



**PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 034, DE 02 DE JULHO DE 2014**

**ANEXO III  
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ADMITIDOS NO CONCURSO PÚBLICO OBJETO DOS  
EDITAIS 001 E 002/2014**

Os aprovados no Concurso Público objeto do Editais nº 001 e 002/2014, no prazo de validade do concurso e respeitadas as vagas disponíveis, serão convocados para assumirem os empregos efetivos para os quais foram selecionados e, uma vez admitidos no Quadro de Pessoal do CAU/SP, serão avaliados, no período de experiência, segundo as disposições deste Anexo.

**1) APRESENTAÇÃO**

1.1) A avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

**2) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO - GENERALIDADES**

2.1) O objetivo da avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

2.2) O modelo de avaliação de desempenho durante o período do contrato de experiência 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 pelo superior imediato em função das competências da unidade organizacional.

2.3) A avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao emprego efetivo no qual venha a ser investido, nos primeiros noventa dias de trabalho, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

2.4) A avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência é da responsabilidade do superior imediato à qual ele estiver subordinado.

**3) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO - FORMA DE AVALIAÇÃO**

3.1) O desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência será avaliado com base nos seguintes fatores:



- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - discricção; e
- VII - cognição.

3.1.1) Os fatores de avaliação constam do Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência.

3.2) O processo de avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência será dividido em três períodos distintos e sucessivos, todos contados do início do contrato de trabalho, a saber:

- I - 20º (vigésimo) dia de trabalho;
- II - 50º (quinguagésimo) dia de trabalho; e
- III - 80º (octogésimo) dia de trabalho.

3.3) O superior imediato deverá:

I - preencher, no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, os campos 1 a 7 com os dados relativos à avaliação do empregado sob sua responsabilidade;

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 contrato de experiência e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo;

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; 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 em cada um dos três períodos do contrato de experiência.



## 4) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO DURANTE O PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – REQUISITOS DO FORMULÁRIO

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

Parte I - IDENTIFICAÇÃO		
1. Empregado	2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Emprego	5. Período (1) <input type="checkbox"/> ; (2) <input type="checkbox"/> ; (3) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador	7. Função do avaliador	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Parte III - Relatório de acompanhamento	
Problemas detectados: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Resultados: <hr/> <hr/> <hr/>	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
<b>Atenção:</b> 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.	



Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO				
FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade organizacional e cumpre seu horário.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) 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).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
<b>RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO = RDP ÷ 10</b>				

4.2) O preenchimento das Partes I a IV do Formulário de Avaliação de Desempenho, em conformidade com o emprego efetivo ocupado pelo empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo superior imediato, que deverá atribuir:

I - peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

II - nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10.

4.3) O Resultado do Desempenho por Período (RDP) será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$
$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$
$$RDP_3 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

**Onde:**  
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1, 2 e 3);  
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ..., 7, podendo variar de 0 a 10.  
P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ..., 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

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

4.5) O Desempenho Global (DG) do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:



- RDP<sub>1</sub> - peso 1 (um);
- RDP<sub>2</sub> - peso 2 (dois);
- RDP<sub>3</sub> - peso 3 (três)

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2 + RDP_3 \cdot 3}{6}$$

**Onde:**

DG – Desempenho Global;  
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1, 2 e 3;

4.6) Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

## 5) PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1) A área de Recursos Humanos encaminhará ao superior imediato do empregado, em ocasião da admissão, três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

5.2) Depois de devidamente preenchido, o superior imediato dará conhecimento ao empregado e dando o devido feedback sobre os pontos fortes e aspectos que necessitam ser melhorados.

5.3) O superior imediato deverá auxiliar o empregado na elaboração de um plano de ação para desenvolvimento dos aspectos a melhorar.

5.4) Caso o empregado discorde da avaliação, deverá manifestar por escrito ao superior imediato as razões de sua discordância.

5.5) O superior imediato poderá reconsiderar a avaliação inicial ou mantê-la.

5.6) A avaliação de desempenho deverá ser entregue pelo superior imediato à área de Recursos Humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período de avaliação.

5.7) Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a área de Recursos Humanos procederá a apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

## 6) DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) O empregado considerado aprovado firmará com o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), terá seu contrato individual de trabalho transmudado em contato por prazo indeterminado ao término do período experiência.

6.2) O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).



6.3) O contrato de experiência, a transmutação deste para prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados mediante a prática de atos próprios dos quais se dará, conforme o caso, participação ou conhecimento ao empregado.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO