhos e condutas no ciclo avaliativo findo.
- 8.5.2. Reorientação e/ou a estimulação de uma ou mais ações predeterminadas, visando alcançar ou manter o desempenho esperado.

VII – DO CÁLCULO DA GESTÃO DO DESEMPENHO POR RESULTADO

- 9. Para a Gestão do Desempenho por Resultado será considerado exclusivamente a meta em pontos estabelecida para o CRECI/RN e para as unidades organizacionais contempladas no organograma, no que couber.
- 10. A meta é quantificada em números e avaliada em percentuais conforme apresentado a seguir:

AVALIADO	PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO			ESCALA	
				ESCALA	PONTOS
EMPREGADO e SUPERIOR IMEDIATO	VERMELHO	AMARELO	VERDE		
	< 90%	> 90 < 100%	≥ 100%	0 ≤ FAROL VERMELHO < 90%	0



	90% ≤ FAROL AMARELO < 100%	6
	FAROL VERDE ≥ 100%	14

10.1. Para a Gestão do Desempenho por Resultado será considerado exclusivamente as metas estabelecidas nas unidades contempladas no organograma, no que couber, com aplicação e acompanhamento sistemático dos objetivos e metas desdobrados em planos de ações operacionais.

VIII – DO CÁLCULO DA GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA

11. A avaliação qualitativa / quantitativa contempla 07 (sete) competências, sendo todas de preenchimento obrigatório, que serão utilizadas para o cálculo de pontos do Resultado Final da Gestão do Desempenho – RFGD.

11.1. Cada Competência, mostrada no formulário pela sua definição, apresenta 05 (cinco) indicadores de desempenho pontuados de 1 a 5. O total de pontos a ser alcançado por cada AVALIADO é o somatório do valor correspondente a cada resposta escolhida, e poderá variar de 7 a 35 pontos.

11.2. O cálculo exclusivo dessa gestão do desempenho por competência está mostrado no quadro a seguir:

AVALIADO	PESO POR AVALIAÇÃO	CÁLCULO (MÉDIA PONDERADA)	ESCALA	
EMPREGADO	Superior Imediato – peso 3	$RGDC = \frac{3TP_{SI} + 1TP_{AA}}{4}$	INTERVALO	QUARTIL
	Auto avaliação – peso 1		7,00 ≤ RGDC ≤ 14,00	1º
GESTOR	Superior Imediato – peso 2,5	$RGDC = \frac{2,5TP_{SI} + 1TP_{AA} + 0,5MATP_{SUB}}{4}$	14,00 < RGDC ≤ 21,00	2º
	Auto avaliação – peso 1		21,00 < RGDC ≤ 28,80	3º
	Subordinado – peso 0,5		28,00 < RGDC ≤ 35,00	4º

Onde:

RGDC = Resultado da Gestão do Desempenho por Competência.

TP_{SI} = Total de Pontos do Formulário atribuído pelo Superior Imediato.

TP_{AA} = Total de Pontos do Formulário atribuído na Auto avaliação.

MATP_{SUB} = Média Aritmética do Total de Pontos atribuído pelos subordinados avaliadores.

11.3. O Formulário de Gestão do Desempenho – FGD também deve ser utilizado para a avaliação dos PARES, quando houver, aplicando o peso 0,5 no cálculo de pontos do Resultado da Gestão do Desempenho por Competência - RGDC.

11.4. O formulário Gestão do Desempenho Cliente Interno / Externo - GDCI/E deve contemplar 2 (dois) itens avaliativos, sendo os dois de preenchimento optativo e quando respondidos serão utilizados como acréscimo ao cálculo de pontos do Resultado da Gestão do Desempenho por Competência – RGDC, com alteração do intervalo de pontos nos quartis.

Revisões



11.5. O total de pontos desta avaliação a ser atribuído à unidade e/ou empregado estará no intervalo de 0 a 6 pontos, conforme mostrado a seguir:

ITEM	LEGENDA	PONTOS	CÁLCULO	ESCALA				
				INTERVALO	PONTOS			
Efetividade dos Serviços Prestados – ESP	1 – Péssimo	0	$AV\ CI/E = ESP + QA$	ACI/E = 0	0			
	2 – Ruim	0			ACI/E = 1	1		
	3 – Regular	1				ACI/E = 2	2	
	4 – Bom	2					ACI/E = 3	3
	5 – Ótimo	3						ACI/E = 4
Qualidade do Atendimento – QA	1 – Nunca	0		ACI/E = 5	5			
	2 – Raramente	0			ACI/E = 6	6		
	3 – Às vezes	1				ACI/E = 6	6	
	4 – Geralmente	2					ACI/E = 6	
	5 – Sempre	3		6				

Onde:

- AV CI/E = Avaliação do Cliente Interno / Externo.
- ESP = Efetividade dos Serviços Prestados.
- QA = Qualidade do Atendimento.

11.6. O cálculo do Resultado da Gestão do Desempenho por Competência – RGDC, quando ocorrer avaliação dos pares e de cliente interno / externo, está mostrado no quadro a seguir.

AVALIADO	PESO POR AVALIAÇÃO	CÁLCULO	ESCALA	
EMPREGADO	Superior Imediato: peso 3	$RGDC = \frac{(3P_{SI} + 1P_{AA} + 0,5 \sum P_{PARES})}{4,5} + MATP_{CI/E}$	INTERVALO	QUARTIL
	Auto avaliação: peso 1			
	Pares: peso 0,5		7,00 ≤ RGDC ≤ 15,50	1º
	Cliente Interno/Externo: soma dos pontos		15,50 < RGDC ≤ 24,00	2º
SUPERIOR IMEDIATO	Superior Imediato: peso 2,5	$RGDC = \frac{(2,5P_{SI} + 1P_{AA} + 0,5 \sum P_{PARES} + 0,5 \sum P_{CI/E})}{4,5} + MATP_{CI/E}$	24,00 < RGDC ≤ 32,50	3º
	Auto avaliação: peso 1		32,50 < RGDC ≤ 41,00	4º
	Pares: peso 0,5			
	Subordinados: peso 0,5		Cliente Interno/Externo: soma dos pontos	

Onde:

Prof.ª



- RGDC = Resultado da Gestão do Desempenho por Competência
- TP_{SI} = Total de Pontos do Formulário atribuído pelo Superior Imediato.
- TP_{AA} = Total de Pontos do Formulário atribuído na Auto avaliação.
- $MATP_{PARES}$ = Média Aritmética do Total de Pontos atribuído pelos pares avaliadores
- $MATP_{SUB}$ = Média Aritmética do Total de Pontos atribuído pelos subordinados avaliadores
- $MATP_{CIE}$ = Média Aritmética do Total de Pontos do Formulário atribuído pelo cliente interno / externo

12. Para o fechamento das notas para a composição do cálculo do Resultado Final da Gestão do Desempenho – RFGD deverão ser consideradas as seguintes alternativas para o EMPREGADO AVALIADO:

- 12.1. Ausência de Auto avaliação deverá ser utilizada o total de pontos mínimos igual a 07 (sete) com peso 1 (um);
- 12.2. Ausência de Avaliação do Superior Imediato deverá ser utilizada a nota da Auto avaliação com: Peso 3 (três), se o AVALIADO estiver na condição de somente EMPREGADO; e Peso 2,5 (dois vírgula cinco), se o AVALIADO estiver na condição de SUPERIOR IMEDIATO;
- 12.3. Ausência de Avaliação do Subordinado, o cálculo da média aritmética deverá excluir o subordinado;
- 12.4. Ausência de avaliação dos Pares deverá prevalecer a soma de todos os pontos das avaliações realizadas do AVALIADO dividido por 4 (quatro);
- 12.5. Ausência de avaliação de cliente interno / externo deverá prevalecer a soma de todos os pontos das avaliações realizadas do AVALIADO dividido por 4 (quatro);
- 12.6. Empregado ausente do trabalho em período igual ou superior a 1/3 (um terço) do ciclo definido para a Gestão do Desempenho deverá ficar excluído do processo de Gestão do Desempenho.

IX - DO RESULTADO FINAL DA GESTÃO DO DESEMPENHO

13. O peso no resultado final será de 100%, sendo 80% atribuído ao Resultado da Gestão do Desempenho por Competência – RGDC e 20% atribuído ao Resultado da Avaliação de Gestão por Resultado – RGDR, dos dois ciclos avaliativos definidos para subsidiar o processo de progressão funcional definido no PCS conforme mostrado a seguir:

AVALIADO		CÁLCULO	
EMPREGADO E GESTOR		$RFGD = \frac{(RGDC \times 80) + (RGDR \times 20)}{100}$	
ESCALA DO RESULTADO FINAL DA GESTÃO DO DESEMPENHO – RFGD			
RESULTADO DA GESTÃO DO DESEMPENHO <i>POR COMPETÊNCIA</i> - RGDC		RESULTADO DA GESTÃO DO DESEMPENHO <i>POR COMPETÊNCIA E POR RESULTADO</i> (RGDC + RGDR = RFGD)	
INTERVALO	QUARTIL	INTERVALO	QUARTIL
$7,00 \leq RGDC \leq 14,00$	1º	$7,00 \leq RGDC \leq 15,50$	1º
$14,00 < RGDC \leq 21,00$	2º	$15,50 < RGDC \leq 24,00$	2º
		<ul style="list-style-type: none"> - RGDC → intervalos de pontos em Quartil - RGDR → cumprimento de 100% da meta estabelecida para o respectivo período avaliativo. - RFGD → pontuação máxima dos intervalos em quartis 	



21,00 < RGDC ≤ 28,00	3º	24,00 < RGDC ≤ 32,50	3º
28,00 < RGDC ≤ 35,00	4º	32,50 < RGDC ≤ 41,00	4º

Onde:

- RGDC = Resultado da Gestão de Desempenho por Competência
- RGDR = Resultado da Gestão de Desempenho por Resultado
- RFGD = Resultado Final da Gestão do Desempenho

- 13.1. A Gestão do Desempenho dos empregados do CRECI/RN deverá contemplar a realização das gestões do desempenho por Competência e por Resultado.
- 13.2. No caso de não ocorrer as duas gestões, simultaneamente, o CRECI/RN deverá considerar somente o resultado obtido na gestão realizada, como Resultado Final da Gestão do Desempenho – RFGD.

X - DA ANÁLISE DOS RESULTADOS APRESENTADOS

14. Os resultados obtidos no processo de Gestão do Desempenho serão consolidados em forma de gráficos e relatórios analíticos e serão divulgados pelo CRECI/RN enfocando:
- 14.1. Cargo do PCS;
 - 14.2. Local e unidade organizacional de trabalho;
 - 14.3. Visão geral da gestão funcional do CRECI/RN.
15. Os Relatórios Analíticos serão individualizados e de conhecimento restrito para:
- 15.1. A Presidência / Diretoria, servindo de insumo para a gestão de recursos humanos do CRECI/RN;
 - 15.2. Chefia imediata, apresentando o comportamento/desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
 - 15.3. O empregado, visando dar “feedback” para o seu crescimento profissional.
16. Esta geração de informações, a cada novo ciclo de avaliação, possibilitará ao CRECI/RN acompanhar, avaliar e ajustar o desempenho dos empregados e das unidades organizacionais de forma sistemática.

XI - DO CONTROLE DA GESTÃO DO DESEMPENHO

17. O processo de Gestão do Desempenho do CRECI/RN será centralizado no responsável pelo Recursos Humanos a qual poderá contar com uma Comissão de Acompanhamento da Gestão - CAG.
- 17.1. A indicação dos membros integrantes da CAG será de responsabilidade da Presidência / Diretoria, podendo estes ser selecionados entre os empregados do CRECI/RN ou pessoas com amplo conhecimento no assunto.
- 17.2. A função da CAG será a de acompanhar, controlar e dar encaminhamento, quando necessário, em todos os procedimentos do processo de avaliação de gestão do CRECI/RN.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Profa
[Handwritten signature]



18. Os processos de gestão e de apuração de resultados serão administrados pelo responsável pelo Recursos Humanos, sob a supervisão da CAG.
19. Quando ocorrer mudança de superior imediato ou de lotação de empregado, por qualquer razão, deverão ser repassados, pelo responsável pelo Recursos Humanos, ao novo superior imediato, os documentos e as informações sobre a avaliação dos empregados.
 - 19.1. Ocorrendo transferência de uma unidade organizacional para outra, antes do encerramento do período de avaliação, o empregado será avaliado pelo superior imediato ao qual esteve subordinado pelo maior período a que se refere à avaliação.
20. Os empregados que, no período de avaliação considerado, estiverem em gozo de auxílio maternidade ou afastados do serviço para tratamento de saúde terão a nota da última Gestão do Desempenho repetida.
 - 20.1. No caso de se tratar da primeira avaliação de gestão do desempenho, deverá ser considerada apenas a nota da avaliação do superior imediato, referente aos três últimos meses de serviço, anteriores ao afastamento, quando for o caso.
21. Os relatórios relativos aos resultados da Avaliação de Gestão do Desempenho de cada empregado serão do conhecimento restrito do empregado e da Presidência / Diretoria.
22. Os relatórios relacionados aos empregados, com "não conformidade", serão submetidos pelo responsável pelo Recursos Humanos à Presidência / Diretoria para a aprovação / aplicação das medidas cabíveis.
23. Os casos não previstos nesta Norma complementar ao PCS deverão ser levados à consideração e decisão da Presidência / Diretoria, previamente apreciados e com parecer conclusivo do responsável pelo Recursos Humanos.

Revisão