**DELIBERAÇÃO COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/RS**

**Nº 07/2014, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Aprova normas de Avaliação Especial de Desempenho dos empregados admitidos por concurso público para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS), e dá outras providências.

A Comissão de Organização e Administração do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, no exercício de suas competências e prerrogativas,

DELIBERA:

Art. 1° Pela Aprovação, na forma desta Deliberação e seus Anexos I e II, as normas da Avaliação Especial de Desempenho dos empregados admitidos através de Concurso Público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS).

**Carlos Alberto Sant'Ana**

**Coordenador da Comissão de Organização e Administração do CAU/RSANEXO I**

**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DOS ADMITIDOS EM CONCURSO PÚBLICO**

**DO CAU/RS**

Os empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) aprovados em Concurso Público serão submetidos periodicamente, a Avaliação Especial de Desempenho segundo as disposições deste Anexo.

1. **APRESENTAÇÃO**

1.1) A avaliação especial de desempenho do empregado tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar seu desempenho no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS).

1. **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO EMPREGADO – GENERALIDADES**

2.1) O objetivo da avaliação especial de desempenho do empregado, realizada periodicamente, consiste em verificar se o empregado atende aos requisitos de capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência, produtividade, qualidade, desempenho, eficiência, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS).

2.2) O modelo de avaliação especial de desempenho tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, a serem aferidas por meio de formulário, contendo fatores avaliativos, cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

2.3) A avaliação especial de desempenho do empregado refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao emprego efetivo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS).

2.4) A avaliação especial de desempenho do empregado é de responsabilidade dos avaliadores, que serão os superiores imediatos a que estiver subordinado o empregado avaliado, que encaminharão o resultado ao Comitê de Avaliadores para conhecimento e manifestação.

2.5) O Comitê de Avaliadores é composto por todos os avaliadores (superiores imediatos: gerentes, assessorias, coordenadores e chefe de gabinete), encarregado de verificar e validar as avaliações e comunicar o resultado das mesmas aos empregados;

2.6) O avaliado poderá interpor recurso em face do resultado da avaliação ao Comitê Recursal da Avaliação de Desempenho no prazo de 3 (três) dias a contar da ciência do resultado.

2.7) O Comitê Recursal da Avaliação de Desempenho é encarregado de:

1. Analisar pedidos de recursos interpostos em face do resultado da avaliação proveniente do Comitê de Avaliadores;
2. Analisar, *ex oficio*, conceito “inapto” que determine desligamento do empregado;
3. Analisar, *ex oficio*, casos de terceira ocorrência de conceito “regular”, que determine desligamento do empregado;

2.7) O Comitê Recursal da Avaliação de Desempenho é composto pelo Presidente do CAU/RS, o Coordenador da Comissão de Organização e Administração do CAU/RS e o Diretor Geral do CAU/RS;

2.8) Mantida a decisão pelo Comitê Recursal de Avaliação que conclui pela reprovação do empregado avaliado (por inaptidão ou três avaliações regulares, nos termos deste procedimento), o Presidente da autarquia dará ciência ao empregado que o contrato de trabalho está extinto.

1. **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO EMPREGADO – FORMA DE AVALIAÇÃO**

3.1) O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II – pontualidade;

III - disciplina;

IV - iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - discrição; e

VIII - cognição.

3.1.1) Os fatores de avaliação constam no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho.

3.2) O processo de avaliação especial de desempenho do empregado será trimestral durante os primeiros três anos de contrato e semestral nos anos subsequentes, todos contados a partir de trinta dias desta deliberação;

3.2.1) o prazo inicial de trinta dias poderá ser ampliado até noventa dias, de acordo com os interesses do CAU/RS.

3.3) o superior deverá:

I - preencher, no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho os campos 1 a 8 com os dados relativos à avaliação do empregado sob sua responsabilidade (Parte I);

II - definir e preencher, com base nas atribuições do emprego efetivo ocupado e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado durante o período avaliativo e os resultados a serem alcançados, em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II);

III - acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas – os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III); e

IV - atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado durante o período avaliativo (Parte IV).

**4) AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO EMPREGADO – REQUISITOS DO FORMULÁRIO**

4.1) O Formulário de Avaliação Especial de Desempenho a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I - IDENTIFICAÇÃO** | | | |
| 1. Nome do Empregado | | | 2. Data do início do contrato |
| 3. Unidade | 4. Cargo do empregado | | 5. Período de avaliação |
| 6. Nome do Avaliador | | 7. Cargo do Avaliador | |

|  |
| --- |
| **PARTE II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTE III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**  CONFORME FORMULÁRIO DO ANEXO II | | | | | | | | | |
| **I.** | **ASSIDUIDADE:** análise quanto a presença no local de trabalho. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre é assíduo |  | Geralmente é assíduo |  | Quase nunca é assíduo |  | Nunca é assíduo |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **II.** | **PONTUALIDADE:** análise quanto ao cumprimento do horário de trabalho. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota:2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre cumpre horários |  | Geralmente cumpre horários |  | Quase nunca cumpre horários |  | Nunca cumpre horários |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **III.** | **DISCIPLINA:** análise quanto a observância às normas estabelecidas para a execução do trabalho. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre cumpre as normas estabelecidas |  | Geralmente cumpre as normas estabelecidas |  | Quase nunca cumpre as normas estabelecidas |  | Nunca cumpre as normas estabelecidas |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **IV.** | **INICIATIVA:** adota providências em situações não definidas pelo superior ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s). | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra iniciativa |  | Geralmente demonstra iniciativa |  | Quase nunca toma iniciativa |  | Nunca toma iniciativas. |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **V.** | **RESPONSABILIDADE:** análise quanto ao comprometimento com as tarefas delegadas, grau de segurança que transmite aos superiores e zelo pelos recursos disponibilizados. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra responsabilidade |  | Geralmente demonstra responsabilidade |  | Quase nunca demonstra responsabilidade |  | Nunca demonstra responsabilidade |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **VI.** | **PRODUTIVIDADE:** análise quanto ao volume e qualidade de trabalho conforme resultados esperados para o cargo. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra ser produtivo |  | Geralmente demonstra ser produtivo |  | Quase nunca demonstra ser produtivo |  | Nunca demonstra ser produtivo |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **VII.** | **DISCRIÇÃO:** tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre mantém a discrição |  | Geralmente mantém a discrição |  | Quase nunca mantém a discrição |  | Nunca mantém a discrição |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **VIII.** | **COGNIÇÃO:** análise quanto a potencialidade para aprendizagem e aplicação do  conhecimento. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra cognição |  | Geralmente demonstra cognição |  | Quase nunca demonstra cognição |  | Nunca demonstra cognição |  |  |

4.2) O preenchimento das Partes I a IV do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, em conformidade com o emprego efetivo e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pela chefia, que deverá atribuir:

I - o peso dos fatores de avaliação, em cada período, pode variar entre os oito fatores, conforme a natureza da atividade do avaliado, devendo totalizar 10 pontos; e

II – no formulário um “X” na opção que melhor caracterize o desempenho quanto ao fator avaliado, a saber:

1. Será atribuída nota 3 quando assinalado no quadro do item “sempre” reforçando o lado positivo do fator;
2. Será atribuída nota 2 quando assinalado no quadro do item “geralmente” indicando que nem sempre o lado positivo do fator é percebido, mas na maioria das vezes;
3. Será atribuída nota 1 quando assinalado no quadro do item “quase nunca” indicando que eventualmente o lado positivo do fator é observado;
4. Será atribuída nota 0 quando assinalado no quadro do item “nunca” reforçando que em nenhuma circunstância o fator é observado.

4.3) O Resultado do Desempenho por Período (RDP) será o cálculo da soma das notas multiplicadas pelo peso atribuído a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

|  |
| --- |
| RDP= NF1.P1+NF2.P2+NF3.P3+NF4.P4+NF5.P5+NF6.P6+NF7.P7+NF8.P8  **Onde:**  RDP = Resultado do Desempenho por período (0-30).  NF= Nota atribuída ao Fator 1,2,.....8, podendo variar de 0 a 3.  P= Peso atribuído ao Fator 1,2,....8, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nota** | **Conceito** |
| 27 a 30 | Supera expectativas |
| 22 a 26 | Satisfatório |
| 16 a 21 | Regular - 3 ocorrências acarretam desligamento |
| 0 a 15 | Inapto – demitir |

4.4) A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de 30 pontos.

**5) PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

5.1) A unidade de pessoal do CAU/RS encaminhará ao superior do empregado, os Formulários de Avaliação Especial de Desempenho de cada um dos seus avaliados.

5.2) Depois de devidamente preenchido, o superior encaminhará ao Comitê Avaliador, que dará conhecimento ao empregado da avaliação realizada e lhe fará a entrega de cópia da mesma, recolhendo visto de recebimento na via que será incluída na pasta funcional do empregado.

5.2.1) Havendo divergência da parte do empregado quanto à avaliação recebida, ele deverá, em um período de até 03 (três) dias a contar do recebimento, apresentar ao Comitê Avaliador a manifestação escrita na qual apresentará de forma objetiva as razões da sua discordância.

5.2.2) Recebida a manifestação do empregado, o Comitê Avaliador encaminhará ao Comitê Recursal da Avaliação de Desempenho que fará análise da mesma e poderá reconsiderar a avaliação ou mantê-la.

5.2.2.1) Sendo reconsiderada a avaliação com o acolhimento total ou parcial das ponderações do empregado, o Comitê Avaliador elaborará nova avaliação segundo os critérios aceitos. Dessa nova avaliação informará o empregado na forma do item 5.2 e dela não se admitirá nova manifestação.

5.2.2.2) Sendo mantida a avaliação com rejeição das ponderações do empregado, o Comitê Avaliador lhe informará a respeito, juntará ao Formulário Especial de Avaliação de Desempenho a manifestação do empregado e procederá o encaminhamento na forma do item 5.3.

5.3) Cada Formulário Especial de Avaliação de Desempenho, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo superior à unidade de pessoal do CAU/RS até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

5.4) O superior deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder o acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação especial de desempenho.

**6) DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) O empregado que em qualquer avaliação receber o conceito “inapto” será desligado do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS).

6.2) O empregado que em qualquer avaliação receber pela terceira vez o conceito “regular” será desligado do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS).

6.3) O desligamento do empregado não aprovado nas avaliações referidas nos itens 6.1 e 6.2, deverá ser formalizado mediante a prática de ato próprio, conforme estabelece o item 2.8, no qual o Presidente da autarquia dará ciência ao empregado que o contrato de trabalho está extinto.

**ANEXO II**

Formulário 1 – Avaliação Especial de Desempenho do Empregado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I - IDENTIFICAÇÃO** | | | |
| 1. Nome do Empregado | | | 2. Data do início do contrato |
| 3. Unidade | 4. Cargo do Empregado | | 5. Período de avaliação |
| 6. Nome do Avaliador | | 7. Cargo do Avaliador | |

|  |
| --- |
| **PARTE II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO** | |
| Problemas detectados:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Resultados:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Avaliador | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Avaliado |
| Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas às partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo. | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **ASSIDUIDADE:** análise quanto a presença no local de trabalho. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre é assíduo |  | Geralmente é assíduo |  | Quase nunca é assíduo |  | Nunca é assíduo |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **II.** | **PONTUALIDADE:** análise quanto ao cumprimento do horário de trabalho. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre cumpre horários |  | Geralmente cumpre horários |  | Quase nunca cumpre horários |  | Nunca cumpre horários |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **III.** | **DISCIPLINA:** análise quanto a observância às normas estabelecidas para a execução do trabalho. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre cumpre as normas estabelecidas |  | Geralmente cumpre as normas estabelecidas |  | Quase nunca cumpre as normas estabelecidas |  | Nunca cumpre as normas estabelecidas |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **IV.** | **INICIATIVA:** adota providências em situações não definidas pelo superior ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s) | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra iniciativa |  | Geralmente demonstra iniciativa |  | Quase nunca toma iniciativa |  | Nunca toma iniciativas |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **V.** | **RESPONSABILIDADE:** análise quanto ao comprometimento com as tarefas delegadas, grau de segurança que transmite aos superiores e zelo pelos recursos disponibilizados. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra responsabilidade |  | Geralmente demonstra responsabilidade |  | Quase nunca demonstra responsabilidade |  | Nunca demonstra responsabilidade |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **VI.** | **PRODUTIVIDADE:** análise quanto ao volume e qualidade de trabalho conforme resultados esperados para o cargo. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra ser produtivo |  | Geralmente demonstra ser produtivo |  | Quase nunca demonstra ser produtivo |  | Nunca demonstra ser produtivo |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **VII.** | **DISCRIÇÃO:** tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre mantém a discrição |  | Geralmente mantém a discrição |  | Quase nunca mantém a discrição |  | Nunca mantém a discrição |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **VIII.** | **COGNIÇÃO:** análise quanto a potencialidade para aprendizagem e aplicação do  conhecimento. | | | | | | | | |
| **Nota: 3** | | **Nota: 2** | | **Nota: 1** | | **Nota: 0** | | **Peso** | **Nota** |
|  | Sempre demonstra cognição |  | Geralmente demonstra cognição |  | Quase nunca demonstra cognição |  | Nunca demonstra cognição |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nota** | **Conceito** |  |  |  |  |
| 27 a 50 | Supera expectativas | | | | |
| 22 a 26 | Satisfatório | | | | |
| 16 a 21 | Regular - 3 ocorrências acarretam desligamento | | | | |
| 0 a 15 | Inapto – demitir | | | | |

|  |
| --- |
| **Ciência pelo Avaliado** |
| Ciente do conteúdo da avaliação.  Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Parecer da Gerência/Assessoria** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsável pela Gerência/Assessoria | Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Presidente/Diretor Geral |