**Portaria nº 56, de 07 de dezembro de 2020**

**Altera a Portaria CAU/GO nº 06, de 26 de abril de 2019.**

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

**Considerando** as atribuições e competências do CAU/GO, conferida pelo art. 34 da lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010;

**Considerando** a Portaria do CAU/GO nº 06, de 26 de abril de 2019, que 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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º**. A Portaria do CAU/GO nº 06, de 26 de abril de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 2º** ..............................................................

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, qual seja, em junho, podendo ser modificado a qualquer tempo com ciência e assinatura de ambas as partes – modelo no anexo V.

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

III - .....................................................................

**Parágrafo único.** As competências atribuídas ao Presidente pelos incisos I e III poderão ser delegadas ao Gerente Geral, conforme previsto na Deliberação Plenária CAU/GO nº 84, de 29 de março de 2018.”

“**Art. 7º** ..............................................................

**§ 1º** .....................................................................

**§ 2º** Caso o empregado esteja subordinado a mais de uma chefia simultaneamente, todas as referidas chefias avaliarão, procedendo-se, ao final, à apuração de uma média aritmética das notas.”

“**Art. 12** ..............................................................

**§ 1º** O avaliador-superior deverá entregar o resultado ao avaliado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento pela Gerência de Administração e Recursos Humanos.

**§ 2º** Os resultados do Processo de Avaliação de Desempenho serão homologados pelo Presidente do CAU/GO.”

“**Art. 16** .............................................................

**§ 1º** .....................................................................

**§ 2º** O recurso deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência do resultado da avaliação pelo empregado.

**§ 3º** ....................................................................”

“**Art. 18** .............................................................

I. ........................................................................

II. .......................................................................

**§ 1º** ....................................................................”

**§ 2º** A CAD emitirá parecer conclusivo quanto à decisão do recurso interposto no prazo de 20 (vinte) dias, contados do fim do prazo para interposição de recurso.”

“**Art. 21** ............................................................

**Parágrafo único.** O empregado que não participar da avaliação de desempenho, ou participar parcialmente, estará sujeito a sanções administrativas, conforme Regulamento Disciplinar.”

“**Art. 23** O prazo máximo para conclusão do processo da avaliação, tanto orientativa quanto conclusiva, será de 60 (sessenta) dias.”

“**Art. 24** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.”

**Art. 2º**. O campo avaliador das Fichas de Avaliação de Desempenho, Anexo I a IV da Portaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Você é o que do avaliado: ( ) Avaliador-superior ( ) Avaliador-colega/subordinado ( ) Autoavaliador”

**Art. 3º**. O fator Pontualidade das Ficha de Avaliação de Desempenho, Anexo I a IV da Portaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**a)** O colaborador cumpre a jornada de trabalho estabelecida para o cargo? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos)”

**Art. 4º**. O fator Assiduidade das Fichas de Avaliação de Desempenho, Anexo I a IV da Portaria, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“b)** O colaborador vai trabalhar todos os dias? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos)”

**Art. 5º**. As notas dos fatores Pontualidade e Assiduidade terão como base os dados disponíveis no sistema eletrônico de registro de ponto.

**§ 1º** Quando o autoavaliado ocupar o emprego de Gerente de Administração e Recursos Humanos, o preenchimento da alínea ficará a cargo do Gerente Geral.

**Art. 6º**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Arnaldo Mascarenhas Braga**

**- Presidente -**

**ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (20XX/20XX) – AVALIADOR SUPERIOR OU AUTOAVALIADOR – DE EMPREGADO EFETIVO**

