PORTARIA NORMATIVA CAU/GO Nº 15, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

Regulamenta o Processo de Avaliação de Desempenho dos empregados públicos efetivos e dos empregados públicos 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 aprimoramento 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 pelo superior quando do ingresso do empregado na área de lotação, podendo ser modificado a qualquer tempo. O Plano deverá ter a 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, 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) do mês de junho.

§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 que estejam lotados na mesma área que o avaliado, com exceção dos gerentes e assessores

§ 2º Entende-se como avaliador-superior o gerente, assessor ou o Presidente responsável pela área que o avaliado estiver lotado.

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, 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, apontando 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 empregados 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 da avaliação individual

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 O empregado que dentre os meses de junho a maio do ano seguinte, tiver executado suas atividades por um período inferior a 180 (cento e oitenta) dias não será avaliado no mês de junho e não terá direito aos efeitos desta Portaria.

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:

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

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

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

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

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

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 notas máximas das avaliações são as seguintes:

a) Ficha de avaliação de desempenho para empregados efetivos e supervisores: 125 pontos.

b) Ficha de avaliação de desempenho para gerentes e assessores: 170 pontos.

§ 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 A nota do fator Assiduidade terão como base os dados disponíveis no sistema eletrônico de registro de ponto.

§ 4º Quando o autoavaliado ocupar o emprego de Gerente de Administração e Recursos Humanos, o preenchimento dos fatores Assiduidade ficará a cargo do Gerente Geral.

§ 5º Ao identificar fatores de avaliação que não condizem com a rotina do avaliado, os fatores deverão ser marcados como “Não se aplica”, sendo que a nota do fator para fins do cálculo da nota final será considerada como 5 (cinco).

Art. 15 Para os empregados que obtiverem pontuação igual ou superior a 80% (oitenta por cento) na avaliação, 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, compete ao superior imediato, com a participação do avaliado, elaborar Plano de Melhoria para alcançar as metas estipuladas.

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

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 Caso um membro da CAD tenha intenção de interpor recurso, o mesmo deverá 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, será de 60 (sessenta) dias.

Art. 24 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Normativa CAU/GO Nº 08, de 29 de novembro de 2021.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2023.08.14 11:25:08 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente do CAU/GO

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

ANEXO I

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

Nome do (a) colaborador (a) avaliado (a):							
Área:		**Data de Avaliação:**					
Você é o que do (a) colaborador (a) avaliado (a): ( ) Avaliador-superior ( ) Autoavaliador ( ) Avaliador Colega ( ) Avaliador Subordinado							
1. FATORES PRODUTIVIDADE E COMPROMISSO							
FATOR	**DESCRIÇÃO**	**Avaliação**					
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**Não se aplica**
Assiduidade	**a)** O colaborador cumpre a jornada de trabalho estabelecida para o cargo respeitando a escala determinada para o trabalho hibrido? (campo para preenchimento exclusivo pela Gerência de Administração e Recursos Humanos – perderá 1 ponto a cada 1 desconto de horas negativas no contracheque)						
Zelo com os bens	**b)** O colaborador zela dos equipamentos sob sua responsabilidade, de modo a estar sempre disponível para atendimento das demandas da área?						

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

Cumprimento das metas	**c)** 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	**d)** O colaborador atende as demandas e realiza em tempo hábil os serviços previstos para cada atividade e sem prejuízos ao Conselho, profissionais ou sociedade?						
Obediências às normas	**e)** O colaborador observa as normas, deliberações, resoluções e leis que regem o seu trabalho e atividades?						
Qualidade dos produtos	**f)** 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	**g)** 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	**h)** O colaborador atende prontamente as demandas solicitadas por seus superiores e as necessidades do Conselho com confiabilidade e presteza?						
Informações e respostas	**i)** O colaborador mantém informado o superior imediato das suas atividades realizadas e dos resultados das suas						

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

	ações? Entregando mensalmente o relatório das principais atividades realizadas, tanto no trabalho presencial como no remoto?						
Teletrabalho	**j)** O colaborador, quando em teletrabalho, desenvolve suas atividades com a mesma qualidade e presteza das atividades desenvolvidas presencialmente?						
EXCLUSIVA PARA AVALIADOR SUPERIOR, SUBORDINADO E AUTOAVALIADOR DE GERENTES E ASSESSORES							
Atuação gerencial	**k)** O colaborador se mostra engajado na realização de reuniões e feedback?						
Monitoramento das metas da equipe	**l)** O colaborador se mostra atento à realização dos serviços pela equipe e ao cumprimento das metas estabelecidas?						
Avaliação dos resultados e correção de rumos para o alcance das metas	**m)** O colaborador 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	**n)** O colaborador 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	**o)** O colaborador registra corretamente os dados relativos à sua área e repassa ao setor responsável pela elaboração do relatório geral de prestação de contas?						

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

2. FATORES INICIATIVA E CRIATIVIDADE							
FATOR	**DESCRIÇÃO**	**Avaliação**					
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**Não se aplica**
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?						
Abertura a Feedback	**b)** O colaborador, quando comete erros, é aberto a receber as críticas construtivas e trabalha na superação dos erros e melhoria no desenvolvimento de suas atividades?						
Acessibilidade	**c)** 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	**d)** O colaborador se mostra determinado a aprender novos sistemas (softwares) e métodos (procedimentos) para aplicação no seu trabalho?						
Abertura ao aprendizado de processos e métodos inovadores	**e)** 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	**f)** O colaborador articula junto aos colegas da área e de						

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

e ideias inovadoras	outras áreas para realização dos projetos e ações pretendidos na sua área de trabalho?						
Proatividade	**g)** O colaborador identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.						
EXCLUSIVA PARA AVALIADOR SUPERIOR, SUBORDINADO E AUTOAVALIADOR DE GERENTES E ASSESSORES							
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**	**Não se aplica**
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						

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

	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?						
Teletrabalho	**h)** O colaborador, quando em teletrabalho, responde tempestivamente as solicitações demandadas?						
EXCLUSIVA PARA AVALIADOR SUPERIOR, SUBORDINADO E AUTOAVALIADOR DE GERENTES E ASSESSORES							
Repasse de informações gerenciais	**i)** O colaborador elabora relatórios e repassa as						

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

	informações de sua área – assessoria ou gerência – imediata quando solicitado?						
Acompanhamento das reuniões e ações da Comissão ligada à sua área	**k)** 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 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

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