|  |
| --- |
| **PORTARIA NORMATIVACAU/GO Nº 17, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023** |

**Regulamenta o período de experiência e a avaliação especial de desempenho dos empregados públicos efetivos aprovados em Concurso Público, no âmbito 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 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU/BR e o Regimento Interno do CAU/GO,

**Considerando** a necessidade de normatizar o período de experiência disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Considerando** a nomeação, posse e exercício dos empregados públicos efetivos aprovados em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DO CONCEITO, REGIME JURÍDICO E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º**. A avaliação do período de experiência, análogo ao estágio probatório, tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado, aderente ao regime da CLT e à exigência de concurso público para admissão de empregados públicos.

**§1º**. O CAU/GO adota como regime jurídico de pessoal o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**§2º**. São princípios da avaliação do período de experiência:

**I**. Legalidade;

**II.** Impessoalidade;

**III.** Moralidade;

**IV**. Publicidade;

**V**. Eficiência;

**VI.** Razoabilidade;

**VII.** Proporcionalidade;

**VIII.** Motivação; e

**IX**. Objetividade.

**§3º**. São objetivos específicos da avaliação do período de experiência:

**I**. Orientar o empregado público efetivo para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele cometidas e previstas na estrutura organizacional do CAU/GO;

**II.** Acompanhar o processo de ajustamento do empregado público efetivo na área de lotação;

**III.** Detectar as potencialidades e as dificuldades do empregado público efetivo na execução das atividades;

**IV**. Subsidiar o CAU/GO na formulação de programas de capacitação e desenvolvimento funcional e pessoal;

**V**. Avaliar o desempenho e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo empregado público efetivo e propiciar a fundamentação de parecer conclusivo sobre sua aptidão para o emprego público.

**§4º**. O período de experiência, que, no CAU/GO, corresponde ao contrato de experiência de que tratam os artigos 443 e 445 da CLT, terá a duração de 90 (noventa) dias, a contar da entrada em exercício, salvo nos casos de estabilidade provisória previstos na legislação trabalhista/previdenciária, que coincidirá com estes.

**§5º**. Apenas os empregados admitidos em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para ocuparem postos efetivos, serão submetidos ao período de experiência.

**Art. 2º**. As hipóteses de suspensão do contrato de trabalho durante o período de experiência são:

I – Serviço militar obrigatório ou encargo público;

II – Por motivo de doença e demais casos de afastamentos pela previdência social;

**CAPÍTULO II**

**DOS AGENTES DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 3º**. Para o devido acompanhamento do período de experiência, serão aplicadas 03 (três) avaliações especiais de desempenho – AED processadas com a atuação dos seguintes agentes:

1. O próprio empregado submetido ao período de experiência;
2. O superior imediato do empregado em período de experiência;
3. Um colega efetivo da mesma área de lotação, escolhido pelo Presidente do CAU/GO. Caso não seja possível ser da mesma lotação, de uma área correlata;
4. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED;
5. O Presidente do CAU/GO.

**Art. 4º**. A CAED será composta por empregados do quadro efetivo, já aprovados em avaliação de período de experiência, que não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar – PAD e que possuam nível de escolaridade igual ou superior ao exigido para o ingresso no emprego público de provimento efetivo ocupado pelo empregado em período de experiência.

**§1º**. Excepcionalmente poderá haver, na composição, empregado de livre provimento e demissão, desde que conste nos autos do processo administrativo a recusa expressa de um empregado efetivo. Nesse caso, também se aplicam os requisitos de não responder a PAD e de possuir nível de escolaridade igual ou superior ao emprego ocupado pelo empregado em período de experiência.

**§2º**. A composição titular da CAED será sempre em número ímpar, no mínimo três, dispensando-se de haver um suplente para cada titular.

**§3º**. A duração da composição corresponderá ao ano civil, podendo seus membros, titulares e suplente, serem reconduzidos.

**§4º**. O ato administrativo competente para compor a referida Comissão será a Portaria, a qual também indicará o seu presidente.

**§5º**. O desempenho das funções na Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será considerado serviço relevante prestado ao CAU/GO.

**§6º**.Todas as vezes que a CAED se reunir, dever-se-á ter um quórum de 50% (cinquenta por cento), arredondando-se para o número inteiro imediatamente seguinte.

