

ASSUNTO:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

APROVAÇÃO:

Deliberação DIREX nº 17, de 12/02/2026.

VIGÊNCIA:

12/02/2026

**NORMA DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO
- NOR 312**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. ABRANGÊNCIA.....	04
5. COMPETÊNCIAS.....	04
6. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	05
7. COMPETÊNCIAS AVALIADAS.....	05
8. TIPOS DE AVALIAÇÃO.....	06
9. ETAPAS E FUNCIONAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO...	07
10. NOTAS E ESCALAS DE AVALIAÇÃO.....	09
11. COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	10
12. RECURSO.....	11
13. CASOS DE AFASTAMENTO.....	11
14. EMPREGADOS MOVIMENTADOS.....	11
15. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11

1. FINALIDADE

1.1 Estabelecer regras e procedimentos necessários para a realização da Avaliação de Desempenho no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação S.A. – EBC.

2. ÁREA GESTORA

2.1 Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É o processo de apreciação sistemática do desempenho de cada empregado, em função das atividades que ele executa, de suas competências, das metas a serem alcançadas e do seu potencial de desenvolvimento.

3.2 AVALIADO(A)

É todo profissional em exercício na EBC, inclusive empregados ocupantes de função/cargo comissionado, movimentados para outros órgãos, excetuando-se aquele que estiver no período de experiência e os Diretores da EBC.

3.3 AVALIADOR(ES)

São todos os profissionais em exercício na EBC, inclusive Diretores.

3.4 AUTOAVALIAÇÃO

É a avaliação realizada pelo próprio empregado em relação às suas competências.

3.5 AVALIAÇÃO DOS PARES

É a avaliação realizada por todo empregado em relação ao desempenho e às competências de outro empregado pertencente à mesma unidade organizacional e mesmo nível hierárquico.

3.6 AVALIAÇÃO DO EMPREGADO PELA CHEFIA

É a avaliação realizada pela chefia em relação às entregas e competências do seu empregado diretamente subordinado.

3.7 AVALIAÇÃO DA CHEFIA PELO EMPREGADO

É a avaliação realizada por todos os empregados diretamente subordinados em relação às competências da sua respectiva chefia.

3.8 CARGO/ATIVIDADE

É o conjunto de atividades e tarefas específicas relacionadas a um determinado campo de atuação profissional, com atribuições de natureza, requisitos, complexidade e responsabilidades.

3.9 CICLO AVALIATIVO

É o período determinado para a realização da avaliação de desempenho, sendo, preferencialmente, de 1 (um) ano.

3.10 COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É a instância de avaliação dos recursos pleiteados pelos empregados quando houver discordância sobre o resultado de avaliação de desempenho.

3.11 COMPETÊNCIAS

É o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes esperados dos empregados, necessários para a realização de entregas técnicas desejadas, de forma a transformar em resultados para a empresa.

3.12 CONCEITO DA ESCALA

Percepção do Avaliador sobre a Nota dada ao Avaliado.

3.13 FATOR AVALIATIVO

É o quesito comportamental a ser avaliado.

3.14 *FEEDBACK*

É o processo utilizado para fornecer informações de forma objetiva e estruturada aos avaliados sobre o seu desempenho e o que pode ser melhorado. Deve ser aplicado de forma contínua e ser parte integrante da cultura organizacional da Empresa.

3.15 GESTÃO DE DESEMPENHO

É o processo de práticas integradas e relacionadas de gestão de pessoas, aplicadas com um enfoque estratégico, com o propósito de contribuir para a melhoria do desempenho individual e organizacional.

3.16 METAS

São resultados específicos, passíveis de mensuração, cujo alcance deve ser atingido com os recursos disponíveis e dentro de um período específico, e que contribuem para o atingimento dos objetivos organizacionais.

3.17 NOTA

É o valor dado pelo(s) Avaliador(es) conforme descrição dos conceitos e suas percepções sobre o(a) Avaliado(a).

3.18 PARES

São os profissionais pertencentes à mesma estrutura organizacional e mesmo nível hierárquico.

3.19 UNIDADES DE AVALIAÇÃO

São os Gabinetes das Diretorias, cuja responsabilidade é apoiar na promoção do processo de avaliação junto às demais unidades da diretoria.

3.20 PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

É um documento formal dos compromissos firmados no início do ciclo de avaliação entre a chefia e cada integrante da equipe de trabalho.

4. ABRANGÊNCIA

4.1 A Avaliação de Desempenho se destina a todos os profissionais da EBC em exercício, inclusive empregados ocupantes de função/cargo comissionado, movimentados para outros órgãos, excetuando-se aquele que estiver no período de experiência e os Diretores da EBC.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete à Diretoria-Executiva aprovar o detalhamento da avaliação a cada ciclo.

5.2 Cabe ao Diretor-Presidente designar os integrantes do Comitê de Avaliação de Desempenho, mediante indicação do Diretor de Administração, Finanças e Pessoas.

5.3 Cabe às chefias:

- I. realizar e registrar os tópicos abordados nas reuniões de *feedback* previamente estabelecidas;
- II. ter um papel construtivo junto aos profissionais para estabelecer as prioridades de desenvolvimento, visando o acompanhamento contínuo e o direcionamento na carreira;
- III. identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, servindo de insumo para o desenho dos planos de capacitação;
- IV. realizar uma avaliação dos seus subordinados e pares de forma justa, imparcial e precisa; e
- V. definir e acompanhar as metas dos ciclos avaliativos.

5.4 Compete à área de Gestão de Pessoas:

- I. gerir o processo de Avaliação de Desempenho, estabelecendo metodologia que garanta a transparência e a efetividade do processo avaliativo;
- II. capacitar os empregados quanto à metodologia da Avaliação de Desempenho;
- III. acompanhar os atos do Comitê de Avaliação de Desempenho;
- IV. definir cronograma das etapas de avaliação a cada ciclo avaliativo; e
- V. divulgar amplamente o ciclo avaliativo.

5.5 Competem às Unidades de Avaliação:

- I. adotar as providências necessárias para implantação e acompanhamento da Avaliação de Desempenho, de acordo com as diretrizes e as orientações transmitidas pela área de Gestão de Pessoas;
- II. validar a relação de empregados que deverão ser avaliados, assim como seus respectivos avaliadores;
- III. solicitar a liberação de acesso ao sistema de Avaliação de Desempenho, quando necessário;
- IV. orientar, acompanhar e controlar a aplicação dos normativos pertinentes;
- V. zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de realização das avaliações; e

VI. em conjunto com as chefias imediatas, encaminhar à área de Gestão de Pessoas demanda para melhoria e estímulo ao desenvolvimento de competências dos empregados que obtiverem Avaliação de Desempenho inferior a 50% da pontuação máxima prevista.

5.6 Cabe aos empregados:

- I. buscar seu autodesenvolvimento de forma contínua;
- II. realizar as ações previstas no seu Plano de Trabalho Individual;
- III. participar do processo de avaliação de acordo com o proposto pela Gerência Executiva de Gestão de Pessoas e aprovado pela Diretoria Executiva; e
- IV. realizar a Avaliação de Desempenho dos seus pares e de sua chefia imediata.

5.7 Compete ao Comitê de Avaliação de Desempenho:

- I. receber os pedidos de revisão de Avaliação de Desempenho, protocolados nos prazos estabelecidos nesta Norma;
- II. manifestar-se, em última instância, sobre os recursos pleiteados quanto ao resultado da Avaliação de Desempenho Individual; e
- III. encaminhar à área de Gestão de Pessoas a manifestação sobre o recurso pleiteado.

6. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1 O objetivo principal da Avaliação de Desempenho é subsidiar os processos de Gestão de Pessoas em suas decisões.

6.2 São objetivos específicos da Avaliação de Desempenho:

- I. mensurar o desempenho individual do empregado, alinhado ao planejamento estratégico, visando subsidiar os sistemas de Gestão de Pessoas, tais como desenvolvimento, carreira, capacitação e progressão;
- II. servir de ferramenta para aferição e melhoria do desenvolvimento profissional e interpessoal dos empregados e gestores;
- III. possibilitar uma atuação mais educadora e transparente entre chefias e empregados, aprimorando os métodos de gestão;
- IV. identificar as necessidades de treinamento e capacitação, servindo de insumo para o desenho dos planos de capacitação;
- V. identificar as necessidades de adequação funcional; e
- VI. desenvolver a relação de cooperação, no intuito de aprimorar rotinas de trabalho, aumentar a produtividade da equipe, identificar problemas e compor soluções uniformes.

7. COMPETÊNCIAS AVALIADAS

7.1 A Avaliação será realizada com base nas competências gerais, técnicas e gerenciais de forma gradativa, de acordo com os eixos de carreiras e evolução do processo avaliativo.

7.2 As competências a serem avaliadas serão divulgadas no início de cada ciclo, considerando-se como referência o planejamento estratégico e o Plano de Cargos e Remuneração da EBC.

7.2.1 As competências avaliadas serão as Competências Gerais, Competências Técnicas e Competências Gerenciais.

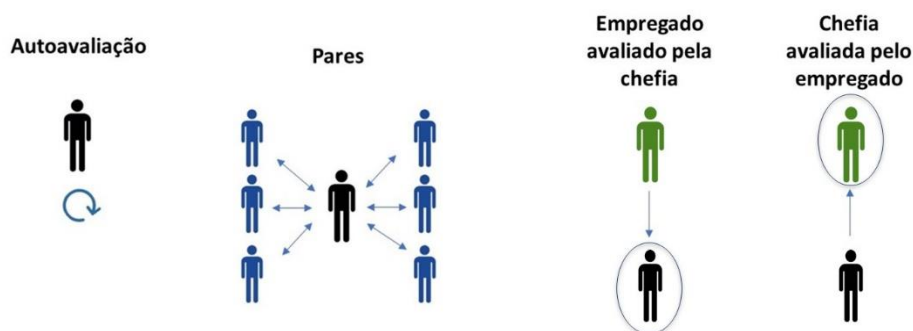
7.2.1.1 **Competências Gerais:** Referem-se às atitudes e posturas profissionais desejáveis e adequadas aos valores, contexto e características do perfil dos empregados.

7.2.1.2 **Competências Técnicas:** Decorrem dos processos de trabalho, traduzindo suas especificidades, que direcionam o desenvolvimento técnico dos empregados para o alcance dos resultados esperados.

7.2.1.3 **Competências Gerenciais:** Referem-se às atitudes e posturas profissionais desejáveis e adequadas aos valores, contexto e características do perfil dos gestores.

8. TIPOS DE AVALIAÇÃO

8.1 O processo pressupõe as seguintes formas de avaliação:



8.1.1 **Autoavaliação – Competências:** Modalidade na qual o empregado avalia a si mesmo em relação às competências. Ocorre em duas situações:

- a) Autoavaliação do empregado sem função de chefia;
- b) Autoavaliação do empregado com função de chefia.

8.1.2 **Avaliação dos Pares – Competências:** Modalidade na qual o empregado avalia as competências sobre o desempenho de outro empregado pertencente à mesma unidade organizacional e mesmo nível hierárquico. Ocorre em duas situações:

- a) Avaliação Individual das Competências dos empregados pelos pares sem função de chefia;
- b) Avaliação Individual das Competências dos empregados pelos pares com função de chefia.

8.1.3 **Avaliação da chefia pelo empregado – Competências:** Modalidade na qual o empregado avalia a chefia imediata ocupante de função/cargo comissionado em relação às competências gerais, técnicas e gerenciais. Ocorre na Avaliação Individual das Competências da chefia pelo empregado.

8.1.4 **Avaliação do empregado pela chefia – Competências e Metas:** Modalidade na qual a chefia estabelece as metas a serem alcançadas individualmente e pela equipe ao longo do ciclo avaliativo e procede à avaliação com base nas competências gerais, técnicas ou gerenciais. Ocorre em duas situações:

a) Avaliação Individual das Competências do empregado sem função/cargo comissionado e Metas da equipe;

b) Avaliação Individual das Competências do empregado com função/cargo comissionado e Metas da equipe.

8.1.4.1 A Avaliação das Metas são realizadas mediante as metas estabelecidas no início do ciclo avaliativo.

8.1.4.2 As Metas devem ser definidas de forma **específica, mensurável, atingível, relevante e temporal**, o que será feito no início de cada ciclo.

9. ETAPAS E FUNCIONAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1 A Avaliação de Desempenho é realizada por etapas descritas nesta Norma.

9.2 Etapa 1: COMUNICAÇÃO

9.2.1 Divulgação para toda EBC do funcionamento do processo de Avaliação de Desempenho, antes do início do ciclo avaliativo.

9.3 Etapa 2: CAPACITAÇÃO DAS CHEFIAS

9.3.1 A capacitação é uma premissa para o início do processo de Avaliação de Desempenho.

9.3.2 As chefias deverão realizar treinamentos para alinhamento dos conceitos e metodologias necessárias para avaliar o desempenho dos empregados.

9.3.2.1 As chefias deverão repassar o conhecimento aos empregados.

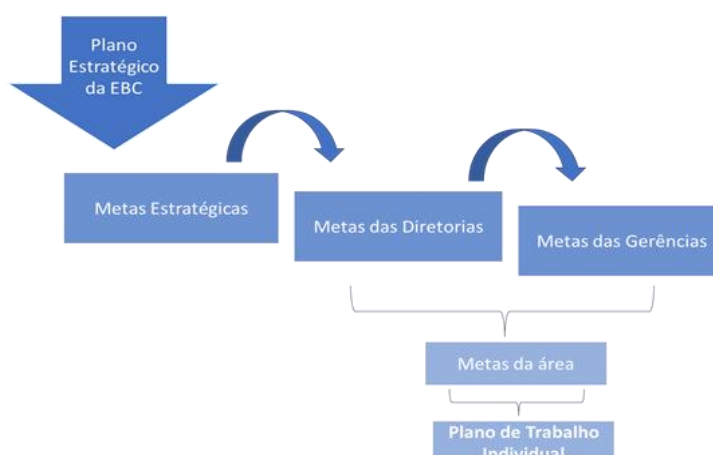
9.3.3 Para os empregados serão divulgados materiais específicos de orientação para realização da avaliação.

9.4 Etapa 3: ELABORAÇÃO DE METAS E DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

9.4.1 Estabelecimento das Metas a serem atingidas individualmente e pela equipe durante o ciclo avaliativo, de forma a atender os objetivos estratégicos da EBC.

9.4.2 No Plano de Trabalho Individual, a chefia estabelece junto ao empregado as entregas individuais a serem realizadas ao longo do ciclo avaliativo.

9.4.3 É necessário que o processo ocorra de forma estruturada, primeiramente em nível de Diretoria e, na sequência, nas Gerências e Coordenações.



9.4.4 AUTOAVALIAÇÃO

9.4.4.1 A Autoavaliação ocorrerá no início e/ou no final do ciclo e será voltada para todos os empregados, conforme definido no item 4.1.

9.4.4.2 A Autoavaliação deverá ser preenchida pelo próprio empregado em ferramenta específica de avaliação de desempenho.

9.4.4.3 Em casos de divergências na Avaliação final entre chefias e empregados, a Autoavaliação servirá como um dos subsídios para o Comitê de Avaliação de Desempenho.

9.5 Etapa 4: ALINHAMENTO/AJUSTES DE METAS

9.5.1 Nessa etapa, empregados e chefias deverão avaliar se as metas estabelecidas no início do ciclo ainda são factíveis.

9.5.1.1 A chefia poderá repactuar as metas estabelecidas e registrar eventuais fatores intervenientes que impactem no cumprimento da meta da equipe e no Plano de Trabalho Individual.

9.6 Etapa 5: AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

9.6.1 Serão avaliadas as competências gerais, técnicas e gerenciais.

9.6.2 A Avaliação de Competências é voltada para todos os empregados com ou sem função/cargo comissionado, conforme definido no item 4.1.

9.6.2.1 Empregados sem Função/Cargo de chefia

9.6.2.1.1 Os empregados sem função/cargo de chefia serão avaliados em relação às competências gerais e técnicas, ressalvado item 7.2, pelo superior imediato conforme hierarquia definida no organograma vigente à época da Avaliação.

9.6.2.1.2 Os empregados sem função/cargo de chefia serão avaliados em relação às competências gerais e técnicas, ressalvado item 7.2, pelos **pares**, que será composta por no máximo 5 (cinco) avaliações, obtidas por meio de sorteio, levando-se em consideração o turno e as escalas de trabalho.

9.6.2.2 Empregados com Função/Cargo de chefia

9.6.2.2.1 Os empregados ocupantes de função/cargo de chefia serão avaliados em relação às competências gerais e gerenciais pela **chefia imediata**.

9.6.2.2.2 Os empregados ocupantes de função/cargo de chefia devem ser avaliados por no mínimo 1 (uma) chefia ligada a ele hierarquicamente.

9.6.2.2.3 Os empregados ocupantes de função/cargo de chefia serão avaliados em relação às competências gerais e gerenciais pelos seus **pares**, que será composta por no máximo 5 (cinco) avaliações, obtidas por meio de sorteio.

9.6.2.2.4 Os empregados ocupantes de função/cargo de chefia serão avaliados em relação às competências gerais e gerenciais pelos empregados diretamente subordinados a ele.

9.6.2.2.5 Os empregados ocupantes de função/cargo comissionado que estejam vinculados diretamente à Diretoria serão avaliados a partir da análise dos casos concretos, pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI em conjunto com as Unidades de Avaliação.

9.6.3 A avaliação por pares, conforme disposto nos itens 9.6.2.1.2 e 9.6.2.2.3, será realizada exclusivamente quando aprovado pela Diretoria Executiva, anteriormente ao início do ciclo avaliativo.

9.7 Etapa 6: AVALIAÇÃO DAS METAS

9.7.1 Serão avaliadas, pela chefia imediata, as entregas individuais e as da equipe de trabalho acordadas no início do ciclo.

9.7.2 A avaliação de metas será realizada conforme escala a ser definida pela Gerência Executiva de Pessoas no início de cada ciclo avaliativo.

9.8 Etapa 7: ENCERRAMENTO

9.8.1 No Encerramento do ciclo avaliativo ocorre a divulgação dos resultados, a abertura da interposição dos recursos e o *feedback* final entre avaliador(es) e avaliado(a).

9.8.2 O *feedback* deverá ocorrer em todo o processo avaliativo, conforme cronograma definido pela área de Gestão de Pessoas.

10. NOTAS E ESCALAS DE AVALIAÇÃO

10.1 AUTOAVALIAÇÃO

10.1.1 Para a **autoavaliação, avaliação de competências e avaliação de metas** deverão ser atribuídas notas conforme escala a ser divulgada até o início do período avaliativo.

10.2 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

10.2.1 Para a **Avaliação das Competências** deverão ser atribuídas notas para cada fator avaliativo, conforme escala a ser divulgada até o início do período avaliativo.

10.2.2 Ao proceder a avaliação, o(s) Avaliador(es) deverão limitar-se ao ano em questão de análise/observação, evitando considerar fatos, atividades, comportamentos e desempenho de seus Avaliados em períodos/anos anteriores.

10.3 AVALIAÇÃO DE METAS

10.3.1 Para a **Avaliação das Metas** deverão ser atribuídas notas para cada fator Avaliativo, conforme escala a ser divulgada até o início do período avaliativo.

10.4 DESEMPENHO GLOBAL (NOTA FINAL)

10.4.1 O **Desempenho Global** refere-se à nota final obtida pelo(a) avaliado(a) e retrata a percepção geral dos avaliadores sobre aquele empregado.

10.4.2 A nota final do empregado será composta pela **Avaliação das Competências** e pela **Avaliação de Metas**.

10.4.3 O detalhamento do cálculo do Desempenho Global será aprovado pela Diretoria Executiva, anteriormente ao início do ciclo avaliativo.

10.4.4 Ao final, o Desempenho Global obtido será classificado conforme escala abaixo:

Desempenho	Descrição
Excepcional 9,01 a 10,00 pontos	Evidenciado desempenho excepcional nas competências avaliadas, de maneira que possa ser registrado no Banco de Competências, para futura utilização pela gestão de pessoal.
Superior 8,01 a 9,00 pontos	O empregado demonstra atendimento acima das expectativas requeridas. É considerado referência/exemplo na equipe, na execução das atividades.
Satisfatório 7,01 a 8,00 pontos	O empregado atende satisfatoriamente às expectativas requeridas para seu cargo/atividade, demonstrando pleno atendimento das atribuições e responsabilidades nos padrões de qualidade e agilidade, de forma constante e consistente.
Parcialmente satisfatório 5,01 a 7,00 pontos	O empregado atende parcialmente às atribuições e responsabilidades requeridas para seu cargo/atividade, oscilando na qualidade e agilidade de suas entregas. O empregado encontra-se em fase de desenvolvimento.
Não satisfatório Menor ou igual a 5 pontos	O empregado não atende às atribuições e responsabilidades requeridas para seu cargo/atividade em um padrão mínimo inerente ao desempenho desse cargo/atividade.

10.4.4.1 Os empregados com Desempenhos Globais inferiores ou iguais a 5 pontos poderão ser indicados para programa de capacitação, adequação das atividades, mudança de lotação, encaminhamento à área de saúde, dentre outras providências a depender do caso e a critério da chefia imediata, com o auxílio da área de Gestão de Pessoas.

10.4.4.2 Os empregados com Desempenhos Globais entre 9,01 – 10 (Excepcional) serão registrados no Banco de Competências e de Instrutores Internos.

11. COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

11.1 O Comitê de Avaliação de Desempenho será constituído por meio de Portaria-Presidente, cuja composição contará com 5 (cinco) integrantes indicados pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, sendo um integrante da área de Gestão de Pessoas, que presidirá o respectivo Comitê.

11.2 Os integrantes do Comitê de Avaliação de Desempenho deverão ser empregados efetivos que não estejam em período de experiência ou respondendo a processo disciplinar; e deverão conhecer todo o processo de Avaliação de Desempenho.

11.3 O Comitê de Avaliação de Desempenho deverá se manifestar, no prazo de 10 (dez) dias corridos, sobre os pedidos de revisão, podendo deferir o pleito total ou parcialmente; ou indeferi-lo de forma fundamentada.

11.4 O Comitê de Avaliação de Desempenho poderá convocar as partes envolvidas no processo de avaliação para prestarem esclarecimentos durante a fase de análise dos recursos pleiteados.

11.5 A área de Gestão de Pessoas dará ciência aos envolvidos sobre a decisão do Comitê de Avaliação de Desempenho.

12. RECURSO

12.1 O empregado que discordar dos resultados poderá recorrer ao Comitê de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da ciência da nota final.

12.1.1 Caso o empregado esteja afastado ou licenciado, será assegurado o mesmo prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentação do recurso, a contar da data do seu retorno.

12.2 O pedido de recurso, devidamente justificado, deverá ser enviado por meio de formulário específico.

12.3 Caso o empregado não apresente o pedido de revisão no prazo estabelecido, será mantido o resultado de sua Avaliação de Desempenho divulgado no sistema específico de avaliação de desempenho.

13. CASOS DE AFASTAMENTO

13.1 Somente participará do processo de Avaliação de Desempenho o empregado que tiver permanecido no exercício de suas atividades por, no mínimo, 2/3 (dois terços) do ciclo de avaliação.

13.2 O empregado em situação de afastamento durante a avaliação, será avaliado pelo período anterior e/ou posterior do afastamento.

14. EMPREGADOS MOVIMENTADOS

14.1 O empregado da EBC movimentado para trabalhar em outro órgão ou entidade da Administração Pública será avaliado pela chefia imediata no órgão ou entidade cessionária e fará a autoavaliação.

14.2 A área de Gestão de Pessoas da EBC deverá encaminhar as orientações e os instrumentos de avaliação de desempenho da Empresa aos órgãos ou entidades cessionários.

14.3 O Desempenho Global será composto unicamente pela nota da Avaliação Individual das Competências pela chefia imediata.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O cronograma específico do ciclo avaliativo será amplamente divulgado pela área de Gestão de Pessoas.

15.2 As avaliações de desempenho serão procedidas por intermédio de sistema eletrônico específico.

15.3 Os empregados serão avaliados pelas chefias em exercício no momento da avaliação de desempenho.

15.3.1 Se o empregado, no período avaliativo, tiver tido mais de uma chefia, a chefia que permaneceu mais tempo como superior imediato do Avaliado fará a avaliação.

15.3.2 Caso a chefia anterior não labore na EBC, o empregado deverá ser avaliado pela chefia imediatamente superior àquela.

15.3.3 Caso o empregado seja destituído da função de confiança nos 90 (noventa) dias que antecedem o início da avaliação de desempenho, ele também será avaliado de acordo com as competências gerenciais em virtude da função que ocupava.

- 15.4 Os universos de avaliadores e avaliados serão definidos no âmbito de cada Diretoria com a supervisão da área de Gestão de Pessoas.
- 15.5 Não havendo tempo hábil para definição de metas para suas equipes, até o início do ciclo de avaliação, os empregados serão avaliados por suas competências, conforme item 7.
- 15.6 A definição do método avaliativo e suas etapas, nos termos dos itens 8 e 9 desta Norma, serão realizadas no início de cada ciclo.
- 15.7 As decisões dos colegiados previstos nesta Norma se darão por, no mínimo, maioria simples.
- 15.8 Os casos omissos nesta Norma serão dirimidos pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI.