

PORTARIA Nº 3.563/2008

Institui o Normativo de Pessoal que define e regulamenta o processo de avaliação de desempenho do empregado do CRECI/SP em contrato de experiência.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2a. Região, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Art. 443, § 2º, c;

CONSIDERANDO a necessidade de definir e regulamentar o processo de avaliação de desempenho dos empregados em contrato de experiência;

CONSIDERANDO que o processo de avaliação de desempenho realizado durante o período de contrato de experiência, visa obter subsídios para firmar contrato de trabalho por prazo indeterminado;

CONSIDERANDO o que foi decidido na Sessão Plenária de 24 de novembro de 2008.

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do empregado em Contrato de Experiência conforme anexo que integra a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor em data de 1º de dezembro de 2008.
São Paulo, 25 de novembro de 2008.

José Augusto Viana Neto
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO/SP
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SUMÁRIO

	PÁG.
I – DA FINALIDADE	02
II – DA CONCEITUAÇÃO	02
III – DA AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	02
IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO	04
V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	05
ANEXO: Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE	06/07

I - DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Norma Interna tem por finalidade definir e regulamentar o processo de Avaliação de Desempenho do empregado do CRECI/SP em Contrato de Experiência.

II - DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º - 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

Art. 3º - 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 CRECI/SP.

Art. 4º - 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.

Art. 5º - 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 CRECI/SP.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

Art. 6º - O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

Art. 7º - O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

Art. 8º - A chefia imediata deverá:

I - 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);

II - 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);

III - 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);

IV - 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).

Art. 9º - O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, a saber:

I - identificação:				
1. Empregado(a)			2. Data do início do contrato	
3. Lotação		4. Cargo		5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador(a)			7. Cargo	

II - atividades/tarefas a serem executadas;

III - relatório de acompanhamento:	
Problemas detectados: _____	
Soluções propostas: _____	
Resultados: _____	
_____	_____
Avaliador(a)	Avaliado(a)
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.	

IV - avaliação de desempenho;				
FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1. Assiduidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.			
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 NOTA ÷ 10)				

Art. 10 - 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:

I - peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos;

II - nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0,00 a 10,00.

Art. 11 - 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:

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

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

Onde: RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);

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

§1º - A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

§ 2º - 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 distribuição de pesos e a aplicação da seguinte fórmula:

- RDP₁ - peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois);

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2}{3}$$

Onde: DG – Desempenho Global;

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2;

Art. 12 - para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7,00 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, sem possibilidade de arredondamento.

IV – DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 13 - O responsável pelo Setor de Pessoal encaminhará à chefia imediata do empregado em contrato de experiência, um Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, para cada período avaliativo.

Art. 14 - Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Responsável pelo Setor de Pessoal até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o profissional responsável pelo Setor de Pessoal 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 FINAIS

Art. 17 - O empregado considerado aprovado terá seu contrato de experiência, convertido em contrato por prazo indeterminado.

Art. 18 - O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7,00 pontos, sem possibilidade de arredondamento, será desligado do CRECI/SP.

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"/>
6. Avaliador		7. Cargo - do PCS / de Livre Provisamento	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

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

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

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

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1. Assiduidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.			
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 NOTA ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

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

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

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

PARECER DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PESSOAL

Data: ___/___/_____

DE ACORDO

Data: ___/___/_____

Responsável pelo Setor de Pessoal

Presidente