**LEGENDA:**

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

|  |
| --- |
| **Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):** |
| **Área:** | **Data de Avaliação:** |
| **Você é o que do avaliado: ( ) 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 estabelecida para o cargo? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Assiduidade** | **b)** O colaborador vai trabalhar todos os dias? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Zelo com os bens** | **c)** O colaborador zela dos equipamentos no teletrabalho, de modo a estar sempre disponível para atendimento das demandas da área?  |  |  |  |  |  |
| **Cumprimento das metas** | **d)** 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** | **e)** O colaborador realiza os serviços dentro dos prazos previstos para cada atividade e sem prejuízos ao Conselho, profissionais ou sociedade?  |  |  |  |  |  |
| **Obediências às normas** | **f)** O colaborador observa as normas, deliberações, resoluções e leis que regem o seu trabalho e atividades? |  |  |  |  |  |
| **Qualidade dos produtos** | **g)** 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** | **h)** 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** | **i)** O colaborador atende prontamente as demandas solicitadas por seus superiores e as necessidades do Conselho com confiabilidade e presteza? |  |  |  |  |  |
| **Tomada de decisão** | **j)** O colaborador adota em tempo hábil a solução mais adequada entre as alternativas possíveis na realização das atividades? |  |  |  |  |  |
| **Informações e respostas** | **k)** O colaborador mantém informado o superior imediato das suas atividades realizadas e dos resultados das suas ações? |  |  |  |  |  |
| **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** | **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? **LEGENDA:**1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre.(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? |  |  |  |  |  |

**LEGENDA:**

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

**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? |  |  |  |  |  |

Observações

**LEGENDA:**

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

**LEGENDA:**

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

**ANEXO II**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (20XX/20XX)** **– AVALIADOR SUPERIOR OU AUTOAVALIADOR – DE EMPREGADO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO**

**LEGENDA:**

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

|  |
| --- |
| **Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):** |
| **Área:** | **Data de Avaliação:** |
| **Você é o que do avaliado: ( ) 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 estabelecida para o cargo? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Assiduidade** | **b)** O colaborador vai trabalhar todos os dias? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Zelo com os bens** | **c)** O colaborador zela dos equipamentos no teletrabalho, de modo a estar sempre disponível para atendimento das demandas da área?  |  |  |  |  |  |
| **Cumprimento das metas** | **d)** 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** | **e)** O colaborador realiza os serviços dentro dos prazos previstos para cada atividade e sem prejuízos ao Conselho, profissionais ou sociedade? |  |  |  |  |  |
| **Obediências às normas** | **f)** O colaborador observa as normas, deliberações, resoluções e leis que regem o seu trabalho e atividades? |  |  |  |  |  |
| **Qualidade dos produtos** | **g)** 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** | **h)** 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** | **i)** O colaborador atende prontamente as demandas solicitadas por seus superiores e as necessidades do Conselho com confiabilidade e presteza? |  |  |  |  |  |
| **Tomada de decisão** | **j)** O colaborador adota em tempo hábil a solução mais adequada entre as alternativas possíveis na realização das atividades? |  |  |  |  |  |
| **Informações e respostas** | **k)** O colaborador mantém informado o superior imediato das suas atividades realizadas e dos resultados das suas ações? |  |  |  |  |  |
| **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** | **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?**LEGENDA:**1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. |  |  |  |  |  |
| **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** | **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.)**LEGENDA:**1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. |  |  |  |  |  |
| **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.

**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? |  |  |  |  |  |
| **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?**LEGENDA:**1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. |  |  |  |  |  |

Observações

**ANEXO III**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (20XX/20XX) – AVALIADOR SUBORDINADO**

**LEGENDA:**

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

|  |
| --- |
| **Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):** |
| **Área:** | **Data de Avaliação:** |
| **Você é o que do avaliado: ( ) 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 estabelecida para o cargo? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Assiduidade** | **b)** O colaborador vai trabalhar todos os dias? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Zelo com os bens** | **c)** O colaborador zela dos equipamentos no teletrabalho, de modo a estar sempre disponível para atendimento das demandas da área?  |  |  |  |  |  |
| **Obediências às normas** | **d)** O colaborador observa as normas, deliberações, resoluções e leis que regem o seu trabalho e atividades? |  |  |  |  |  |
| **Qualidade dos produtos** | **e)** 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** | **f)** O colaborador mantém seus arquivos, documentos, processos e materiais de forma organizada e de modo a permitir que outros colaboradores possam encontrar? |  |  |  |  |  |
| **Tomada de decisão** | **g)** 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** |
| **Atuação gerencial** | **h)** O superior se mostra engajado na elaboração do Plano de Atividades Individuais, realização de reuniões e feedback? |  |  |  |  |  |
| **Monitoramento das metas da equipe** | **i)** 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** | **j)** O superior avalia com frequência as dificuldades da equipe no cumprimento das metas propondo mudanças de atitude e estratégia para o alcance dos resultados? |  |  |  |  |  |
|  |
| **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** | **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.)**LEGENDA:**1: Nunca; 2: Raramente; 3: Às vezes; 4: Muitas vezes; 5: Sempre. |  |  |  |  |  |
| **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.

