PORTARIA NORMATIVA CAU/GO Nº 08, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021

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

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 e assessores e 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 - 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.

Parágrafo único. As competências atribuídas ao Presidente pelos incisos I e III poderão ser delegadas ao Gerente Geral, mediante nomeação.

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, 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 preenchido e devolvido 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, dentro de 7 (sete) dias após o retorno.
§3º. A ficha poderá ser disponibilizada para preenchimento online, por meio de sistema, ou por meio impresso.

Art. 6º As avaliações serão realizadas pelo modelo de múltiplas fontes, são elas:
I. O avaliador-superior;
II. O avaliador-colega/subordinado;
III. 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.
§ 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. 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:
I. Elaborar o Plano de Atividades Individuais, com base na descrição dos cargos aprovada em regulamento próprio, 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.
II. 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).
III. Elaborar Plano de Melhoria.
IV. 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:
I. 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.
II. 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.
III. 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 com a média final de cada fator avaliativo.
§ 1º O prazo previsto no caput iniciará após o último empregado preencher as Fichas de Avaliação de Desempenho, respeitando o prazo previsto no art. 5º.
§ 2º 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.
§ 3º O empregado avaliado deverá retornar para o superior imediato com o ciente do resultado em 5 (cinco) dias, sendo que este encaminhará para a Gerência de Administração e Recursos Humanos iniciar o prazo de recurso previsto no art. 17.
§4º O empregado avaliado deverá, dentro do mesmo prazo acima, manifestar eventual intenção de recurso, que será endereçado à CAD, na forma do art. 17. A não manifestação de intenção dentro do prazo acima importa em preclusão.
§5º O prazo acima contará do retorno efetivo do empregado, nos casos em que o mesmo estiver afastado das atividades.
§ 6º Os resultados do Processo de Avaliação de Desempenho serão homologados pelo Presidente do CAU/GO após transcorrido o prazo de recurso previsto no art. 17.

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

$$A = (Soma\ dos\ fatores)\ x\ 60\%$$

$$B = \frac{Soma\ dos\ fatores\ de\ avaliação}{Número\ de\ avaliadores - colega/subordinado}\ x\ 25\%$$

$$C = (Soma\ dos\ fatores)\ x\ 15\%$$

$$NOTA\ FINAL = A + B + C$$

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:

I. 27,50% sobre a nota do autoavaliador;
II. 72,50% sobre a nota do avaliador-superior.

Art. 14 As fichas foram divididas de acordo com o tipo de avaliador e empregado, sendo as notas máximas das avaliações para cada tipo de ficha as seguintes:

a) Ficha do avaliador superior ou autoavaliador de empregado efetivo (Anexo I): 125
b) Ficha do avaliador superior ou autoavaliador de empregado de livre provimento e demissão (Anexo II): 190
c) Ficha do avaliador subordinado (Anexo III): 130
d) Ficha de avaliador colega (Anexo IV): 90

§ 1º As notas máximas são obtidas multiplicando o número de questões vezes a nota máxima de cada questão, que no caso é 5 (cinco).
§ 2º O número de questões varia de acordo com a responsabilidade dos empregos.
§ 3º As notas dos fatores Pontualidade e Assiduidade terão como base os dados disponíveis no sistema eletrônico de registro de ponto.
§ 4º Quando o autoavaliado ocupar o emprego de Livre Provimento e Demissão, o preenchimento do fator Carga Horária terá como base os dados disponíveis no sistema eletrônico de registro de ponto.
§ 5º Quando o autoavaliado ocupar o emprego de Gerente de Administração e Recursos Humanos, o preenchimento dos fatores Pontualidade e Assiduidade ficará a cargo do Gerente Geral.

Art. 15 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 data da homologação pelo Presidente, conforme prazo previsto no art. 12.
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. 16 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. 17 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 10 (dez) 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. 18 Fica instituída a Comissão 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:
I. Conhecer o Processo de Avaliação de Desempenho e seus instrumentos; e
II. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

§ 2º A CAD será instituída/alterada todo mês de maio, com mudança de, pelo menos, um membro, por meio de Portaria, para o período avaliativo seguinte.
§ 2º Caso um membro da CAD tenha intenção de interpor recurso, o mesmo informar aos demais membros e será substituído pelo suplente previsto em portaria.

Art. 19 Compete ainda à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho:
I. Analisar e decidir, mediante parecer conclusivo, sobre os recursos interpostos pelos empregados avaliados por meio dos argumentos apresentados e as notas dos avaliadores;
II. 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 20 (vinte) dias, contados do fim do prazo para interposição de recurso.

Art. 20 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. 21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD.

Art. 22 Os atos referentes à avaliação de desempenho serão registrados nos assentamentos funcionais do empregado, após apreciação dos recursos.
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 Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria CAU/GO nº 6, de 26 de abril de 2019.

Goiânia, 29 de novembro de 2021.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2021.11.29 14:36:30 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente do CAU/GO

CAU/GO Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás

ANEXO I

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

Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):						
Área:		**Data de Avaliação:**				
Você é o que do (a) colaborador (a) avaliado (a): ( ) Avaliador-superior ( ) 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 nos dias e horários programados para o seu cargo? (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,					

LEGENDA:

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

	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? (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					

LEGENDA:

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

	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?					
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					

LEGENDA:

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

	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.

ANEXO II

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

Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):						
Área:		**Data de Avaliação:**				
Você é o que do (a) colaborador (a) avaliado (a): ( ) Avaliador-superior ( ) Autoavaliador						
Tipo de Avaliação: ( ) Orientativa ( ) Conclusiva						
1. FATORES PRODUTIVIDADE E COMPROMISSO						
FATOR	**DESCRIÇÃO**	**Avaliação**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
Carga horária	**a)** O colaborador cumpre a jornada mensal de trabalho estabelecida para o cargo? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos).					
Disponibilidade	**b)** O colaborador comparece às atividades de sua área nos dias e horários programados e adequa seus horários para melhor atender as necessidades de sua área?					
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,					

LEGENDA:

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

	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.)					
Atuação gerencial	**h)** O superior se mostra engajado na elaboração do Plano de Atividades Individuais, realização de reuniões e feedback?					
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?					
Informações e respostas	**l)** O colaborador mantém informado o superior imediato das suas atividades realizadas e dos resultados das suas ações?					
Disponibilidade para participação em atividades fora do CAU/GO	**m)** 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	**n)** 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	**o)** O colaborador se mostra disponível para realização de atividades fora do horário de trabalho regular como reuniões, eventos, seminários e outras atividades					

LEGENDA:

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

	importantes ao Conselho?					
Monitoramento das metas da equipe	**p)** 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	**q)** 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	**r)** 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	**s)** 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.)					
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?					

LEGENDA:

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

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?					
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?					
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					

LEGENDA:

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

	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?					
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.

ANEXO III

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

Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):						
Área:		**Data de Avaliação:**				
Você é o que do (a) colaborador (a) avaliado (a): ( ) Avaliador subordinado						
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	**f)** O colaborador mantém seus arquivos, documentos,					

LEGENDA:

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

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?					
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.)					
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					

LEGENDA:

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

	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?					
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?					
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					

LEGENDA:

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

	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.

ANEXO IV

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

Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):						
Área:		**Data de Avaliação:**				
Você é o que do (a) colaborador (a) avaliado (a): ( ) Avaliador-colega						
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	**f)** O colega mantém seus arquivos, documentos,					

LEGENDA:

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

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?					
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	**d)** O colega se utiliza dos sistemas de informação					

LEGENDA:

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

informação disponíveis	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.

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:

Empregado avaliado

Data: