



PROCESSO	
ASSUNTO	Aprova normas de Avaliação de Desempenho dos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS)
DELIBERAÇÃO Nº 013/2019 – COA-CAU/RS	

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA-CAU/RS, reunida ordinariamente em Porto Alegre – RS, na sede do CAU/RS, no dia 17 de outubro de 2019, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 96 do Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando o teor do Processo Administrativo 787/2019, que trata da implantação do processo eletrônico de Avaliação de Desempenho através do Sistema de Gestão Integrada (SGI) para processos eletrônicos no CAU/RS;

Considerando a Lei nº 9.784/1999 que dispõe que os processos administrativos, no âmbito da Administração Pública Federal, obedecerão, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência;

Considerando o Acordo Coletivo/2019 firmado entre o CAU/RS e o Sindicato dos Servidores e Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização do Exercício Profissional – SINSERCON/RS, aprovados pela Deliberação Plenária Nº 948/2018;

Considerando o disposto no art. 3º, inciso IX, art. 10, incisos III, XV, XLI, XLIV e LI, art. 65, incisos I, II e XXXII, todos do Regimento Interno do CAU/RS;

DELIBERA:

1. Pela Aprovação das regras da Avaliação de Desempenho dos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS), de acordo com as Normas estabelecidas nos Anexos I – Disposições e procedimentos, sugerindo seu encaminhamento para homologação da matéria pelo Plenário.

Porto Alegre – RS, 17 de outubro 2019.

PAULO FERNANDO DO AMARAL FONTANA
Coordenador

VINICIUS VIEIRA DE SOUZA
Coordenador Adjunto

MANOEL JOAQUIM TOSTES
Membro

ALEXANDRE COUTO GIORGI
Membro Suplente

**ANEXO I****DISPOSIÇÕES E PROCEDIMENTO**

1. Ficam aprovados os critérios e os procedimentos a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual, que se caracterizará como processo pedagógico, participativo e integrador, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados.
2. Para efeito de aplicação do disposto nesta Norma, ficam definidos os seguintes termos:
 - 2.1 Avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual dos empregados integrantes do quadro de funcionários efetivos e de comissão do CAU/RS, tendo como referência as metas globais e intermediárias de suas unidades;
 - 2.2 Unidade de avaliação: a unidade ou a entidade como um todo, um subconjunto de unidades administrativas de entidade que execute atividades de mesma natureza, ou uma unidade isolada, a partir de critérios de hierarquia organizacional ou de natureza de atividade;
 - 2.3 Equipe de trabalho: conjunto de empregados em exercício na mesma unidade de avaliação;

DA PERIODICIDADE

3. A avaliação de desempenho individual terá periodicidade trimestral, de acordo com o calendário próprio.

DOS CRITÉRIOS E DOS FATORES DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

4. A avaliação de desempenho individual será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do empregado, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.
 - 4.1 Na avaliação de desempenho individual, os fatores serão avaliados segundo a escala de graduação que lhes são correspondentes.
 - 4.2 Os empregados serão avaliados por seus superiores imediatos ou por pessoa designada pelo Presidente em situações excepcionais.
 - 4.3 A avaliação de desempenho será realizada de forma individual, independente e sigilosa, devendo ser precedida de evento preparatório, com vistas ao esclarecimento da metodologia, dos procedimentos, dos critérios, dos fatores e sua correta aplicação.
 - 4.4 O empregado designado para função de confiança, compreendida como função gratificada ou cargo de provimento em comissão, será avaliado no cargo em que estiver a época, sendo esta válida para os efeitos de evolução funcional do cargo efetivo de carreira, quando as atividades estiverem relacionadas com as atribuições próprias do cargo de origem.
5. O documento de avaliação de desempenho deverá conter:
 - 5.1 Os critérios, as normas, os procedimentos, os mecanismos de avaliação;
 - 5.2 A identificação do responsável pela observância dos critérios e procedimentos gerais e específicos de avaliação de desempenho;
 - 5.3 A data de início e término da avaliação, o prazo para processamento das avaliações;