**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 sobre o assunto demandado? |  |  |  |  |  |

Observações

**LEGENDA:**

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

**LEGENDA:**

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

**ANEXO IV**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (20XX/20XX) – AVALIADOR COLEGA**

**LEGENDA:**

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

|  |
| --- |
| **Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):** |
| **Área:** | **Data de Avaliação:** |
| **Você é o que do avaliado: ( ) 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 estabelecida para o cargo? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Assiduidade** | **b)** O colaborador vai trabalhar todos os dias? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos) |  |  |  |  |  |
| **Zelo com os bens** | **c)** O colega zela dos equipamentos no teletrabalho, de modo a estar sempre disponível para atendimento das demandas da área?  |  |  |  |  |  |
| **Cumprimento das metas** | **d)** O colega contribui para o cumprimento das metas da área de lotação? |  |  |  |  |  |
| **Cumprimento dos prazos** | **e)** O colega realiza os serviços dentro dos prazos previstos para cada atividade, de modo a possibilitar que eu também cumpra meus prazos? |  |  |  |  |  |
| **Organização e manutenção dos documentos** | **f)** O colega mantém seus arquivos, documentos, processos e materiais, físicos e/ou no servidor, de forma organizada e de modo a permitir que outros colegas possam encontrar? |  |  |  |  |  |
|  |
| **2. FATORES INICIATIVA E CRIATIVIDADE** |
| **FATOR** | **DESCRIÇÃO** | **Avaliação** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Criatividade para enfrentar desafios** | **a)** O colega tem criatividade e busca alternativas para resolver os desafios do dia a dia? |  |  |  |  |  |
| **Abertura a Feedback** | **b)** O colega, quando comete erros, é aberto a receber as críticas e trabalha na superação dos erros e melhoria no desenvolvimento de suas atividades? |  |  |  |  |  |
| **Acessibilidade** | **c)** O colega 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** | **d)** O colega se mostra disposto a aprender novos sistemas (softwares) e métodos (procedimentos) para aplicação no seu trabalho? |  |  |  |  |  |
| **Abertura ao aprendizado de processos e métodos inovadores** | **e)** O colega pesquisa e apresenta aos demais empregados projetos e ideias inovadoras para a realização dos trabalhos de sua área? |  |  |  |  |  |

**LEGENDA:**

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

**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 colega se comunica bem com os demais colegas e com o público em geral no exercício das suas funções? |  |  |  |  |  |
| **Cordialidade e simpatia** | **b)** O colega, ao se comunicar, faz isso com cordialidade e simpatia contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso? |  |  |  |  |  |
| **Clareza na transmissão das informações** | **c)** O colega expressa suas ideias com clareza, deixando explícitas suas ideias, solicitações e propostas? |  |  |  |  |  |
| **Utilização dos sistemas de informação disponíveis** | **d)** O colega 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 colega 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 colega 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? |  |  |  |  |  |

Observações

**LEGENDA:**

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

**LEGENDA:**

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

**ANEXO V**

**MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAL**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO:**

Nome: xxxxxxxxxxxx

Emprego/Função: xxxxxxxxxxxx

Data de admissão: XX/XX/20XX

Lotação: xxxxxxxxxxxx

Carga horária semanal:

Gerente/Assessor da área: xxxxxxxxxxxx

**2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ação** | **Meta** | **Atividades a serem desenvolvidas** | **Prazos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. OBSERVAÇÕES:**

Goiânia, xx de xxxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xxxxxxxxxxxx

Gerente/Assessor da área

CIENTE:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AVALIADO

Data: