**Portaria nº 06, de 26 de abril de 2019.**

**Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho dos empregados estáveis e dos empregados de livre provimento e demissão do CAU/GO e dá outras providências.**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 35, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/GO, e

**Considerando** a necessidade de aplicar mecanismos institucionais de gestão de desempenho para avaliação profissional dos empregados do CAU/GO;

**Considerando** a necessidade de implantação do processo de avaliação de desempenho dos empregados para maior aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos com a finalidade de tornar o fluxo mais célere e obter maior eficiência nos trabalhos;

**Considerando** que a capacidade de o CAU/GO gerar resultados depende essencialmente da competência, da motivação, do comprometimento e da integração de seus empregados, e que esses aspectos podem ser impulsionados, entre outras ações, por mecanismos institucionais de gestão de desempenho profissional;

**Considerando** o Manual de Orientação para a Gestão de Desempenho elaborado pela Secretaria de Gestão Pública, do Poder Executivo Federal; e

**Considerando** a Portaria nº 23, de 04 de junho de 2018, que dispõe sobre a composição do Grupo de Trabalho, responsável pelo acompanhamento da realização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O Processo de Avaliação de Desempenho tem, como objeto, aferir os resultados do trabalho desenvolvido e a identificação das potencialidades e deficiências dos empregados, tendo como finalidade:

I – estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas áreas e nos serviços prestados pelo CAU/GO;

II – desenvolver a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos empregados;

III – subsidiar as ações da área de gestão de pessoas;

**Art. 2º** O Processo de Avaliação de Desempenho é composto pelos seguintes instrumentos:

I – Plano de Atividades Individuais, desenvolvido pelos gerentes, assessores e pelo Presidente, contendo as atividades a serem desempenhadas pelo subordinado e os resultados a serem alcançados. O Plano de Atividades Individuais deverá ser apresentado ao subordinado até o início do período avaliativo.

II - Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo I), na qual são atribuídos pontos para cada fator avaliativo;

III - Plano de Melhorias, preenchido pelos gerentes, assessores e pelo Presidente, quando houver pontuação abaixo de 60% (sessenta por cento) na avaliação conclusiva, conforme disposto no parágrafo único do artigo 14.

**Art. 3º** O Processo de Avaliação de Desempenho dos empregados será coordenado pela Gerência de Administração e Recursos Humanos e pela Gerência Geral.

**Art. 4º** Cabe à Gerência de Administração e Recursos Humanos manter atualizadas as datas de exercício dos empregados, bem como as alterações de lotação, conforme organograma (Anexo II), ocorrências de desligamento e interrupções de exercício do empregado.

**Art. 5º** A Gerência de Administração e Recursos Humanos disponibilizará aos avaliadores, por meio de sistema eletrônico (e-mail), a Ficha de Avaliação de Desempenho até o dia 5 (cinco) de cada mês destinado para esse fim.

**§1º.** O instrumento mencionado no *caput* deste artigo deverá ser devolvido, devidamente preenchido e assinado, à referida Gerência, em até 7 (sete) dias.

**§2º.** O colaborador que estiver ausente no momento da avaliação deverá realizar o procedimento ao retornar às suas atividades, respeitando os requisitos necessários contidos nesta Portaria.

**Art. 6º** As avaliações serão realizadas pelo modelo de múltiplas fontes, são elas:

1. O avaliador-superior;
2. O avaliador-colega/subordinado;
3. O autoavaliador.

**§ 1º** Entende-se como colega os colaboradores do mesmo cargo que estejam lotados na mesma área que o avaliado.

**§ 2º** Entende-se como avaliador-superior o responsável pela área que o avaliado estiver lotado, sendo, portanto, os supervisores, os gerentes, os assessores e o Presidente.

**Art. 7º** O empregado que, no período de avaliação houver trabalhado sob mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

**§ 1º** Havendo empate no tempo de serviço prestado sob diferentes chefias, a avaliação caberá a quem o empregado esteve subordinado por último.

**Art. 8º** Compete aos avaliadores preencher todos os campos da Ficha de Avaliação de Desempenho orientativa e conclusiva, com os dados relativos às atividades inerentes ao cargo ocupado pelo empregado.

**Art. 9º** Compete ao avaliador-superior, exceto supervisores:

1. Elaborar o Plano de Atividades Individuais, com base na descrição dos cargos aprovada pela Deliberação do Conselho Diretor nº 22, de 26 de abril de 2019, e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado sob sua responsabilidade e os resultados/metas a serem alcançados, em termo de quantidade, qualidade e prazo.
2. Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas, procurando anotar as ocorrências mais relevantes referentes à atuação do (s) avaliado (s).
3. Elaborar Plano de Melhoria.
4. Verificar, a qualquer tempo, as necessidades de capacitação ou de adequação funcional dos servidores sob sua subordinação e encaminhar às áreas responsáveis, para as devidas providências.

**Art. 10** Compete aos avaliados:

1. Executar, durante o período de avaliação, as ações, atividades ou projetos definidos no Plano de Atividades Individuais, observando, no desempenho de suas atribuições, os fatores de avaliação individual, considerados fundamentais pela autarquia.
2. Colaborar com a equipe na elaboração do Plano de Atividades Individuais, entrando em acordo quanto aos prazos e quanto às metas, tendo em vista os recursos disponíveis e a própria capacidade de realização do que foi pactuado, considerando o grau de domínio dos conhecimentos e habilidades.
3. Participar do Processo de Avaliação de Desempenho de chefes e colegas (pares) de forma imparcial, honesta e consciente de sua responsabilidade.

**Art. 11** Serão realizadas duas avaliações em cada período de 12 (doze) meses, sendo a primeira de caráter orientativo, no mês de dezembro, e a segunda de caráter conclusivo, no mês de junho.

**Parágrafo único.** O empregado que tiver executado suas atividades por um período inferior a 90 dias, num intervalo de 6 (seis) meses, será submetido apenas à avaliação orientativa.

**Art. 12** A Gerência de Administração e Recursos Humanos, de posse das Fichas de Avaliação de Desempenho, procederá à apuração dos dados, encaminhando os resultados no prazo de 10 (dez) dias ao avaliador-superior, Gerência Geral e Presidência com a média final de cada fator avaliativo.

**Parágrafo único.** Os resultados do Processo de Avaliação de Desempenho serão homologados pelo Presidente do CAU/GO.

**Art. 13** Para o cálculo da pontuação da avaliação será feita a média dos pontos atribuídos pelos avaliadores. Considerando as seguintes fórmulas:







Em que A representa a nota do avaliador-superior; B, a dos avaliadores-colega/subordinado; e C a nota do autoavaliador.

**Parágrafo único.** Caso o empregado avaliado não tenha subordinados e/ou pares de trabalho, os percentuais a serem considerados serão:

1. 27,50% sobre a nota do autoavaliador;
2. 72,50% sobre a nota do avaliador-superior.

**Art. 14** Para os empregados que obtiverem pontuação igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na avaliação conclusiva, terão direito a um dia de folga, a ser usufruído no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da divulgação do resultado da avaliação.

**Parágrafo único.** Os empregados que obtiverem pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação conclusiva, compete ao superior imediato, com a participação do avaliado, elaborar Plano de Melhoria para alcançar as metas estipuladas.

**Art. 15** A divulgação das notas se dará de forma individual e restrita e contemplará a média final da avaliação e a média de cada um dos fatores avaliativos.

**Art. 16** É facultado ao empregado avaliado que discordar da avaliação de desempenho interpor recurso, o qual será encaminhado à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD.

**§1º** O recurso deverá conter os motivos da inconformidade para cada fator avaliativo, objeto do recurso, e o respectivo pedido de alteração da avaliação do item impugnado.

**§2º** O recurso deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência do resultado da avaliação pelo empregado.

**§3º** Será indeferido

pela CAD, o recurso interposto fora do prazo ou o que não observar o disposto no § 1º.

**Art. 17** Fica instituída aComissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, incumbida do cumprimento dos procedimentos e critérios de avaliação previstos nesta Portaria.

**§ 1º** A CAD será constituída por 3 (três) servidores, sendo 2 (dois) efetivos e 1 (um) de livre provimento e demissão, designados pelo Presidente, que atendam os seguintes requisitos:

1. Conhecer o Processo de Avaliação de Desempenho e seus instrumentos; e
2. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

**§ 2º** A CAD será instituída/alterada todo mês de janeiro, com mudança de, pelo menos, um membro, por meio de Portaria, para o período avaliativo seguinte.

**Art. 18** Compete ainda àComissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho:

1. Analisar e decidir, mediante parecer conclusivo, sobre os recursos interpostos pelos empregados avaliados por meio dos argumentos apresentados e as notas dos avaliadores;
2. Acompanhar a elaboração do Plano de Melhorias.

**§ 1º** A CAD deverá, no procedimento de análise do recurso, ouvir os avaliadores e/ou avaliados para esclarecimento em relação às avaliações feitas e aos recursos interpostos.

**§ 2º** A CAD emitirá parecer conclusivo quanto à decisão do recurso interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados do fim do prazo para interposição de recurso.

**Art. 19** Os prazos previstos nesta Portaria são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**§1º** Considera-se prorrogado o prazo para o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não haja expediente ou este seja encerrado antes do horário normal.

**Art. 20** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD.

**Art. 21** Os atos referentes à avaliação de desempenho serão registrados nos assentamentos funcionais do empregado, após apreciação dos recursos.

**Art. 22** O grupo de trabalho avaliará esta Portaria ao final do período de avaliação para ações corretivas, caso necessário.