**§7º**. Das reuniões da Comissão, será lavrada ata por um de seus membros com os principais pontos discutidos, os recursos apreciados e as decisões tomadas com as devidas justificativas, anexando-se o Formulário de Recurso – Anexo IV.

**§8º**. A ata lavrada será aprovada e assinada na reunião respectiva.

**Art. 5º**. Aos membros da CAED se aplicam:

**I -** As hipóteses de impedimento e suspeição constantes do Capítulo VII da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

**II -** A vedação de apreciação e de análise de matérias submetidas a seu juízo quando o interessado for ou ter sido seu superior imediato ou subordinado.

**Art. 6º**. Compete à CAED:

1. Disponibilizar as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho, por e-mail, ao empregado em período de experiência, ao seu superior imediato e ao colega efetivo da mesma área de lotação;
2. Computar as notas de cada Avaliação Especial de Desempenho;
3. Analisar e decidir, mediante parecer conclusivo, sobre os recursos interpostos pelos empregados avaliados incluindo o eventual colhimento de prova documental e testemunhal, se necessário, oitivas etc.;
4. Manifestar, ao final do processo, sobre a confirmação ou não do empregado no emprego.

**Art. 7º**. Compete ao Gerente de Administração e Recursos Humanos:

**I.** Providenciar todo o material administrativo para a adequada ambientação do empregado em período de experiência, incluindo o fornecimento de uma cópia desta Deliberação, colhendo a assinatura de recebimento e ciência, no ato da posse;

**II.**- Reunir-se periodicamente com o superior imediato do empregado em período de experiência para análise geral e sucinta do desempenho, colhendo/oferecendo sugestões de possíveis cursos de capacitação, palestras, quando possível, podendo resultar num plano de ação conjunto;

**III.** Estabelecer um contato mais aproximado com o empregado em período de experiência, dando-lhe abertura para esclarecimentos, tratamento e saneamento de eventuais dúvidas com relação às normas internas do Conselho e cultura organizacional, bem como no recebimento de denúncias de casos de assédio moral ou sexual;

**Art. 8º**. Compete ao superior imediato do empregado em período de experiência:

**I**. Elaborar o Plano de Atividades Individuais para os empregados que serão submetidos ao período de experiência no qual conste a relação de uma determinada atividade com o fator de avaliação pertinente, a fim de amparar a avaliação objetiva dos fatores, devendo constar ainda a ciência do subordinado, com data e sua assinatura;

**II.** A definição dos pesos para cada um dos fatores de avaliação e informar o avaliado, dispostos no art. 13, pesos estes que são variáveis;

**III.** Adoção de medidas que possam otimizar a performance do empregado e reduzir ou extinguir vícios, através da indicação de cursos de capacitação, palestras.

**IV.** Dar o devido treinamento ao seu subordinado, iniciando-se com a entrega formal do Plano de Atividades Individuais, solicitando data e assinatura de ciência e recebimento do seu subordinado, além de adotar postura receptiva e desprovida de quaisquer pré-julgamentos com relação aos eventuais questionamentos que possam suscitar do empregado em período de experiência no exercício de suas atividades;

**V.** Reunir-se periodicamente com o Gerente de Administração e Recursos Humanos para análise geral e sucinta do desempenho do empregado em período de experiência, submetido à sua chefia, colhendo/oferecendo sugestões de possíveis cursos de capacitação, palestras, quando possível, podendo resultar num plano de ação conjunto;

**VI.** Documentar as atividades realizadas ou não pelo subordinado para subsidiar as notas das Fichas de Avaliação Especial de Desempenho.

**VII.** Preencher as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho de forma imparcial e objetiva e emitir parecer fundamentado acerca dos aspectos gerais, inclusive comportamentais e técnicos, do empregado avaliado, sendo que, na última Avaliação, deverá ainda manifestar-se a respeito da confirmação no emprego ou demissão.

**Art. 9º**. Compete ao empregado em período de experiência conhecer integralmente esta Portaria Normativa, o documento que estabeleceu os pesos dos fatores de avaliação, o seu Plano de Atividades Individuais, bem como o respectivo relatório de cumprimento e seus anexos, datando-os e assinando-os, demonstrando, dessa forma, seu recebimento e plena ciência do seu teor, e preencher as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 10.** Compete ao colega efetivo da mesma área de lotação, preencher as Fichas de Avaliação Especial de Desempenho de forma imparcial e objetiva

**Art. 11**. Compete ao Presidente do CAU/GO editar a Portaria de composição da CAED, emitir o Termo de Homologação da Avaliação Especial de Desempenho – Anexo II, que se refere ao encerramento desse processo, e editar a Portaria – Anexo III, em que resolverá pela confirmação do empregado no emprego ou sua demissão.

**CAPÍTULO III**

**DA AVALIAÇAO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 12**. A avaliação especial de desempenho terá, como fatores de avaliação, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e cognição, que, para os fins desta Portaria Normativa, têm o seguinte conceito:

**I** - Assiduidade: também atrelada à pontualidade, consiste na qualidade daquele que, de acordo com a frequência aplicável às suas funções, comparece ao local onde desempenha as atribuições inerentes ao seu emprego e cumpre os horários estabelecidos para o início e o término da jornada de trabalho, respectivamente;

**II** - Disciplina: significa observância das normas para execução do trabalho, das normas e obrigações gerais vigentes na organização, bem como aceitação da hierarquia funcional;

**III** - Capacidade de iniciativa: é a qualidade daquele que, no exercício do emprego, se antecipa na proposição de ideias e realização de atividades, predispondo-se a assumir responsabilidades e desafios, tendo visão sistêmica, tomada de decisão, solução de problemas e gerenciamento nas relações de trabalho;

**IV** - Produtividade: correlacionada à ideia de eficiência, significa que, consideradas as condições de trabalho oferecidas, busca, entre as soluções possíveis, aquela que lhe permita atingir os resultados necessários à melhor satisfação do interesse público, realizando as suas funções com presteza, perfeição e rendimento funcional;

**V** - Responsabilidade: consiste em possuir ética profissional, comprometimento, sigilo, cumprimento de tarefas e prazos, zelo pelo material de trabalho e patrimônio público;

**VI –** Cognição: consiste na capacidade de processar informações e transformá-las em conhecimento, com base em um conjunto de habilidades mentais e/ou cerebrais como a percepção, a atenção, a associação, a imaginação, o juízo, o raciocínio e a memória.

**Art. 13**. No curso normal do período de experiência de 90 (noventa) dias consecutivos, a avaliação especial de desempenho será composta pelas seguintes Avaliações com seus respectivos intervalos:

**I** - No 23º (vigésimo terceiro) dia de vigência do contrato individual de trabalho, proceder-se-á à Avaliação 1 (A1);

**II** - No 46º (quadragésimo sexto) dia de vigência, à Avaliação 2 (A2);

**III** - No 69º (sexagésimo nono) dia de vigência do contrato individual de trabalho, proceder-se-á à Avaliação 3 (A3).

**§1º**. Os 21 (vinte e um) dias restantes do período de experiência ficarão para instrução do processo, incluindo eventuais recursos, e a homologação do resultado final pelo Presidente do CAU/GO, editando uma Portaria, até o 90º (nonagésimo) dia de vigência do contrato de trabalho, em que resolverá pela confirmação do empregado no emprego ou sua demissão.

**§2º**. Quando a estabilidade provisória, a que se refere o §4º do art. 1º, resultar num período de experiência superior a 90 (noventa) dias, o intervalo entre uma avaliação e outra seguirá a mesma lógica dos incisos de I a III do *caput* deste artigo, ou seja, será de um quarto do período total, até que a última avaliação se dê, no mínimo, antes dos 21 (vinte e um) dias restantes para conclusão da estabilidade provisória.

**Art. 14**. A Ficha de Avaliação Especial de Desempenho – Anexo I será preenchida pelo empregado em período de experiência, pelo seu superior imediato e pelo colega da mesma aérea de lotação no mesmo período, individualmente e de maneira sigilosa, devendo cada um preenchê-la eletronicamente, assinar e enviar para o endereço de e-mail informado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

**§1º**. Atendendo ao princípio da objetividade da avaliação especial de desempenho, conforme inciso IX do §2º do art. 1º, os agentes relacionados no *caput* deverão, no ato de preenchimento, consultar os seguintes documentos disponibilizados pela CAED para formação de sua convicção:

**I** - Folha de ponto, como fundamento para avaliação do fator assiduidade;

**II** - Dossiê, como amparo para aferir o desempenho do empregado em todos os fatores, especialmente disciplina e responsabilidade, certificando-se da existência ou não de histórico ético-disciplinar que o favoreça ou o desabone;

**III** - Plano de Atividades Individuais.

**Art. 15**. A composição da nota final de cada Avaliação será a soma dos incisos abaixo:

**I –** (Soma dos fatores de avaliação) x 15% sobre a nota do empregado em período de experiência;

**II -** (Soma dos fatores de avaliação) x 60% sobre a nota do superior imediato do empregado em período de experiência;

**IV** - (Soma dos fatores de avaliação) x 25% sobre a nota do colega

**Art. 16**. A nota final no período de experiência será obtida com a média ponderada das Avaliações, tendo maior peso a Avaliação seguinte que a anterior, conforme a fórmula abaixo:

Onde: P – soma dos pesos das Avaliações

**Art. 17**. Ao final de todas as três fases de Avaliações, passado inclusive a fase recursal, a CAED emitirá parecer final, devidamente fundamentado, manifestando-se pela aprovação do empregado no período de experiência, no caso de nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total, ou pela reprovação do empregado avaliado, com a consequente demissão dos quadros da Administração Pública, se tiver obtido nota final inferior a 70% (setenta por cento) do total.

**CAPÍTULO IV**

**DOS RECURSOS**

**Art. 18**. É facultado ao empregado avaliado que discordar da avaliação de desempenho interpor recurso.

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

**Art. 19**. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, será a única instância recursal, sendo a destinatária, portanto, dos eventuais recursos interpostos pelo empregado submetido ao período de experiência.

**§1º**. No uso de sua competência recursal, a CAED atuará de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa, devendo, para tanto, ouvir os demais agentes da avaliação especial de desempenho, com exceção do inciso V do art. 3º.

**Art. 20.** O empregado avaliado deverá encaminhar para a CAED o formulário de recurso – Anexo IV, dentro do prazo estipulado no §3º do art.23.

**Art. 21.** A não manifestação de intenção dentro do prazo do §3º do art.23 importa em preclusão.

**CAPÍTULO IV**

**DOS PRAZOS**

**Art. 22**. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED disponibilizará a Ficha de Avaliação Especial de Desempenho – Anexo I, bem como os documentos indicados nos incisos de I a III do §2º do art. 15, aos agentes mencionados no *caput* do art. 15, por e-mail, ou outro meio eletrônico, ou por impressão até a data de término de cada um dos intervalos relacionados no art. 14.

**§1º**. Os agentes mencionados no *caput* do art. 15 terão o prazo de até 3 (três) dias para preenchimento da Ficha e envio à CAED por meio eletrônico, preferencialmente por e-mail.

**§2º**.A CAED, de posse das Fichas de Avaliação Especial de Desempenho, terá até 5 (cinco) dias para apurar as notas dos avaliadores, providenciar diligências, se necessário, e devolver as Fichas como anexo da ata da reunião para esse fim, que conterá quadro com a média das notas de cada um dos fatores de avaliação de todos os avaliadores, inclusive com a orientação acerca do prazo para interpor recurso, colhendo suas assinaturas e data de entrega.

**§3º**.O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias, contados da data de recebimento da Ficha e da ata da reunião pela CAED, preenchendo o Formulário de Recurso – Anexo IV, direcionado à CAED que terá até 5 (cinco) dias para apreciação, parecer conclusivo e devolução ao recorrente, colhendo data e assinatura.

**§4º**.No final de todo o processo avaliativo, atestada a conformidade do processo com esta Portaria Normativa, o Presidente do CAU/GO emitirá o Termo de Homologação da Avaliação Especial de Desempenho – Anexo II, assim como editará a Portaria – Anexo III – até o término do período de experiência –, em que resolverá pela confirmação do empregado no emprego ou sua demissão.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23**. Os prazos previstos nesta Deliberação são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo único.** 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. 24**. As reuniões mencionadas nesta Portaria Normativa poderão ser realizadas virtualmente, desde que de comum acordo entre as partes.

**Art. 25**. As notas serão de números inteiros, arredondando-se para o número imediatamente seguinte no caso de dar o algarismo 5 (cinco) ou superior após a vírgula.

**Art. 26**. Na data de entrada em exercício do empregado efetivo, a Gerência de Administração e Recursos Humanos abrirá o processo administrativo através de número de protocolo gerado pelo Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – SICCAU ou pelo sistema de informação que vier a substituí-lo para esse fim.