Assinatura



- 5.4 Os fatores a serem aferidos na avaliação de desempenho individual;
- 5.5 Os procedimentos relativos ao encaminhamento de recursos por parte do empregado avaliado.
- 5.6 As avaliações de desempenho individual serão utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional.
6. O empregado integrante do quadro de funcionários do CAU/RS submeter-se-á à avaliação de desempenho, obedecendo aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da solidariedade, do contraditório e da ampla defesa.
 - 6.1 O CAU/RS dará conhecimento prévio a seus empregados dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.
 - 6.2 O responsável pela avaliação de desempenho, dará conhecimento aos seus subordinados dos padrões e das atitudes que lhes são esperadas no cumprimento de suas atividades e atribuições.
 - 6.3 Os avaliadores realizarão todas as etapas da avaliação com responsabilidade, valendo-se do bom senso e dos princípios elencados no *caput*.
7. A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes fatores:
 - 7.1 Iniciativa;
 - 7.2 Produtividade e qualidade do trabalho;
 - 7.3 Responsabilidade e confiabilidade;
 - 7.4 Comportamento;
 - 7.5 Desenvolvimento e domínio técnico.
 - 7.6 Os fatores a que se refere o *caput* do artigo poderão ser adaptados, justificadamente, em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo empregado e com as atribuições da unidade a que esteja vinculado, desde que o empregado seja previamente cientificado.
 - 7.7 O empregado integrante do quadro de funcionários do CAU/RS que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o período de avaliação será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo, consultada a chefia anterior.
 - 7.8 Caso o empregado tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades organizacionais, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que se encontrava no momento do encerramento do período de avaliação, consultada a chefia anterior.
 - 7.9 Os empregados integrantes do quadro de funcionários do CAU/RS que obtiverem avaliação de desempenho individual inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima prevista poderão ser submetidos a processo de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso.
 - 7.10 A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e servirá de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do empregado.
 - 7.11 A análise da adequação funcional será realizada pelos avaliadores do CAU/RS.



2
Assinatura



- 7.12 Aos empregados integrantes do quadro de funcionários do CAU/RS é assegurada a participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios, dos fatores e dos instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo, cabendo à unidade de recursos humanos do CAU/RS a ampla divulgação e a orientação a respeito da política de avaliação dos empregados.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8. Na avaliação dos fatores, a escala será de até 5 (cinco) pontos.
- 8.1 Iniciativa refere-se ao comportamento proativo, com adoção de providências em situações não definidas pelo superior ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos.
- 8.2 São atitudes consideradas para a avaliação:
- 8.2.1 Busca atividades para ocupação do tempo, se houver momentos de baixa demanda;
- 8.2.2 Quando necessário, identifica atividades prioritárias com resolução pendente, atendendo ou auxiliando no atendimento dessas questões;
- 8.2.3 Contribui para a melhoria do trabalho, identificando problemas existentes e potenciais, apresentando ideias e propondo sugestões;
- 8.2.4 É participativo e demonstra interesse e engajamento nas atividades de reuniões, capacitações, eventos, entre outros;
- 8.2.5 Demonstra iniciativa para resolver imprevistos, buscando soluções em situações adversas;
- 8.2.6 Demonstra receptividade e adaptabilidade frente à implantação de mudanças;
- 8.3 A classificação se dará conforme critério abaixo:
- 8.3.1 Insatisfatório: nota 1;
- 8.3.2 Regular: nota 2;
- 8.3.3 Bom: nota 3;
- 8.3.4 Muito bom: nota 4;
- 8.3.5 Excelente: nota 5;
9. Produtividade e qualidade do trabalho referem-se à análise do volume e qualidade de trabalho conforme resultados esperados para o cargo.
- 9.1 São atitudes consideradas para a avaliação:
- 9.1.1 Realiza um volume de trabalho compatível com o esperado, considerando o histórico habitual;
- 9.1.2 Apresenta um trabalho com qualidade satisfatória, evitando retrabalhos;
- 9.1.3 Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto, evitando acúmulos nas demandas;
- 9.1.4 Estrutura e sistematiza as atividades para melhor utilização dos recursos. Estabelece prioridades e organiza suas atividades;
- 9.1.5 Desempenha os procedimentos e atividades com eficiência e técnicas adequadas;
- 9.1.6 Executa suas tarefas com foco e equilíbrio, evitando distrações e dispersões.
- 9.2 A classificação se dará conforme critério abaixo:



- 9.2.1 Insatisfatório: nota 1;
- 9.2.2 Regular: nota 2;
- 9.2.3 Bom: nota 3;
- 9.2.4 Muito bom: nota 4;
- 9.2.5 Excelente: nota 5;
- 9.3 Responsabilidade e confiabilidade referem-se à análise quanto ao comprometimento com as tarefas delegadas, o grau de segurança que transmite aos superiores e zelo pelos recursos disponibilizados.
- 9.4 São atitudes consideradas para a avaliação:
- 9.4.1 Colabora com a conservação do patrimônio público e utilização dos materiais;
- 9.4.2 Diante de questões além de sua competência, realiza o encaminhamento interno necessário, possibilitando continuidade no atendimento e na resolução adequados;
- 9.4.3 Avisa ao superior sobre situações adversas relacionadas ao andamento do trabalho;
- 9.4.4 Demonstra organização e planejamento no cumprimento de suas atividades;
- 9.4.5 Apresenta autonomia nas decisões relativas às funções desenvolvidas, demonstrando comprometimento com o trabalho;
- 9.4.6 Transmite segurança no desempenho de suas funções, cumprindo suas tarefas de acordo com as instruções recebidas.
- 9.5 A classificação se dará conforme critério abaixo:
- 9.5.1 Insatisfatório: nota 1;
- 9.5.2 Regular: nota 2;
- 9.5.3 Bom: nota 3;
- 9.5.4 Muito bom: nota 4;
- 9.5.5 Excelente: nota 5;
- 9.6 Comportamento refere-se à postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais, ao comportamento e conhecimento disciplinar e ético.
- 9.7 São atitudes consideradas para a avaliação:
- 9.7.1 Trata informações e documentos com o grau de reserva ou sigilo necessários;
- 9.7.2 Atua com ética e profissionalismo, demonstrando postura equilibrada e adequada ao ambiente de trabalho.
- 9.7.3 É receptivo em relação aos apontamentos e sugestões de melhoria feitas acerca de sua postura e desempenho do trabalho;
- 9.7.4 Trata a todos de forma solícita, gentil e respeitosa;
- 9.7.5 Difunde conhecimentos, ideias, soluções e boas práticas;
- 9.7.6 Contribui para um melhor ambiente de trabalho, apresentando um bom relacionamento interpessoal e harmonia na convivência com os diversos perfis profissionais e pessoais, e em situações adversas.
- 9.8 A classificação se dará conforme critério abaixo:
- 9.8.1 Insatisfatório: nota 1;

M. V.
4
Handwritten signature



- 9.8.2 Regular: nota 2;
- 9.8.3 Bom: nota 3;
- 9.8.4 Muito bom: nota 4;
- 9.8.5 Excelente: nota 5;
- 9.9 Desenvolvimento e domínio técnico referem-se à análise quanto a potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.
- 9.10 São atitudes consideradas para a avaliação:
- 9.10.1 Tem domínio sobre as atividades, normativas, procedimentos e processos da área em que atua, assegurando corretas orientações para a sua equipe e sociedade;
- 9.10.2 Demonstra interesse em absorver novos conhecimentos e no treinamento para novas tarefas, procedimentos e processos;
- 9.10.3 Comunica-se de forma clara e eficiente, atentando para a qualidade da linguagem e da informação transmitida;
- 9.10.4 Busca aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições, atualizando-se continuamente no que diz respeito aos dispositivos legais e habilidades específicas necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- 9.10.5 Demonstra senso crítico em relação às tarefas de rotina, buscando o aperfeiçoamento técnico e lógico dos procedimentos realizados;
- 9.10.6 Desempenha suas atividades com atenção, demonstrando conhecimento e memória de trabalho.
- 9.11 A classificação se dará conforme critério abaixo:
- 9.11.1 Insatisfatório: nota 1;
- 9.11.2 Regular: nota 2;
- 9.11.3 Bom: nota 3;
- 9.11.4 Muito bom: nota 4;
- 9.11.5 Excelente: nota 5;
- 9.12 O superior imediato, sempre que possível, deverá informar ao empregado por e-mail quando da realização de registro de ocorrências, para que este tenha oportunidade de corrigir ou reforçar os comportamentos, em busca de melhora no desempenho.
- 9.13 O conceito final de avaliação será averiguado, de acordo com a escala de pontuação, após a soma dos resultados obtidos em cada um dos fatores, conforme segue:
- 9.14 Excelente, quando obtiver avaliação de desempenho igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;
- 9.15 Muito bom, quando obtiver avaliação de desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento), mas inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima prevista;
- 9.16 Bom, quando obtiver avaliação de desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), mas inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima prevista;
- 9.17 Regular, quando obtiver avaliação de desempenho igual ou superior a 30% (trinta por cento), mas inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima prevista;
- 9.18 Insatisfatório, quando obtiver avaliação de desempenho inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação máxima.



- 9.19 O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos fatores previstos nesta norma, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.
- 9.20 O responsável pela avaliação dará conhecimento ao empregado da avaliação realizada e lhe fará a entrega de cópia, recolhendo visto de recebimento na via que será incluída na pasta funcional do empregado.
- 9.21 O responsável pela avaliação deve entregar a avaliação ao empregado em até 30 (trinta) dias do término de cada etapa de avaliação.

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

10. O avaliado poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da respectiva avaliação, encaminhado à unidade de pessoal do CAU/RS, que o remeterá aos responsáveis pela avaliação para apreciação e reconsideração.
- 10.1 O recurso será encaminhado aos responsáveis pela avaliação, os quais poderão reconsiderar a nota concedida, de forma justificada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.
- 10.2 A decisão sobre a reconsideração será comunicada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelos responsáveis, à unidade de pessoal, que dará ciência da decisão ao empregado.
- 10.3 Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelos responsáveis, o recurso será encaminhado à Comissão Recursal de que trata o art. 24, que o julgará em última instância, no prazo de 30 (trinta) dias, prazo que poderá ser prorrogado por igual período ante justificativa explícita.
- 10.4 Do resultado final do recurso o interessado deverá ser intimado, oportunidade em que lhe será concedida cópia da íntegra da decisão.
- 10.5 Será instituída, por ato do Presidente do CAU/RS, a Comissão Recursal, que será responsável pelo julgamento dos recursos interpostos.
- 10.6 A Comissão Recursal será formada por 03 (três) conselheiros, indicados pelo Plenário e terá vigência igual ao período da gestão dos Conselheiros.
- 10.7 A Comissão Recursal deverá julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais, podendo solicitar dados e documentos, bem como ouvir avaliador e avaliado.
- 10.8 Sendo reconsiderada a avaliação com o acolhimento total ou parcial das ponderações do empregado, a Comissão Recursal elaborará nova avaliação segundo os critérios aceitos. Dessa nova avaliação informará o empregado conforme esta norma e dela não se admitirá nova manifestação.
- 10.9 Sendo mantida a avaliação com rejeição das ponderações do empregado, a Comissão Recursal lhe informará a respeito, juntará ao Formulário Especial de Avaliação de Desempenho a manifestação do empregado e o parecer conclusivo, e procederá ao encaminhamento à unidade de pessoal do CAU/RS.
- 10.10 A forma de funcionamento da Comissão Recursal será definida no ato a que se refere o caput.

6



- 10.11 Os conceitos atribuídos ao empregado, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os fatores utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado a qualquer tempo.
- 10.12 A Avaliação de Desempenho, quando concluir pelo conceito insatisfatório ou regular do empregado, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.
- 10.13 A Avaliação de Desempenho obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do empregado, considerados os fatores previstos nesta norma.
- 10.14 As necessidades de capacitação ou treinamento do empregado cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular serão consideradas e priorizadas no planejamento da entidade.
- 10.15 Será demitido, na forma do art. 33, desta norma, o empregado que receber:
- 10.15.1 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou
- 10.15.2 03 (três) conceitos alternados de desempenho insatisfatório nas últimas 05 (cinco) avaliações.
- 10.16 Observado o disposto nesta norma, confirmado o segundo conceito sucessivo ou o terceiro alternado de desempenho insatisfatório, o recurso hierárquico será encaminhado à Presidência do CAU/RS para decisão irrecorrível em 30 (trinta) dias.
- 10.17 É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta norma.
- 10.18 O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do empregado.
- 10.19 A demissão do empregado detentor de cargo efetivo somente ocorrerá após processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

11. Os prazos previstos nesta norma começam a correr a partir da data da cientificação ou publicação oficial, quando for o caso, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.
- 11.1 Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.
- 11.2 Contam-se em dias corridos os prazos previstos nesta norma.
- 11.3 A partir da aprovação desta norma ou em até 30 (trinta) dias da admissão de novos empregados, cada avaliador deve repassar uma cópia de seu conteúdo pelo e-mail profissional a cada empregado.
- 11.4 Salvo motivo de força maior devidamente motivado, os prazos processuais previstos nesta norma não serão prorrogados.
- Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.
- 11.5 Os casos omissão serão resolvidos pelo Plenário do CAU/RS, no âmbito de sua competência.
- 11.6 As normas gerais sobre processo administrativo são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta norma, observado o respectivo âmbito de validade.

7
Assinado