**PORTARIA NORMATIVA N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

Fixa, em conformidade com a Deliberação Plenária CAU/BR n° 22, de 2013, normas complementares ao processo de admissão de pessoal efetivo e de transição do Quadro Provisório de Pessoal para o Quadro Definitivo de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 29, incisos III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o art. 70 do Regimento Geral aprovado pela Resolução CAU/BR n° 33, de 6 setembro de 2012, e o disposto na Deliberação Plenária n° 22, de 6 de setembro de 2013, alterada pela Deliberação Plenária n° 24, de 8 de novembro de 2013;

**RESOLVE:**

Art. 1° Aprovar, em conformidade com o disposto no item 6 e respectivos subitens da Deliberação Plenária CAU/BR n° 22, de 6 de setembro de 2013, na forma desta Portaria Normativa e dos seus Anexos I a III, III-1 e IV a VII, normas complementares ao processo de admissão de pessoal efetivo e de transição entre o Quadro Provisório de Pessoal para o Quadro Definitivo de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

Parágrafo único. Respeitado o disposto no item 6.1.1 da Deliberação Plenária n° 22, de 2013, o presidente do CAU/BR aprovará o cronograma de dispensa do pessoal atualmente ocupante de empregos temporários no Quadro Provisório de Pessoal do CAU/BR e, quando for o caso, de ingresso de pessoal aprovado no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013, com vistas à ocupação de empregos efetivos no Quadro de Pessoal do CAU/BR.

Art. 2° A contratação, pelo CAU/BR, de candidatos selecionados no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013, será feita mediante a assinatura de contrato de trabalho sob o regime de experiência no qual conste:

I - prazo contratual fixo de 90 (noventa) dias;

II - as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes e em conformidade com a natureza do emprego efetivo a ser ocupado;

III - outros direitos e obrigações do contratante e dos contratados na forma da minuta de contrato que integra o Anexo IV desta Portaria Normativa.

Art. 3° Os admitidos nos empregos previstos no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013 e que firmarem contrato de experiência na forma do art. 2° desta Portaria Normativa serão avaliados, durante o período de experiência, segundo as normas dos Anexos III e III-1.

Art. 4° No âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) ficam definidas as seguintes áreas responsáveis pelos procedimentos de que tratam os Anexos desta Portaria Normativa:

I - Gerência Administrativa:

a) formalização de todos os atos de convocação;

b) recepção e orientação aos candidatos selecionados que se apresentarem;

c) formalização das desistências, quando for o caso;

d) formalização de novos atos de convocação, quando for o caso;

e) rigorosa observância e controle dos prazos fixados nesta Portaria Normativa;

II - Assessoria Jurídica:

a) esclarecimento das dúvidas e controvérsias que surgirem durante a execução dos procedimentos;

b) elaboração das versões definitivas dos contratos de trabalho em regime de experiência, atendendo, quanto às atribuições dos contratados, às orientações das unidades organizacionais indicadas no item III seguinte;

III - Gabinete da Presidência, Gerências e Assessorias:

a) ajustar com a Gerência Administrativa o cumprimento do cronograma de substituição de pessoal que vier a ser aprovado pela Presidência em conformidade com o disposto no item 6.1.1 da Deliberação Plenária n° 22, de 2013;

b) revisar as atribuições constantes do Edital do Concurso Público n° 1/2013, de forma a detalhar o que for necessário para o melhor esclarecimento dos contratados e do contratante quanto às respectivas responsabilidades, obrigações e direitos.

Art. 5° Recomendar aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), especialmente àqueles que estão participando do Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013, que adotem, no âmbito das respectivas Administrações, os procedimentos de que tratam os Anexos desta Portaria Normativa ou procedimentos semelhantes com vistas à obtenção dos mesmos fins.

Art. 6° Esta Portaria Normativa entra em vigor nesta data e será publicada no Sítio Eletrônico do CAU/BR na Internet, endereço [www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br).

Brasília, 28 de fevereiro de 2014.

**HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ**

Presidente do CAU/BR

**PORTARIA NORMATIVA CAU/BR N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO I**

**DAS CONVOCAÇÕES DOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO**

**1) DA FORMA DE CONVOCAÇÃO DOS SELECIONADOS**

Os aprovados no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013 serão convocados para assumirem os empregos efetivos para os quais foram selecionados pelos seguintes meios:

1.1) por telegrama, a ser remetido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), a ser enviado ao endereço constante do cadastro da inscrição;

1.2) por mensagem eletrônica (e-mail) a ser transmitida pela Rede Mundial de Computadores (Internet), a ser enviada ao endereço eletrônico constante do cadastro da inscrição.

**2) DOS PRAZOS DE RESPONSABILIDADE DOS SELECIONADOS**

Os aprovados no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013 serão convocados para assumirem os empregos efetivos para os quais foram selecionados respeitados os seguintes prazos:

2.1) Em cinco dias úteis do recebimentos da convocação feita nos termos do item 1 deste Anexo, para se apresentarem na sede do CAU/BR ou do CAU/UF promotor do concurso público, se for o caso, para receberem instruções quanto à documentação a ser apresentada, exames a serem realizados, inclusive médico, e quanto a providências e prazos sucessivos a serem cumpridos – **OS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS SÃO OS CONSTANTES DO ANEXO VI**;

2.2) Em dez dias corridos a contar do primeiro dia útil sucessivo ao término do prazo a que se refere o item 2.1 deste Anexo, para apresentarem na sede do CAU/BR ou do CAU/UF promotor do concurso público, se for o caso, toda a documentação exigida e demonstrar a realização do exame médico e de outros eventualmente exigidos e quanto ao cumprimento das demais providências a que tenha sido orientado;

2.3) Em vinte dias corridos, a contar do primeiro dia útil sucessivo ao término do prazo a que se refere o item 2.2 deste Anexo, para se apresentarem na sede do CAU/BR ou do CAU/UF promotor do concurso público, se for o caso, pronto para assinatura do contrato de trabalho em regime de experiência e iniciar o exercício do emprego efetivo para o qual tenha sido selecionado e contratado;

2.3.1) Só poderá ser contratado e iniciar o exercício do emprego efetivo para o qual tenha sido selecionado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego efetivo.

2.3.2) Findando o prazo do item 2.3 em dia não útil ou em que não haja expediente no órgão empregador, o prazo será prorrogado para o dia útil imediatamente seguinte.

2.3.3) O candidato convocado que não desejar assumir o emprego para o qual foi aprovado poderá desistir da vaga preenchendo e entregando no CAU/BR o formulário de que trata o Anexo VII desta Portaria Normativa.

**3) DAS PRORROGAÇÕES DE PRAZOS DE RESPONSABILIDADE DOS SELECIONADOS**

Os prazos a que se refere o item 2 deste Anexo ficam sujeitos às seguintes regras quanto às vedações e às possibilidades de prorrogações:

3.1) O prazo para apresentação de que trata o subitem 2.1 poderá, mediante justificativa fundamentada e documentada, ser prorrogado em igual período;

3.1.1) Não haverá prorrogação do prazo de que trata o subitem 2.1 se o impedimento para apresentação, conforme as razões indicadas, ultrapassar o prazo da prorrogação admitido; o convocado poderá optar pela prorrogação prevista no item 3.1, caso em que a prorrogação lhe será deferida em caráter improrrogável;

3.2) O prazo para apresentação de documentos e comprovação da realização dos exames e adoção das providências previstos no item 2.2 poderá, mediante justificativa fundamentada e documentada, ser prorrogado em cinco dias corridos;

3.2.1) A prorrogação de que trata o subitem 3.2 não afetará a contagem do prazo previsto no subitem 2.3 para assinatura do contrato de trabalho em regime de experiência e para o início do exercício do emprego efetivo;

3.3) Não haverá prorrogação do prazo previsto no subitem 2.3 para assinatura do contrato de trabalho em regime de experiência e para o início do exercício do emprego efetivo.

**4) DOS PRAZOS DE CONVOCAÇÃO PARA O EMPREGADOR**

O CAU/BR ou o CAU/UF promotor do concurso público procederá à convocação dos selecionados em conformidade com o que for previsto no cronograma a que se refere o art. 1°, parágrafo único desta Portaria Normativa, e atendendo ainda ao seguinte:

4.1) Os documentos de convocação de que trata o item 1 deste Anexo serão expedidos pela Gerência Administrativa;

4.1.1) O recebimento eficaz da correspondência, demonstrado pelos meios validamente admitidos em direito, dará início à contagem dos prazos a que se refere o item 2 deste Anexo;

4.1.2) Havendo devolução dos documentos de convocação por quaisquer razões, serão expedidos novos documentos, por uma única vez, depois de haver a conferência dos dados do convocado, especialmente nome e endereço completo;

4.2) Atendidos os requisitos dos subitens 4.1.1 e 4.1.2 deste Anexo, e não havendo o comparecimento do candidato selecionado nos prazos fixados, será declarada a desistência e convocado o candidato selecionado seguinte na ordem de classificação, observando-se, no que couber, as disposições do item 4.1 e subitens desta Seção.

**PORTARIA NORMATIVA CAU/BR N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO II**

**DAS DISPENSAS DOS EMPREGADOS DO QUADRO PROVISÓRIO DE PESSOAL**

Os atuais empregados do CAU/BR, ocupantes de empregos temporários no Quadro Provisório de Pessoal de que trata a Deliberação Plenária n° 1, de 2011, alterada pela Deliberação Plenária n° 13, de 2012, serão dispensados em conformidade com o cronograma de substituição de pessoal a que se refere o art. 1°, parágrafo único desta Portaria Normativa, atendendo-se ainda ao disposto nos itens seguintes.

**1) CONTRATOS COM PRAZO DETERMINADO VENCIDO**

1.1) Os empregados ocupantes de empregos temporários, cujos contratos de trabalho por prazo determinado tenham-se vencido pelo decurso do prazo legal máximo depois de admitidos os respectivos substitutos nos empregos efetivos objeto do Concurso Público de que trata o Edital n° 1/2013, terão seus contratos de trabalho rescindidos com observância das seguintes disposições:

a) será concedido aviso prévio na forma da lei, de modo tal a que o substituído, em processo de desligamento, transmita ao candidato contratado informações sobre suas atividades por um período que variará de 20 (vinte) a 30 (trinta) dias;

b) havendo, no curso do aviso prévio, desistência do emprego pelo candidato contratado, e desde que o substituído em processo de desligamento esteja de acordo, o aviso prévio será cancelado, caso em que será renovado quando houver novo candidato contratado;

c) as verbas rescisórias serão calculadas na forma aplicável às rescisões sem justa causa dos contratos por prazo indeterminado.

**2) CONTRATOS COM PRAZO DETERMINADO A VENCER**

2.1) Os empregados ocupantes de empregos temporários, cujos contratos de trabalho por prazo determinado estejam em curso e dentro do prazo legal máximo, mesmo depois de admitidos os respectivos substitutos nos empregos efetivos objeto do Concurso Público de que trata o Edital n° 1/2013, terão seus contratos de trabalho rescindidos com observância das seguintes disposições:

a) havendo previsão de encerramento do contrato de trabalho por prazo determinado de até 60 (sessenta) dias após o início de atividade pelo candidato contratado, o contrato será mantido até seu final;

b) havendo previsão de encerramento do contrato de trabalho por prazo determinado de mais de 60 (sessenta) dias após o início de atividade pelo candidato contratado, o contrato será rescindido antecipadamente, com a concessão de aviso prévio na forma da lei e cujo termo final deverá se completar até o sexagésimo dia da admissão do substituto;

c) havendo, durante o prazo de que trata a alínea “a” ou no curso do aviso prévio de que trata a alínea “b” antecedentes, desistência do emprego pelo candidato contratado, e desde que o substituído em processo de desligamento esteja de acordo, o contrato poderá ser mantido para além do prazo determinado ou o aviso prévio poderá ser cancelado, casos em que será concedido ou renovado aviso prévio quando houver novo candidato contratado;

d) as verbas rescisórias serão calculadas:

d-1) nos contratos por prazo determinado que se encerrarem no prazo pactuado, na forma aplicável às rescisões de contratos por prazo determinado;

d-2) nos contratos por prazo determinado que se encerrarem antes ou depois do prazo pactuado, na forma aplicável às rescisões de contratos por prazo indeterminado.

**PORTARIA NORMATIVA CAU/BR N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO III**

**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ADMITIDOS NO CONCURSO PÚBLICO OBJETO DO EDITAL N° 1/2013**

Os aprovados no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013, 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/BR, 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 do Brasil (CAU/BR) nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

# **2) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO DURANTE O PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – 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 do Brasil (CAU/BR).

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 pela chefia imediata 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 do Brasil (CAU/BR).

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

# **3) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO DURANTE O PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – 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 - discrição; e

VII - cognição.

3.1.1) Os fatores de avaliação constam do Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência (FAD/CE).

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 - 20° (vigésimo) dia de trabalho;

II - 50° (quinquagésimo) dia de trabalho; e

III - 80° (octogésimo) dia de trabalho.

3.3) A chefia imediata deverá:

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

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 (Parte II do FAD/CE);

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 do FAD/CE); 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 (Parte IV do FAD/CE).

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

4.1) O Formulário de Avaliação de Desempenho (FAD/CE) 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)



-

(2)



-

(3)



6. Avaliador

7. Função de Gerência ou Assessoramento



|  |
| --- |
| **PARTE III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**  **CONFORME FORMULARIO DO ANEXO III-1** |

**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

previ

s

tas no(s) manual(is) de normas e

r

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 qual

i

dade de trabalho num intervalo de tempo

sati

s

fatório.

6)

Discrição

Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.

7)

Cognição

Tem

potencialidade para aprendizagem e aplicação do

conhecimento.

***TOTAL***

**10**

**-**

**RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO = RDP**

****

**10**

4.2) O preenchimento das Partes I a IV do FAD/CE, 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 pela chefia imediata, 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:



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:



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) O responsável pelos serviços de pessoal encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, durante a vigência do contrato de experiência, três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência (FAD/CE), devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

5.2) Depois de devidamente preenchido, a chefia imediata dará conhecimento ao empregado da avaliação realizada e lhe fará a entrega de cópia.

5.2.1) Havendo da parte do empregado divergência quanto à avaliação recebida, ele deverá, até o final do dia útil subsequente ao do recebimento, apresentar manifestação escrita na qual apresentará de forma objetiva as razões da sua discordância.

5.2.2) Recebida a manifestação do empregado, a chefia imediata poderá reconsiderar sua avaliação ou mantê-la.

5.2.2.1) Sendo reconsiderada a avaliação com o acolhimento total ou parcial das ponderações do empregado, a chefia imediata 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, a chefia imediata disso lhe informará, juntará ao FAD/CE a manifestação do empregado e procederá o encaminhamento na forma do item 5.3.

5.3) Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pela chefia imediata ao responsável pelos serviços de pessoal até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

5.4) A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

5.5) Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos serviços de pessoal procederá à 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 do Brasil (CAU/BR), ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

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 do Brasil (CAU/BR).

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

**ANEXO III-1**

# **Formulário 1 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE**

**Parte I - Identificação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Empregado | | | 2. Data do início do contrato |
| 3. Lotação | 4. Emprego | | 5. Período (1)  - (2)  - (3)  |
| 6. Avaliador | | 7. Função de Gerência ou Assessoramento | |

**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. | |
|  | |

**Parte IV - Avaliação do desempenho**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fatores** | **Descrição Conceitual** | **Peso** | **Nota** | **RDP**  (peso X nota) |
| Assiduidade | Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente e cumpre seu horário. |  |  |  |
| Disciplina | Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho. |  |  |  |
| 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). |  |  |  |
| Responsabilidade | É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata. |  |  |  |
| Produtividade | Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório. |  |  |  |
| Discrição | Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. |  |  |  |
| Cognição | Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento. |  |  |  |
| ***Total*** | | **10** | **-** |  |
| **Resultado do desempenho do período - RDP** (Total RDP  10) | | | |  |

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

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

**PORTARIA NORMATIVA CAU/BR N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE CONTRATO DE TRABALHO**

**CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB O REGIME DE EXPERIÊNCIA.**

**DAS PARTES**

**I - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL**, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o n° 14.702.767/0001-77, com sede no SCS Quadra 2, Bloco C, Entrada 22, Edifício Serra Dourada, Salas 401 a 409, CEP 70300-902, Brasília, Distrito Federal, representado neste ato pelo ..........., **.....................,** (qualificação), portador da Carteira de Identidade n° ....., expedida pelo(a) ........., e do CPF n° .............., residente e domiciliado em Brasília, Distrito Federal, doravante designado **CAU/BR** ou **CONTRATANTE**; e

**II - ..................**, (qualificação), portador (a) da CTPS n° ...., Série .....- UF, da Carteira de Identidade n° ......., expedida pelo(a) ................, e do CPF n° ........, residente e domiciliado (a) na XXXX, Quadra XXX, Lote XX, Bloco XX, Apto XX, XXXXX, Brasília, Distrito Federal, doravante designado (a) **CONTRATADO(A)**;

Resolvem, tendo em vista o resultado do Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013 CAU/BR, publicado nas datas de 10 e 28 de fevereiro de 2014, por intermédio do Instituto Americano de Desenvolvimento (IADES), nos autos do Processo Administrativo n° 134/2013 e demais documentos que são partes integrantes e inseparáveis desse processo, firmar o presente CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB O REGIME DE EXPERIÊNCIA, que se regerá pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelas cláusulas e condições dispostas neste Contrato.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Pelo presente contrato o CONTRATANTE admite o(a) CONTRATADO(A) no Quadro de Pessoal do CAU/BR, instituído pela Deliberação Plenária n° 22/2013, de 6 de setembro de 2013, com a redação dada pela Deliberação Plenária n° 24, de 8 de novembro de 2013, para o seguinte espaço ocupacional:

Designação do Emprego: .....................;

Área de Atuação: ....................

**1.2.** O termo inicial do contrato de trabalho é estipulado para o dia XX de XXXX de 2014.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA NATUREZA DA RELAÇÃO JURÍDICA E DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

**2.1.** O presente contrato é firmado sob a modalidade de contrato por prazo determinado sob o regime de experiência, cujo período de vigência será de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 445 da CLT.

**2.2.** No período avençado na cláusula 2.1., o CONTRATADO será avaliado nos termos da Portaria Normativa CAU/BR n° 20, de 28 de fevereiro de 2014.

**2.3.** Nenhuma causa que implique em afastamento do(a) CONTRATADO(A) suspenderá o transcurso do prazo experimental prefixado, que continuará a fluir até o termo final no prazo pactuado, dando-se por extinta a contratação caso não se dê a continuidade na forma da cláusula terceira seguinte.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO**

**3.1.** Transcorrido o prazo de experiência, e tendo o CONTRATADO obtido o Desempenho Global – DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, haverá a efetivação do empregado no Quadro de Pessoal do CAU/BR, com a consequente assinatura do Contrato de Trabalho.

**3.2.** Transcorrido o prazo de experiência, e tendo o CONTRATADO obtido o Desempenho Global – DG inferior a 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, não haverá a efetivação do empregado no Quadro de Pessoal do CAU/BR, operando-se de pleno direito a extinção do presente Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

**4.1.** Em conformidade com o Edital do Concurso Público n° 1/2013 CAU/BR, Anexo II – Relação de Empregos, Requisitos e Descrição sumária das atividades, são as seguintes as atribuições do(a) CONTRATADO(A):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços serão prestados na Cidade de Brasília, Distrito Federal, na sede do CONTRATANTE ou nos locais onde haja atividades ou eventos do CAU/BR.

**5.2.** Os serviços do(a) CONTRATADO(A) poderão também ser requisitados para serem prestados em qualquer outra localidade do território nacional onde haja atividades ou eventos do CAU/BR, caso em que o CONTRATANTE custeará as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e deslocamentos.

**CLÁUSULA SEXTA – DA JORNADA DE TRABALHO**

**6.1.** O(A) CONTRATADO(A) cumprirá a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, que, a critério do CONTRATANTE, poderá ser distribuída no intervalo entre 07h00 e 19h00 diariamente, havendo descanso semanal remunerado aos sábados e domingos. O intervalo diário para refeições será fixado pelo CONTRATANTE na foram da legislação aplicável.

**6.2.** Havendo necessidade dos serviços, o(a) CONTRATADO(A) poderá ser convocado(a) para prestar serviços extraordinários, caso em que receberá a contraprestação remuneratória extraordinária cabível.

**6.2.1.** O trabalho extraordinário será executado somente com expressa autorização do Presidente do CAU/BR ou de quem deste receber delegação para autorizá-lo, nos termos da Portaria Normativa n° 16, de 29 de julho de 2013.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA REMUNERAÇÃO**

**7.1.** O CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), mensalmente, a remuneração de R$ XXXXXXXX nos prazos fixados na legislação de regência do contrato de trabalho.

**7.2.** A remuneração devida nos termos desta cláusula está sujeita aos acréscimos e descontos previstos na legislação aplicável ao contrato de trabalho.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS NORMAS DO CONTRATANTE**

**8.1.** O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a cumprir as normas e o regulamentos do CONTRATANTE.

**8.2.** O(A) CONTRATADO(A) declara estar ciente que é expressamente vedada utilização de recursos tecnológicos e de comunicação que estejam a serviço do CAU/BR para finalidades particulares.

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

**9.1.** Operar-se-á a Rescisão do presente contrato pela decorrência do prazo e a consequente efetivação do CONTRATADO no Quadro de Pessoal do CAU/BR, ou a pela decorrência do prazo e a não efetivação do CONTRATADO no Quadro de Pessoal do CAU/BR, tudo nos termos da Portaria Normativa n° 20, de 28 de fevereiro de 2014, não sendo nenhuma indenização devida.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DESCONTOS**

**10.1.** Em caso de dano causado pelo(a) CONTRATADO(A) fica o CONTRATANTE autorizado a efetivar o desconto das importâncias correspondentes aos prejuízos, o qual fará com fundamento no parágrafo único do art. 462 da CLT.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas com o presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias para remuneração de pessoal do CAU/BR, consignadas para o Exercício de 2014, Rubrica Orçamentária n° 6.2.2.1.1.01.01.01.001.001.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** O foro competente para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste contrato é o do local da prestação do serviço.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, que vai assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Brasília, XX de XXXXX de 2014.

**CONTRATANTE:**

**...............................**

Representante do CAU/BR

**CONTRATADO(A):**

**..............................**

**TESTEMUNHAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura:  Nome: | Assinatura:  Nome: |
| CPF: | CPF: |

**PORTARIA NORMATIVA N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO V**

**MODELO DE CARTA DE CONVOCAÇÃO**

Tendo em vista a aprovação no Concurso Público de que trata o Edital n° 01 do Concurso Público 1/2013 – CAU/BR - Normativo, convoco V. Sa. para se apresentar no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, no endereço abaixo, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento deste, no horário de expediente de 08h30 às 12h30 e de 14h00 às 18h00, para fins de comprovação dos requisitos para o Emprego de **............ – .............. (escolaridade) (CÓDIGO: XXX)**.

**O não comparecimento no prazo implicará na sua eliminação automática do Concurso Público, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.**

Atenciosamente,

**-----------------------------------**

**NOME/FUNÇÃO**

|  |
| --- |
| **LOCAL DE APRESENTAÇÃO:**  **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR)**  **SCS Quadra 2, Bloco C, Entrada 22, Edifício Serra Dourada, Salas 401/409**  **CEP 70300-902**  **Brasília, Distrito Federal** |

**PORTARIA NORMATIVA N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO VI**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO**  **DOCUMENTOS** | **OBSERVAÇÃO** |
| Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais | TSE |
| Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal e Estadual | Cartório de Distribuição Rui Barbosa |
| Atestado Admissional | Mediante exame médico a ser realizado na empresa Brasilmed Auditoria Médica & Serviços S/C localizada no SCS Quadra 06, Bloco “A”, Ed. Hermes, 5° Andar |
| Certificado ou Declaração de conclusão de Graduação | 1 (uma) Via |
| Certificado de Reservista | 1 (uma) Via |
| Cópia do Documento de Identificação | 1 (uma) Via |
| Cópia do CPF | 1 (uma) Via |
| Cópia do Título de Eleitor | 1 (uma) Via |
| Carteira de Trabalho e Previdência Social | 1 (uma) Via |
| Foto 3X4 | 1 (uma) Via |
| Número do PIS | 1 (uma) Via |
| Cópia do comprovante de residência | 1 (uma) Via |
| Dados Bancários | 1 (uma) Via |
| Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em órgão ou entidade da Administração Pública | Conforme Modelo (Anexo) |
| Declaração para Fins de IRRF | Conforme Modelo (Anexo) |
| Declaração de Vale Transporte | Conforme Modelo (Anexo) |

**PORTARIA NORMATIVA N° 20, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014**

**ANEXO VII**

**MODELO DE CARTA DE DESITÊNCIA**

Ao Senhor

**......................**

Gerente Administrativo

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)

Senhor Gerente,

Eu, **NOME COMPLETO**, portador Carteira de Identidade n° ...., expedida pelo(a) ........., e do CPF n° ............., residente no(a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** declaro para os devidos fins que não tenho interesse de assumir o emprego de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** para o qual fui aprovado no Concurso Público objeto do Edital n° 1/2013, pelo que renuncio ao direito de preferência.

Brasília, de ............... de 2014.

...........................................

Identidade/CPF

|  |
| --- |
| **LOCAL PARA ENTREGA DA CARTA DE DESISTÊNCIA:**  **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR)**  **SCS Quadra 2, Bloco C, Entrada 22, Edifício Serra Dourada, Salas 401/409**  **CEP 70300-902**  **Brasília, Distrito Federal** |