**Parágrafo único**. Todos os atos praticados no âmbito da avaliação especial de desempenho, bem como os documentos e provas produzidos ou colhidos que direta ou indiretamente contribuam para o processo avaliativo, serão anexados no SICCAU ou no sistema de informação que vier a substituí-lo.

**Art. 27**. Os casos omissos serão resolvidos pela CAED.

**Art. 28**. Os atos referentes à avaliação especial 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.

**Fernando Camargo Chapadeiro**

- Presidente do CAU/GO –

**ANEXO I**

# **FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Parte I - Identificação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Nome do Empregado | | | 2. Data de início do exercício |
| 3. Lotação | 4. Emprego | | 5. Avaliação (A1)  - (A2)  - (A3)  |
| 6. Nome do Avaliador | | Tipo de Avaliador:   empregado avaliado   superior imediato   colega | |

**Parte II - Atividades/Tarefas a serem executadas**

|  |
| --- |
| Conforme Plano de Atividades Individual assinado em XX/XX/XXXX. |

**Parte III – Avaliação do desempenho**

Legenda: 1 – Nunca; 2 - Raramente; 3 - Às Vezes; 4 - Frequentemente; 5 - Sempre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fatores** | **Descrição Conceitual** | **Peso** | **Nota (1 a 5)** | **RDP**  (peso X nota) |
| Assiduidade | Cumpre a jornada de trabalho estabelecida para o cargo respeitando a escala determinada para o trabalho hibrido e sendo pontual e assíduo? |  |  |  |
| Disciplina | Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho? |  |  |  |
| Capacidade de Iniciativa | Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s)? |  |  |  |
| Produtividade | Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório? |  |  |  |
| Responsabilidade | É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata? |  |  |  |
| Cognição | Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento? |  |  |  |
| **Resultado do desempenho do período – RDP (total)** | | | |  |

**ANEXO II**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

Em cumprimento ao disposto no *caput* do art. 12 da Portaria Normativa nº XX/2023, no uso das atribuições legais de Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás e considerando o resultado da avaliação especial de desempenho de que trata o processo administrativo nº XXXXX/20XX,

DETERMINO:

1. Homologação da avaliação especial de desempenho referente ao período de experiência do (a) empregado (a) XXXXXX, titular do emprego público federal efetivo de XXXX, por estar de acordo com a legislação em vigor.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

Goiânia, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXX

- Presidente –

**ANEXO III - PORTARIA**

|  |
| --- |
| **PORTARIA CAU/GO Nº XX, DE XX DE XXXX DE 20XX** |

Dispõe do resultado da avaliação especial de desempenho que especifica e dá outras providências.

**O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 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** o *caput* do artigo 12 da Portaria Normativa nº XX/2023,

**CONSIDERANDO** o resultado da avaliação especial de desempenho de que trata o processo administrativo nº XXXXX/20XX e seu respectivo Termo de Homologação,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**. Confirmar o (a) empregado (a) XXXX no emprego público federal efetivo de XXXX, em decorrência de aprovação no período de experiência, de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, tendo obtido nota final XXX, correspondente a XX% do seu valor total, verificada na avaliação especial de desempenho à qual foi submetido (a), e acompanhada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

**Art. 2º**. Considerando a nota final obtida pelo empregado avaliado, bem como a porcentagem alcançada do seu valor total, fica o empregado xxxxxxxxxx aprovado no período de experiência para continuar exercendo as atribuições do emprego público federal efetivo de XXXX.

**Art. 3º**. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

---------------------------------------------------------------------------------------------------

**Art. 1º**. Demitir o (a) empregado (a) XXXX do emprego público federal efetivo de XXXX, em decorrência de reprovação no período de experiência, de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, tendo obtido nota final XXX, correspondente a XX% do seu valor total, verificada na avaliação especial de desempenho à qual foi submetido (a), e acompanhada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED.

**Art. 2º**. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

Goiânia, XX de XXXX de 20XX

XXXXXXXXXXX

- Presidente –

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

À Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD,

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área/Assessoria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Venho apresentar recurso com relação ao resultado da minha avaliação especial de desempenho relativa à Avaliação X (AX), referente ao XXº (número ordinal por extenso) dia de vigência do meu contrato individual de trabalho, referente ao (s) requisito (s) e pelo (s) motivo (s) a seguir mencionados:

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

Nestes termos,

Peço e espero provimento.

Goiânia, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

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

Assinatura do (a) empregado (a)