**Art. 23** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Frederico André Rabelo**

**Presidente em exercício do CAU/GO**

**ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (20XX/20XX)**

**LEGENDA:**

1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):** | | | | | | | |
| **Área:** | | **Data de Avaliação:** | | | | | |
| **Avaliador: ( ) Avaliador-superior ( ) Avaliador-colega/subordinado ( ) Autoavaliador** | | | | | | | |
| **Tipo de Avaliação: ( ) Orientativa ( ) Conclusiva** | | | | | | | |
| **1. FATORES PRODUTIVIDADE E COMPROMISSO** | | | | | | | |
| **FATOR** | **DESCRIÇÃO** | | **Avaliação** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Pontualidade** | **a)** O colaborador cumpre a jornada de trabalho estabelecido para o cargo? | |  |  |  |  |  |
| **b)** O colaborador chega e sai no horário programado? (ao de livre provimento e demissão, vide alínea *m*). | |  |  |  |  |  |
| **Assiduidade** | **c)** O colaborador vai trabalhar todos os dias?  (Considerar índice ideal para nota máxima 1 falta por mês, com reposição de carga horária.) | |  |  |  |  |  |
| **Zelo com os bens** | **d)** O colaborador zela de seus pertences e do ambiente de trabalho utilizando adequadamente equipamentos, mobiliários e espaços?  (Por espaço avaliar o espaço de trabalho da área e de uso coletivo, como copa e banheiros entre outros.) | |  |  |  |  |  |
| **Cumprimento das metas** | **e)** O colaborador cumpre as metas estabelecidas para o seu posto de trabalho e contribui para o cumprimento das metas da área de lotação? | |  |  |  |  |  |
| **Cumprimento dos prazos** | **f)** O colaborador realiza os serviços dentro dos prazos previstos para cada atividade e sem prejuízos ao Conselho, profissionais ou sociedade? | |  |  |  |  |  |
| **Obediências às normas** | **g)** O colaborador observa as normas, deliberações, resoluções e leis que regem o seu trabalho e atividades? | |  |  |  |  |  |
| **Qualidade dos produtos** | **h)** O colaborador elabora os documentos, relatórios, textos e instrumenta os processos com o conteúdo e escrita correta e com a qualidade esperada?  (Quando se tratar de atendimentos e outras atividades avaliar a qualidade de realização da tarefa.) | |  |  |  |  |  |
| **Organização e manutenção dos documentos** | **i)** O colaborador mantém seus arquivos, documentos, processos e materiais de forma organizada e de modo a permitir que outros colaboradores possam encontrar? | |  |  |  |  |  |
| **Presteza e confiabilidade** | **j)** O colaborador atende prontamente as demandas solicitadas por seus superiores e as necessidades do Conselho com confiabilidade e presteza? | |  |  |  |  |  |
| **Tomada de decisão** | **k)** O colaborador adota em tempo hábil a solução mais adequada entre as alternativas possíveis na realização das atividades? | |  |  |  |  |  |
| **EXCLUSIVO PARA EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO** | | | | | | | |
| **Disponibilidade para participação em atividades fora do CAU/GO** | **l)** O colaborador se mostra disponível para realização de atividades fora do ambiente de trabalho como reuniões, eventos, seminários e outras atividades importantes ao Conselho? | |  |  |  |  |  |
| **Compromisso com as atividades programadas fora do conselho** | **m)** O colaborador, realizando atividade extra ou fora do Conselho, cumpre o horário determinado para a atividade? Chega e sai no horário combinado? | |  |  |  |  |  |
| **Disponibilidade para participação em atividades fora do horário de trabalho regular**  **LEGENDA:**  1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. | **n)** O colaborador se mostra disponível para realização de atividades fora do horário de trabalho regular como reuniões, eventos, seminários e outras atividades importantes ao Conselho? | |  |  |  |  |  |
| **Monitoramento das metas da equipe** | **o)** O superior se mostra atento à realização dos serviços pela equipe e ao cumprimento das metas estabelecidas para o mês, trimestre e/ou ano? | |  |  |  |  |  |
| **Avaliação dos resultados e correção de rumos para o alcance das metas** | **p)** O superior avalia com frequência as dificuldades da equipe no cumprimento das metas propondo mudanças de atitude e estratégia para o alcance dos resultados? | |  |  |  |  |  |
| **Participação na elaboração do plano de ação anual** | **q)** O superior discute com a equipe e comissões correlatas e propõe as metas para o plano de ação anual a ser aprovado para o ano seguinte? | |  |  |  |  |  |
| **Participação na elaboração do relatório de prestação de contas semestral e anual** | **r)** O superior registra corretamente os dados relativos à sua área e repassa ao setor responsável pela elaboração do relatório geral de prestação de contas? | |  |  |  |  |  |
| **2. FATORES INICIATIVA E CRIATIVIDADE** | | | | | | | |
| **FATOR** | **DESCRIÇÃO** | | **Avaliação** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Criatividade para enfrentar desafios** | **a)** O colaborador tem criatividade, busca alternativas, discute com colegas, pesquisa em órgãos semelhantes formas de resolver os desafios do dia a dia? | |  |  |  |  |  |
| **Empenho na solução de problemas**  **LEGENDA:**  1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. | **b)** O colaborador se empenha na solução dos problemas inerentes à sua área, mesmo que sejam diferentes da rotina e exigem maior trabalho ou soluções diferenciadas?  (Analisar, neste caso, o empenho individual e o acompanhamento junto aos superiores, CAU/BR e outras até a solução da demanda.) | |  |  |  |  |  |
| **Abertura a Feedback** | **c)** O colaborador, quando comete erros, é aberto a receber as críticas e trabalha na superação dos erros e melhoria no desenvolvimento de suas atividades? | |  |  |  |  |  |
| **Acessibilidade** | **d)** O colaborador é aberto a apresentação de novas ideias por parte de sua equipe? Discute sobre os pontos negativos e positivos das alternativas apresentadas? | |  |  |  |  |  |
| **Abertura a novos aprendizados** | **e)** O colaborador se mostra disposto a aprender novos sistemas (softwares) e métodos (procedimentos) para aplicação no seu trabalho? | |  |  |  |  |  |
| **Abertura ao aprendizado de processos e métodos inovadores** | **f)** O colaborador pesquisa e apresenta aos colegas e superiores projetos e ideias inovadoras para a realização dos trabalhos de sua área? | |  |  |  |  |  |
| **Pesquisa e apresentação de projetos e ideias inovadoras** | **g)** O colaborador articula junto aos colegas da área e de outras áreas para realização dos projetos e ações pretendidos na sua área de trabalho? | |  |  |  |  |  |
| **EXCLUSIVO PARA EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO** | | | | | | | |
| **Capacidade de articulação entre áreas para implementação das ações** | **h)** O colaborador pesquisa parcerias que podem viabilizar e potencializar a realização das suas atividades e projetos? | |  |  |  |  |  |
| **Estratégia de trabalho** | **i)** O colaborador estabelece e propõe prioridades visando a realização das metas e considerando as características e os ambientes internos e externos no Conselho? | |  |  |  |  |  |
| **LEGENDA:**  1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. | | | | | | | |
| **3. FATORES INTEGRAÇÃO E COMUNICAÇÃO** | | | | | | | |
| **FATOR** | **DESCRIÇÃO** | | **Avaliação** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Comunicação geral** | **a)** O colaborador se comunica bem com os colegas, superiores, subordinados e com o público em geral no exercício das suas funções? | |  |  |  |  |  |
| **Cordialidade e simpatia** | **b)** O colaborador, ao se comunicar, faz isso com cordialidade e simpatia contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso? | |  |  |  |  |  |
| **Clareza na transmissão das informações** | **c)** O colaborador expressa suas ideias com clareza, deixando explícitas suas ideias, solicitações e propostas? | |  |  |  |  |  |
| **Utilização dos sistemas de informação disponíveis** | **d)** O colaborador se utiliza dos sistemas de informação disponíveis, telefone, WhatsApp, e-mail e sistemas ligados ao SICCAU para realizar seu trabalho? | |  |  |  |  |  |
| **Integração na área de trabalho** | **e)** O colaborador mantém boa comunicação dentro da sua área de trabalho informando sobre o andamento das suas atividades e se inteirando das atividades realizadas pelos colegas e superiores? | |  |  |  |  |  |
| **Integração com outras áreas** | **f)** O colaborador mantém boa comunicação fora da sua área de trabalho garantindo informação das outras áreas sobre suas atividades visando a integração das áreas nos projetos setoriais? | |  |  |  |  |  |
| **Tempo de resposta aos questionamentos** | **g)** O colaborador, quando questionado, responde tempestivamente e de forma eficiente ao colega, superior ou subordinado sobre o assunto demandado? | |  |  |  |  |  |
| **LEGENDA:**  1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. | | | | | | | |
| **EXCLUSIVO PARA EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO** | | | | | | | |
| **Repasse de informações gerenciais** | **h)** O colaborador elabora relatórios e repassa as informações de sua área – assessoria, supervisão ou gerência – imediata quando solicitado? | |  |  |  |  |  |
| **Participação nas reuniões gerenciais** | **i)** O colaborador participa das reuniões gerenciais e se manifesta entendendo e apoiando o trabalho das outras áreas em busca do cumprimento das metas gerais do Conselho? | |  |  |  |  |  |
| **Acompanhamento das reuniões e ações da Comissão ligada à sua área** | **j)** O colaborador participa das reuniões de Comissão ligada à sua área organizando o material necessário ao pleno andamento dos trabalhos? | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Observações:** |

**LEGENDA:**

1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre.