PORTARIA NORMATIVA N° 50, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016

Altera o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), aprovado pela Portaria Normativa n° 47, de 8 de agosto de 2016, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 29, inciso III da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 70 do Regimento Geral aprovado pela Resolução CAU/BR n° 33, de 6 de setembro de 2012; e

Considerando a necessidade de serem feitas alterações no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), aprovado pela Portaria Normativa n° 47, de 8 de agosto de 2016, de modo a promover a complementação da regulamentação e efetuar ajustes na redação;

RESOLVE:

Art. 1° O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), aprovado pela Portaria Normativa n° 47, de 8 de agosto de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - na Parte I - NOÇÕES PRELIMINARES, no Quadro 4 do item 10, na coluna OCUPAÇÃO, fica incluída a ocupação de Jornalista;

II - na Parte II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, o Grupo PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS, passa a adotar a numeração 2, renumerando-se as suas subdivisões, correspondendo o atual subitem 1.10 ao novo subitem 2.1 e assim sucessivamente;

III - na Parte II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, no Grupo 2 - PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS, no Item 1.13. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ANALISTA TÉCNICO, renumerado nos termos do inciso II antecedente como Item 2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ANALISTA TÉCNICO, os subitens 1.13.46 a 1.13.60, renumerados como 2.4.46 a 2.4.60, relativamente às lotações na Secretaria Geral da Mesa (SGM), passam a vigorar com a seguinte redação:

"2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

(...)

2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ANALISTA TÉCNICO

(...)

Secretaria Geral da Mesa - SGM

2.4.46. Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.47. Dar orientações e esclarecimentos aos CAU/UF e às áreas internas do CAU/BR acerca dos assuntos já normatizados relativos aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.48. Assessorar tecnicamente, reuniões e eventos dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.49. Elaborar minuta de relatos dos coordenadores dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.50. Elaborar minutas de súmulas e atas das reuniões dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.51. [Excluído]
2.4.52. Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.53. Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.54. Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.55. Fazer a interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.56. Editar proposta e acompanhar a execução do plano de ação dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.57. Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.4.58. Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos colegiados vinculados à SGM, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;
2.4.59. [Excluído]
2.4.60. [Excluído]

IV - na Parte II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, no Grupo 2 - PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS, no Item 1.17. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ARQUITETO E URBANISTA, renumerado nos termos do inciso II antecedente como Item 2.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – ARQUITETO E URBANISTA, os subitens 1.17.1 a 1.17.14, renumerados como 2.8.1 a 2.8.14, relativamente às lotações na Secretaria Geral da Mesa (SGM), passam a vigorar com a seguinte redação:

"2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

(...)

2.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - ARQUITETO E URBANISTA

Secretaria Geral da Mesa - SGM

2.8.1. Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.2. Dar orientações e esclarecimentos aos CAU/UF e às áreas internas do CAU/BR acerca dos assuntos já normatizados relativos aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.3. Assessorar tecnicamente, reuniões e eventos dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.4. Elaborar minuta de relatos dos coordenadores dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.5. Elaborar minutas de súmulas e atas das reuniões dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.6. Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.7. Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.8. Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos sistemas informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.9. Fazer a interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.10. Editar proposta e acompanhar a execução do plano de ação dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.11. Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão dos órgãos colegiados vinculados à SGM;
2.8.12. Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos colegiados vinculados à SGM, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;
2.8.13. [Excluído]
2.8.14. [Excluído]

V - na Parte II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, no Grupo 2 - PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS, fica incluída a ocupação jornalista, sob a numeração 2.9 e respectivos subitens, com a seguinte redação:

"2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

(...)

2.9. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - JORNALISTA

Comunicação Integrada

2.9.1. Produzir conteúdo jornalístico a ser divulgado pelo CAU/BR, tais como matérias, entrevistas, artigos, notas, notícias e reportagens escritas, fotográficas ou audiovisuais, incluindo seu planejamento, busca de informações, elaboração de pauta, organização, redação, adaptação, titulação, interpretação, revisão, edição, correção e preparo para publicação;
2.9.2. Atuar em atividades de assessoria de imprensa do CAU/BR, incluindo (1) a preparação e acompanhamento de representantes em entrevistas para jornais, revistas, canais e portais eletrônicos, emissoras de rádio e televisão; (2) a convocação e acompanhamento de entrevistas coletivas; (3) a manutenção de contatos com veículos de comunicação; e (4) a elaboração de releases e notas oficiais;
2.9.3. Fazer a publicação de conteúdos e organização informacional do sítio eletrônico oficial do CAU/BR na rede mundial de computadores (caubr.gov.br), do Portal da Transparência do CAU/BR (transparência.caubr.gov.br), da intranet do CAU/BR, de redes sociais tais como Facebook, Twitter, Youtube e Linkedin e de boletins eletrônicos da entidade;
2.9.4. Dar orientação e fazer produção de materiais de comunicação institucional editados pelo CAU/BR, tais como revistas, cartilhas e documentários;
2.9.5. Participar da elaboração de planos de comunicação do CAU/BR nos assuntos pertinentes às suas atividades;
2.9.6. Colaborar no monitoramento, avaliação e aprimoramento da imagem institucional do CAU/BR;
2.9.7. Elaborar pareceres, notas técnicas, manuais e outros instrumentos de contribuição na definição de critérios técnicos a serem adotados em ações e assuntos relacionados às suas atividades;
2.9.8. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos para viabilizar a realização de suas atividades;
2.9.9. Supervisionar estagiários de Jornalismo;
2.9.10. Realizar outras atividades da unidade de lotação.

VI - na Parte II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, o Grupo PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS, os itens 1.18 e seguintes ficam renumerados em prosseguimento à ordem de itens prevista nos incisos antecedentes deste artigo.

Art. 2° O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), aprovado pela Portaria Normativa n° 47, de 8 de agosto de 2016, com as alterações de que trata o art. 1° desta Portaria Normativa, passa a vigorar na forma do Anexo.

Art. 3° Os atuais empregados efetivos do CAU/BR que fizeram a opção pela não adesão ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), nos termos da Portaria Normativa n° 47, de 8 de agosto de 2016, poderão aderir ao PCCR, a qualquer tempo, a partir de 1° de dezembro de 2016, respeitado o seguinte:

I - as adesões poderão ser feitas em qualquer dia útil do mês;

II - nas adesões feitas entre o primeiro e o décimo dias úteis do mês, os efeitos financeiros serão contados a partir do primeiro dia do mês da adesão;

III - nas adesões feitas depois do décimo dia útil, os efeitos financeiros serão contados a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da adesão.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/BR na Rede Mundial de Computadores (Internet), no endereço www.caubr.gov.br, com efeitos a partir desta data.

Brasília, 26 de outubro de 2016.

HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ
Presidente do CAU/BR

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO – CAU/BR

PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR

"ALTERAÇÃO 1"

Setor de Edifícios Públicos Sul (SEPS), Quadra 702/902, Conjunto B, 2º Andar – Edifício General Alencastro | CEP 70.390-025 – Brasília/DF
servicos.caubr.gov.br | transparencia.caubr.gov.br | **www.caubr.gov.br**

Brasília (DF), outubro de 2016.

SUMÁRIO

PÁG.

I – NOÇÕES PRELIMINARES 3
1. APRESENTAÇÃO 4
2. JUSTIFICATIVA 4
3. OBJETIVOS 4
4. DEFINIÇÕES 4
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR 5
6. AVALIAÇÃO DO CARGO 6
7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 6
8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO 7
9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS DE REMUNERAÇÕES 8
10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR 8
11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS 9
12. CONSIDERAÇÕES TRANSITÓRIAS 9
13. CONSIDERAÇÕES GERAIS 10

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 11
1. Profissional de Suporte Técnico – PST 12
2. Profissional Analista Superior – PAS 21

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL 40
1. Apresentação 41
2. Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade 41
3. Progressão Vertical 44
4. Efetivação da Progressão Vertical 45
5. Considerações Gerais 45

IV – CONCURSO PÚBLICO 46
1. Apresentação 47
2. Objetivo 47
3. Critérios para preenchimento de vaga 47
4. Operacionalização 47
5. Considerações Gerais 48

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PERÍODO ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO .. 49
1. Apresentação 50
2. Avaliação de Desempenho - período análogo ao estágio probatório 50
3. Procedimentos Operacionais 51
4. Considerações Gerais 52

VI - ANEXO – FORMULÁRIOS 53
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga 54

FORMULÁRIO 2 – Estimativa de Custo - Promoção Horizontal e Progressão Vertical 55
FORMULÁRIO 3 – Avaliação de Desempenho - período análogo ao estágio probatório 56
VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA 58

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo como autarquia federal tendo como função orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo, estrutura neste documento o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR dos seus empregados.

1.2. O PCCR caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização do vínculo empregatício entre o CAU/BR e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCR contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um Plano de Cargo, Carreira e Remuneração constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

2.2. O CAU/BR, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos específicos do PCCR:

3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.1.2. Definir especificações de cargos;

3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargo público, carreira e remuneração;

3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:

4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo aos cargos no CAU/BR, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de

um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir o cumprimento das metas e as competências e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;

4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.

4.1.5. Cargo Público – É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um empregado;

4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.1.7. Competência – Diz respeito ao *quantum* de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;

4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.1.9. Enquadramento na Tabela de Remuneração – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo público na Tabela de Remuneração do PCCR;

4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.1.11. Faixa de Remuneração (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D) – É o intervalo de níveis-padrão (valores da remuneração que compõem a Tabela de Remuneração do PCCR);

4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.1.13. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela de Remuneração do PCCR;

4.1.14. Nível-padrão – Diferentes valores da remuneração que compõem a Tabela de Remuneração;

4.1.15. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.1.16. Progressão funcional – É o crescimento do empregado na tabela de remuneração, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;

4.1.17. Promoção Horizontal – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, pelo tempo de serviço (antiguidade) ou como forma de recompensar pelo mérito aqueles que se destacam da média, identificados, nesse caso, por processo de avaliação de desempenho;

4.1.18. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa de remuneração para outra (Faixa A, Faixa B, Faixa C e Faixa D), dentro de um mesmo cargo.

4.1.19. Tabela de Remuneração – É o conjunto de valores da remuneração base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;

4.1.20. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;

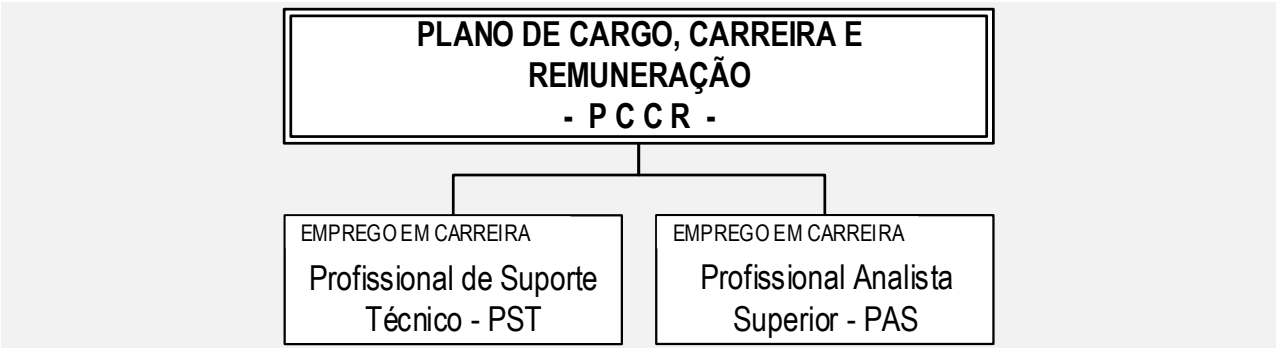
4.1.21. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o

preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

4.1.22. Vencimento – Corresponde ao vencimento básico estabelecido para o respectivo cargo/ocupação;

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCR

5.1. A estrutura conceitual do PCCR do CAU/BR é formada por dois cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



5.2. As profissões regulamentadas, quando nomeadas pelo CAU/BR, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo aos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCR atendem às seguintes condições básicas:

6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;

6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

6.3. Para os cargos do PCCR, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis-padrão da Tabela de Remuneração.

6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e assim, distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30

Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

6.5. Estes fatores são utilizados na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS (Item II).

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CAU/BR contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

7.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

7.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela de Remuneração do PCCR;

7.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo;

7.1.1.3. Principais atribuições: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

7.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

7.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

8.1. Os objetivos da estrutura de remuneração são:

8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na Tabela de Remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CAU/BR, além de oferecer ao empregado perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

8.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura de remuneração com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CAU/BR.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

8.3.1. A Tabela de Remuneração, estruturada em um percentual de 3,5% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA DE REMUNERAÇÃO DO PCCR

NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO	NV-PD	SALÁRIO
1	3.910,00	12	5.708,48	23	8.334,21	34	12.167,69	45	17.764,47
2	4.046,85	13	5.908,28	24	8.625,91	35	12.593,56	46	18.386,22
3	4.188,49	14	6.115,07	25	8.927,81	36	13.034,34	47	19.029,74
4	4.335,09	15	6.329,10	26	9.240,29	37	13.490,54	48	19.695,78
5	4.486,81	16	6.550,61	27	9.563,70	38	13.962,71	49	20.385,13
6	4.643,85	17	6.779,89	28	9.898,43	39	14.451,40	50	21.098,61
7	4.806,39	18	7.017,18	29	10.244,87	40	14.957,20	51	21.837,06

8	4.974,61	19	7.262,78	30	10.603,44	41	15.480,71	52	22.601,36
9	5.148,72	20	7.516,98	31	10.974,56	42	16.022,53	53	23.392,41
10	5.328,93	21	7.780,07	32	11.358,67	43	16.583,32	54	24.211,14
11	5.515,44	22	8.052,38	33	11.756,23	44	17.163,73	55	25.058,53

NV-PD = Nível-Padrão

8.3.2. A Tabela de Remuneração será corrigida anualmente (data base) no(s) percentual(is) definido(s) em Acordo Coletivo de Trabalho, se houver.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR prevê em sua estrutura de remuneração a distribuição de níveis-padrões nas Faixas “A”, “B”, “C” e “D” dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA											
	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	3.910,00	4.046,85	4.188,49	4.335,09	4.486,81	4.643,85	4.806,39	4.974,61	5.148,72
	B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	5.328,93	5.515,44	5.708,48	5.908,28	6.115,07	6.329,10	6.550,61	6.779,89	7.017,18
	C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	7.262,78	7.516,98	7.780,07	8.052,38	8.334,21	8.625,91	8.927,81	9.240,29	9.563,70
	D	NV-PD	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		SALÁRIO	9.898,43	10.244,87	10.603,44	10.974,56	11.358,67	11.756,23	12.167,69	12.593,56	-

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA											
	A	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		SALÁRIO	7.780,07	8.052,38	8.334,21	8.625,91	8.927,81	9.240,29	9.563,70	9.898,43	10.244,87
	B	NV-PD	30	31	32	33	34	35	36	37	38
		SALÁRIO	10.603,44	10.974,56	11.358,67	11.756,23	12.167,69	12.593,56	13.034,34	13.490,54	13.962,71
	C	NV-PD	39	40	41	42	43	44	45	46	47
		SALÁRIO	14.451,40	14.957,20	15.480,71	16.022,53	16.583,32	17.163,73	17.764,47	18.386,22	19.029,74
	D	NV-PD	48	49	50	51	52	53	54	55	56
		SALÁRIO	19.695,78	20.385,13	21.098,61	21.837,06	22.601,36	23.392,41	24.211,14	25.058,53	-

NV-PD = Nível-Padrão.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCR

10.1. A implantação do PCCR acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento da remuneração.

10.2. Todos os empregados deverão aderir, formalmente, ao PCCR, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em Resolução os nomes de todos os empregados e os respectivos cargos onde serão enquadrados.

10.3. A junção dos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. CARGOS ATUAIS ***versus*** NOVOS CARGOS DO PCCR

DE	PARA	
CARGO EFETIVO ATUAL	**CARGO PROPOSTO**	**OCUPAÇÃO**
1. Assistente Administrativo 2. Assistente de Informática 3. Assistente Técnico Contábil 4. Assistente de Orçamento e Finanças 5. Tesoureiro*	PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST	✓ Assistente Administrativo ✓ Técnico Especializado ✓ Assistente de TI
6. Advogado 7. Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações 8. Analista de Controladoria 9. Analista de Documentação e Protocolo 10. Analista de Eventos e Passagens 11. Analista de Gestão de Pessoas 12. Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação 13. Analista de Comunicação 14. Analista de Orçamento 15. Analista de Ouvidoria 16. Analista de Planejamento e Gestão da Estratégia 17. Analista de Processos 18. Analista Técnico 19. Analista de Relações Institucionais 20. Analista de Relações Legislativas 21. Analista de Sistemas 22. Analista de Geotecnologia 23. Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais 24. Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Prática Profissional 25. Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Planejamento e Administração 26. Contador 27. Secretário(a) Executivo(a)	PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS	✓ Advogado ✓ Analista Técnico ✓ Arquiteto e Urbanista ✓ Analista de Infraestrutura de TI ✓ Analista de Sistema de Informação ✓ Contador ✓ Jornalista

(*) A ocupante desse cargo terá o título de "Tesoureiro" mantido e continuará realizando as atribuições compatíveis com o cargo ocupado e estará submetida às mesmas regras de progressão e promoção estabelecidas no PCCR. Esse cargo permanecerá em extinção enquanto houver frequência não mais podendo ser preenchido por novo empregado.

10.4. Para o enquadramento da remuneração será considerado o valor da remuneração nominal recebido à época do enquadramento.

11. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade (mudança de um (1) nível-padrão da Tabela de Remuneração) ocorrerá a cada 2 (dois) anos em decorrência do tempo de serviço no CAU/BR, após concorrer no processo de promoção horizontal por merecimento.

11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa de remuneração na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CAU/BR, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade numérica e orçamentária, por decisão do Presidente.

12. CONSIDERAÇÕES TRANSITÓRIAS

12.1. No chamamento de candidatos posicionados no Cadastro de Reserva elaborado a partir do Concurso Público 1/2013, com vistas à admissão de novos empregados públicos, enquanto vigorar o prazo de validade do

mesmo Concurso Público, o CAU/BR deverá observar as regras estipuladas no respectivo Edital Normativo, notadamente a ordem de classificação dos candidatos e a correlação entre os cargos previstos no concurso e as vagas que forem abertas como preferência obrigatória para a admissão.

12.2. No caso de o PCCR promover fusão entre os cargos públicos ofertados por ocasião do Concurso Público 1/2013, e não sendo o caso de extinção do local de trabalho originário, o deslocamento de pessoal para locais de trabalho diversos do de lotação originária atenderá a critérios objetivos de remanejamento de pessoal, os quais deverão prever consulta dentre todos os que atenderem aos requisitos para o remanejamento e levar em conta o interesse do empregado público a ser deslocado.

12.3. Ao empregado público que optar por não aderir ao Plano de Cargo, Carreira e Remuneração (PCCR) serão aplicadas as seguintes disposições:

12.3.1. Terá seu direito à negativa resguardado;

12.3.2. Terá mantido seu cargo atual na condição “em extinção”;

12.3.3. Terá assegurados os reajustes salarias lineares na forma do ACT – Acordo Coletivo de Trabalho;

12.3.4. Não será beneficiário do regime de progressão/promoção e demais vantagens previstas no PCCR.

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1. O empregado do CAU/BR escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da profissão, visando a melhoria da qualidade de vida, a defesa do meio ambiente e a preservação do patrimônio cultural do País” e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CAU/BR em manter esse profissional competente.

13.2. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR pretende ser a resposta eficaz à plena satisfação profissional do corpo funcional do CAU/BR.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

3. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CAU/BR.

3.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

3.2.1. Solicitar material de escritório ao setor de almoxarifado;
3.2.2. Apoiar a realização dos eventos das diversas áreas do CAU;
3.2.3. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;
3.2.4. Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, colaboradores vinculados ao Conselho;
3.2.5. Elaborar ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros;
3.2.6. Organizar e manter arquivo dos documentos diversos;
3.2.7. Auxiliar na execução de atividades administrativas e operacionais;
3.2.8. Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, registros, anotações e encaminhamento;
3.2.9. Operar microcomputadores e fax;
3.2.10. Atualizar sistemas de informações;
3.2.11. Apoiar na execução e fiscalização de contratos.

3.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

❖ ***Secretaria Geral da Mesa – SGM***

3.3.1. Organizar os documentos físicos e arquivos eletrônicos das Comissões, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM (arquivar, organizar e manter atualizados os documentos nos arquivos físicos na rede compartilhada);
3.3.2. Acompanhar os Protocolos SICCAU tramitados para a Plenária, Conselho Diretor, Comissões e Órgãos Colegiados, verificando a pertinência e da matéria junto ao analista, coordenador e SGM;
3.3.3. Acompanhar o e-mail institucional das Comissões, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM, mantendo o analista informado;
3.3.4. Auxiliar na elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;
3.3.5. Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da SGM;
3.3.6. Recepcionar as Correspondências e Processos Administrativos (documentos físicos) endereçados às Comissões, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;
3.3.7. Auxiliar os analistas, coordenadores e Secretária Geral na elaboração de fluxogramas, Check-list, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;
3.3.8. Auxiliar os analistas, coordenadores e Secretária Geral na elaboração de base documental e no acompanhamento da organização e realização dos Eventos das Comissões, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM junto aos setores responsáveis;

3.3.9. Preparar as listas de presenças das reuniões de Comissões, Conselho Diretor e Órgãos Colegiados, colher as assinaturas e encaminhar para a Gerência Administrativa;

3.3.10. Anotar os encaminhamentos durante a reunião das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;

3.3.11. Auxiliar nas demandas surgidas durante a reunião das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;

3.3.12. Atender aos CAU/UF (telefone, e-mail) no sentido de esclarecer dúvidas e prestar orientações, dentro de suas competências e atribuições;

3.3.13. Interagir com outros setores do CAU/BR para esclarecimentos;

3.3.14. Manter atualizado o calendário anual de reuniões e eventos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM para publicação no sítio eletrônico deste conselho conforme indicação da Secretária Geral da Mesa;

3.3.15. Fazer interlocução com o setor de eventos e passagens, verificando demandas pertinentes aos eventos realizados pela SGM, Comissões, Órgãos Colegiados e Plenária;

3.3.16. Organizar os documentos físicos e arquivos eletrônicos da SGM (arquivar, organizar e manter atualizado os documentos e na rede compartilhada);

3.3.17. Elaborar as folhas de votação que serão anexadas às Deliberações Plenárias;

3.3.18. Organizar, transportar (com o auxílio da GERAD) e guardar o material físico de competência da SGM que será utilizado na Plenária e colocá-lo em local adequado para o transporte;

3.3.19. Anotar o resultado na folha de votação durante a Plenária, imprimir materiais quando demandados e auxiliar os conselheiros e superiores em demandas diversas;

3.3.20. Auxiliar na projeção dos documentos de acordo com a pauta da Reunião das Comissões, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;

3.3.21. Disponibilizar o áudio da reunião (verificado pela GERAD) para a empresa de transcrição;

3.3.22. Retirar material físico da mala utilizado na Plenária;

3.3.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, dentro de suas competências e atribuições.

❖ ***Serviços Compartilhados***

3.3.24. Planejar, organizar e executar as atividades da sua área de atuação com base nas determinações do superior imediato, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

3.3.25. Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral;

3.3.26. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, teleatendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;

3.3.27. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Serviços Administrativos***

➢ **Compras, contratos e licitações**

3.3.28. Ajudar na realização das pesquisas de preços, contribuindo para a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados;

3.3.29. Apoiar a administração nos cancelamentos de contratos em geral;

3.3.30. Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Administrativa referente a sua área de atuação;

3.3.31. Apoiar a realização e formalização de contratos em geral, bem como a inserção de dados contratuais em sistema próprio;

3.3.32. Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/BR e difundir a transparência;

3.3.33. Apoiar o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis da Gerência Administrativa;

3.3.34. Atualizar os sistemas de controles e os sistemas de informações;

3.3.35. Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;

3.3.36. Auxiliar nos processos de cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos;

3.3.37. Auxiliar nos serviços de tesouraria referente a recebimentos e pagamentos;

3.3.38. Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços;

3.3.39. Atuar na fiscalização de contratos diversos;

3.3.40. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;

3.3.41. Elaborar memorandos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;

3.3.42. Fiscalizar e orientar os trabalhos referentes aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada;

3.3.43. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

3.3.44. Participar / realizar os pregões desde que habilitado;

3.3.45. Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;

3.3.46. Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de propostas comerciais;

3.3.47. Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;

3.3.48. Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

3.3.49. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **Eventos, passagens e diárias**

3.3.50. Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, contribuindo para sua execução plena;

3.3.51. Ajudar na realização das pesquisas de preços, contribuindo para a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados;

3.3.52. Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Administrativa referente a sua área de atuação;

3.3.53. Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/BR e difundir a transparência;

3.3.54. Auxiliar na verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade;

3.3.55. Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;

3.3.56. Conferir e acompanhar a prestação de contas de passagens e diárias e pagamentos a fornecedores;

3.3.57. Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços;

3.3.58. Atuar na fiscalização de contratos diversos;

3.3.59. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;

3.3.60. Elaborar memorandos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;

3.3.61. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

3.3.62. Preparar as listas de presenças das reuniões de Plenárias, Seminários e Encontros, colher as assinaturas arquivar na rede e encaminhar para os responsáveis pelo arquivamento físico;

3.3.63. Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;

3.3.64. Verificar o áudio das reuniões para transcrição;

3.3.65. Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

3.3.66. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **Documentação e Protocolo**

3.3.67. Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Administrativa referente a sua área de atuação.

3.3.68. Apoiar na criação e manutenção de um Arquivo Geral, incluindo a custódia, classificação, descrição, avaliação, ordenação, arquivamento e recuperação dos processos do CAU/BR;

3.3.69. Apoiar na gestão de armazenamento de dados locais e nacionais.

3.3.70. Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/BR e difundir a transparência;

3.3.71. Auxiliar na realização do planejamento e controle das atividades de protocolo;

3.3.72. Auxiliar nas atividades de protocolo geral;

3.3.73. Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;

3.3.74. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;

3.3.75. Elaborar memorandos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;

3.3.76. Atuar na fiscalização de contratos diversos;

3.3.77. Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição (inclusive das carteiras profissionais dos arquitetos e urbanistas) e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e os procedimentos delas decorrentes;

3.3.78. Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações;

3.3.79. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

3.3.80. Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;

3.3.81. Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

3.3.82. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **Serviços Gerais e Patrimônio**

3.3.83. Acompanhar a utilização de insumos e recursos e controlar o estoque de ativos patrimoniais;
3.3.84. Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Administrativa referente a sua área de atuação;
3.3.85. Apoiar a administração dos cancelamentos de contratos em geral da alçada da Gerência Administrativa;
3.3.86. Apoiar o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis da Gerência Administrativa;
3.3.87. Atualizar os sistemas de controles e os sistemas de informações;
3.3.88. Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/BR e difundir a transparência;
3.3.89. Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
3.3.90. Auxiliar nos processos de cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos;
3.3.91. Cadastrar móveis, máquinas e equipamentos novos, no ativo permanente;
3.3.92. Comprar equipamentos e/ou suprimentos e miudezas;
3.3.93. Conferir faturas de serviços de telefonia, aluguel, condomínio, energia e outras;
3.3.94. Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços;
3.3.95. Atuar na fiscalização de contratos diversos;
3.3.96. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;
3.3.97. Elaborar memorandos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;
3.3.98. Efetuar pagamentos e recebimento de numerário, quando devidamente autorizados;
3.3.99. Fiscalizar e orientar os trabalhos referentes aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada;
3.3.100. Inventariar e zelar pela manutenção de todos os bens móveis e imóveis se houver, tendo sob a sua guarda e controle duas movimentações, empréstimos e cessões em comodato;
3.3.101. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
3.3.102. Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;
3.3.103. Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de propostas comerciais;
3.3.104. Realizar inventário do ativo permanente;
3.3.105. Realizar inventário de materiais de expediente;
3.3.106. Preparar termos de referência para aquisição de materiais de expediente, produtos de higiene e limpeza, e gêneros alimentícios, conforme demanda anual de consumo verificada no período anterior;
3.3.107. Receber os materiais de expediente, produtos de higiene e limpeza, e gêneros alimentícios e conferir a compatibilidade com as especificações contidas no termo de referência de compra;
3.3.108. Gerenciar itens de almoxarifado, disponibilizando os materiais solicitados;
3.3.109. Recadastrar móveis, máquinas e equipamentos na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial;
3.3.110. Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;
3.3.111. Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

3.3.112. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

➢ **Gestão de Pessoas**

3.3.113. Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Administrativa referente a sua área de atuação;
3.3.114. Apoiar na gestão de armazenamento de dados locais e nacionais;
3.3.115. Apoiar no processo de recrutamento e seleção de pessoas;
3.3.116. Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas;
3.3.117. Apoiar o processo de rescisões contratuais;
3.3.118. Atuar como preposto no sindicato em rescisões contratuais;
3.3.119. Atualizar os sistemas de controles e os sistemas de informações;
3.3.120. Auxiliar na confecção de escala, aviso e recibo de férias;
3.3.121. Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de pessoal;
3.3.122. Auxiliar na realização das atividades e demandas do plano de benefícios do corpo funcional;
3.3.123. Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/BR e difundir a transparência;
3.3.124. Fazer o controle sistemático de: (1) avaliação de período análogo ao estágio probatório; (2) banco de horas; (3) sistema de ponto eletrônico;
3.3.125. Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços;
3.3.126. Atuar na fiscalização de contratos diversos;
3.3.127. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;
3.3.128. Elaborar memorandos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;
3.3.129. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
3.3.130. Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal e demais documentos pertinentes a área;
3.3.131. Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;
3.3.132. Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;
3.3.133. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Serviços Financeiros***

3.3.134. Acompanhar o Gerenciador Avançado de Demanda (GAD), onde são respondidas demandas externas do CAU/UF referente área financeira, sempre que necessário;
3.3.135. Ajudar no processo de resolução de dúvidas e solução de problemas reportados ao GAD;
3.3.136. Apoiar na elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;
3.3.137. Apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários;
3.3.138. Apoiar o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;
3.3.139. Auxiliar a emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;
3.3.140. Auxiliar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias.
3.3.141. Auxiliar e acompanhar a evolução do SICCAU no que refere a ressarcimentos e compensação manual;

3.3.142. Auxiliar na análise e no acompanhamento de: (1) despesas e receitas; e (2) orçamento dos CAU/UF;

3.3.143. Auxiliar na classificação contábil e na classificação orçamentária, bem como em outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens financeiras;

3.3.144. Auxiliar no acompanhamento e na revisão mensal das variações (Orçado x Efetivo);

3.3.145. Fazer cálculo e conferência de pagamento de diárias e deslocamento dos Conselheiros Federais;

3.3.146. Fazer o controle de protocolos via SICCAU;

3.3.147. Elaborar, auxiliar e acompanhar as alterações das resoluções do Conselho que envolva a área financeira (diárias, passagens, ressarcimentos, taxas do conselho);

3.3.148. Realizar análise dos ressarcimentos feitos pelos CAU/UF aos profissionais para prosseguir com a devolução de cota parte aos Estados;

3.3.149. Realizar as liquidações manuais de boletos (Baixa Manual – SICCAU);

3.3.150. Executar outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens Orçamentárias e Financeiras;

3.3.151. Fazer o arquivamento e acompanhamento dos processos de pagamento, documentos de cobrança e documentos fiscais entregues para sua guarda;

3.3.152. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Serviços Jurídicos***

3.3.153. Apoiar a realização de eventos e de atividades externas da área;

3.3.154. Apoiar na gestão e armazenamento de dados e de informações locais e nacionais custodiados pela área;

3.3.155. Atualizar e manter os sistemas de controles da área;

3.3.156. Acompanhar o andamento de processos judiciais de responsabilidade da área;

3.3.157. Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse da área, incluindo o atendimento telefônico e a comunicação interna com outros setores e terceiros;

3.3.158. Promover a organização e o controle de documentos e arquivos da área;

3.3.159. Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações da área;

3.3.160. Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de fornecimentos de bens e de prestação de serviços com terceiros;

3.3.161. Conferir documentos tais como contratos, documentos de habilitação e de regularidade, atos normativos e ordinatórios, dentre outros;

3.3.162. Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de responsabilidade da área;

3.3.163. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos de apoio às atividades gerenciais da área;

3.3.164. Encaminhar atos ou extratos de contratos, aditivos, avisos de licitações, resoluções e outros documentos para publicação no Diário Oficial da União, respeitadas as atribuições dos setores administrativos do CAU/BR;

3.3.165. Executar serviços de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações de interesse da área;

3.3.166. Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;

3.3.167. Operar equipamentos tais como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros, incluindo o acesso a sistemas, já implantados e que venham a ser implantados pelo CAU/BR, com o uso de senha pessoal;

3.3.168. Redigir, revisar, digitalizar, reproduzir e encaminhar documentos diversos;

3.3.169. Realizar atividades administrativas referentes ao controle e à organização de documentos em geral;

3.3.170. Realizar atividades externas de interesse da área, inclusive junto a cartórios, bancos, órgãos públicos, correios, etc;

3.3.171. Realizar inventário do ativo permanente, respeitada a periodicidade fixada pela Administração;

3.3.172. Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

3.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **TÉCNICO ESPECIALIZADO**

❖ ***Contabilidade***

3.4.1. Acompanhar e ajudar no processo de melhoria do SICCAU, como ajudar na criação de relatórios gerenciais, ou na melhoria dos já existentes;

3.4.2. Acompanhar e realizar o processo de baixa e processamento de arquivos de retorno referentes à pagamentos realizados por profissionais;

3.4.3. Acompanhar pagamentos de contribuições dos CAU/UF ao CAU/BR e elaborar planilhas e relatórios referentes;

3.4.4. Ajudar no processo de resolução de dúvidas e solução de problemas reportados ao GAD;

3.4.5. Analisar prestações de contas dos CAU/UF básicos – fundo de apoio, e proceder com a realização de pagamento de parcelas;

3.4.6. Realizar as atividades da contabilidade, como realizar e acompanhar os registros contábeis;

3.4.7. Realizar conciliação da movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

3.4.8. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Tesouraria***

3.4.9. Auxiliar nos processos de cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos;

3.4.10. Controlar o fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos;

3.4.11. Manter contato com as instituições financeiras e órgãos afins;

3.4.12. Proceder a guarda e conferência de numerários e valores em caixa e bancos;

3.4.13. Efetuar depósitos e transferências bancárias;

3.4.14. Elaborar e controlar as contas a pagar e contas a receber;

3.4.15. Realizar a elaboração de (1) cobranças e acompanhamento dos pagamentos; (2) relatórios de pagamentos e de despesas bancárias; (3) informes de rendimentos anuais;

3.4.16. Fazer o arquivamento e acompanhamento dos processos de pagamento, documentos de cobrança e documentos fiscais entregues para sua guarda;

3.4.17. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ASSISTENTE DE TI**

3.5.1. Prestar suporte técnico ao Analista de Infraestrutura de TI / Analista de Sistema de Informação;

3.5.2. Realizar atividades da Área de TI com base nas determinações do superior imediato, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

3.5.3. Realizar atividades de apoio técnico em Tecnologia da Informação aos diversos setores do CAU/BR e dos CAU/UF;

3.5.4. Executar suporte técnico, assistência e monitoramento a hardware, software e demais atividades inerentes a Tecnologia da Informação;

3.5.5. Apoiar a manutenção e disponibilidade de: redes, servidores, parque tecnológico, sistemas, softwares e afins;

3.5.6. Controlar os empréstimos de notebooks, HD's externos, mouses, teclados e demais equipamentos tecnológicos do Conselho;

3.5.7. Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI, para o Conselho;

3.5.8. Verificar e testar os equipamentos a serem utilizados durante a Reunião Plenária;

3.5.9. Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

3.5.10. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;

3.5.11. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.6. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

3.6.1. Escolaridade: Ensino Médio completo com habilitação técnica específica, quando necessário;

3.6.2. Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes;

3.6.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho;

3.6.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgadas podem acarretar pouca repercussão.

3.7. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

3.7.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

3.7.2. Redação própria e fluência verbal;

3.7.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;

3.7.4. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

3.7.5. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

3.7.6. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços.

3.8. NOTA IMPORTANTE:

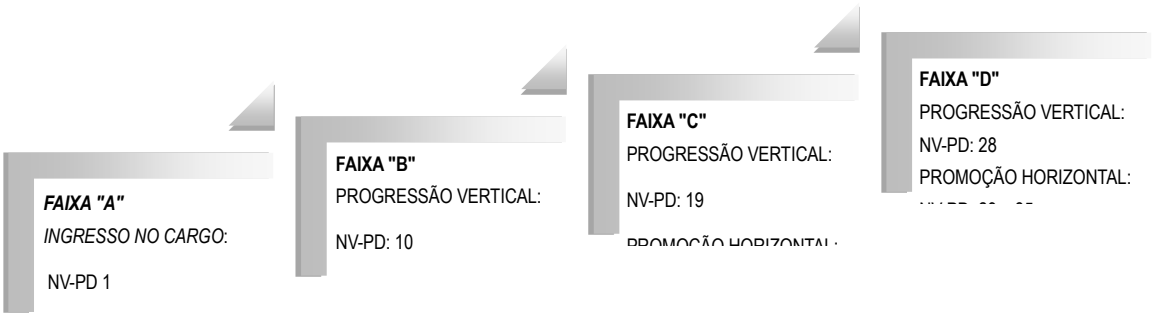
3.8.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo público contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

3.9. PROMOÇÃO NA CARREIRA

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA											
	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	3.910,00	4.046,85	4.188,49	4.335,09	4.486,81	4.643,85	4.806,39	4.974,61	5.148,72
	B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	5.328,93	5.515,44	5.708,48	5.908,28	6.115,07	6.329,10	6.550,61	6.779,89	7.017,18
	C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	7.262,78	7.516,98	7.780,07	8.052,38	8.334,21	8.625,91	8.927,81	9.240,29	9.563,70
	D	NV-PD	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		SALÁRIO	9.898,43	10.244,87	10.603,44	10.974,56	11.358,67	11.756,23	12.167,69	12.593,56	-

NV-PD = Nível-Padrão.



4. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de serviços especializados, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CAU/BR.

4.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

4.2.1. Emitir relatórios sobre as atividades prestadas;

4.2.2. Fazer leitura e envio de mensagens eletrônicas;

4.2.3. Acessar sistemas informatizados adotados pelo CAU/BR;

4.2.4. Analisar e instruir processos de sua competência, verificar toda documentação como numeração, assinaturas, digitalizações, etc.;

4.2.5. Fiscalizar contratos com fornecedores que prestam serviços correlatos à área de atuação;

4.2.6. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais;

4.2.7. Apoiar na organização e realização dos eventos;

4.2.8. Elaborar ofícios, memorandos entre outros documentos administrativos de assuntos correlatos à sua função;

4.2.9. Organizar e controlar arquivos;

4.2.10. Supervisionar Estagiários.

4.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ADVOGADO**

4.3.1. Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação do Assessor Jurídico do Conselho;

4.3.2. Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;

4.3.3. Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;

4.3.4. Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;

4.3.5. Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho e do Assessor Jurídico do Conselho;

4.3.6. Colaborar com os CAU/UF, por intermédio da Presidência, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;

4.3.7. Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados ao Assessor Jurídico por solicitação da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho;

4.3.8. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos colegiados do CAU/BR, exceto ao Plenário;

4.3.9. Participar das reuniões (ordinárias e extraordinárias) e seminários dos órgãos colegiados do CAU/BR como assessor jurídico (apresentação de temas jurídicos correlatos, orientação dos Conselheiros);

4.3.10. Elaborar e/ou revisar minutas de resolução a serem aprovadas pelos órgãos colegiados e Plenário do CAU/BR;

4.3.11. Elaborar e ministrar treinamentos sobre processo e procedimento ético-disciplinar para todos os CAU/UF;

4.3.12. Colaborar com as áreas do Conselho na especificação de sistemas de acompanhamento processual e de processo eletrônico;

4.3.13. Participar de reuniões Plenárias do CAU/BR em julgamento de processos ético-disciplinares;

4.3.14. Assessorar comissões do CAU/BR, quando solicitado em orientações, pareceres, resoluções, ações judiciais entre outros;

4.3.15. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA TÉCNICO**

❖ ***Gabinete e Gerência Geral***

4.4.1. Organizar a agenda de contatos da presidência e da Gerência Geral;

4.4.2. Solicitar viagens ao Gerente Geral e demais gestores do CAU/BR, providenciando requisição de passagens, “check ins” e reservas de hotéis;

4.4.3. Realizar o controle e a organização dos arquivos da área;

4.4.4. Redigir ofícios e documentos da Presidência e de outras áreas (em língua portuguesa e estrangeira) e da Gerência Geral; Implementar sistema de MailMerge para confecção de ofícios-circulares personalizados;

4.4.5. Providenciar traduções e versões de textos em inglês, português e espanhol para todos os departamentos;

4.4.6. Controlar o protocolo SICCAU de entrada e saída de documentos, bem como follow up de protocolos físicos e eletrônicos;

4.4.7. Emitir relatório semanal de ausências e deslocamento no escritório;

4.4.8. Recolher temas, montar pauta e organizar reuniões gerenciais semanais do Gerente Geral;

4.4.9. Assessorar a Chefia de Gabinete da Presidência, Gerente Geral e seus gestores, Gerente Administrativo, Gerente Financeiro e Gerente do CSC, bem como à Assessoria Especial;

4.4.10. Fazer a interface com a recepcionista para reservas de salas de reuniões;

4.4.11. Fazer solicitação e manutenção de material de escritório tanto no Chefia de Gabinete da Presidência quanto na Gerência Geral;

4.4.12. Fazer a introdução e administração da pasta de documentos para assinaturas em ambos os departamentos;

4.4.13. Fazer a introdução dos critérios administrativos de House keeping/5S em ambas as áreas para organizar arquivos físicos, eletrônicos, material de escritório e mesa de trabalho;

4.4.14. Apoiar o Gerente Geral na realização de seminários e solenidades, interface com áreas de eventos e viagens;

4.4.15. Fazer o *follow-up* de pendências da Gerência Geral;

4.4.16. Construir glossário técnico em inglês e espanhol para padronização de traduções na área de Arquitetura;

4.4.17. Criar e divulgar a lista de contatos de apoio nos CAU/UF para otimização da comunicação entre conselhos;

4.4.18. Divulgar a lista de ramais do CAU/BR para outros Conselhos;

4.4.19. Criar e manter atualizado banco de dados de Presidentes de CAU/UF, Gerentes Técnicos e Gerais na Gerência Geral para otimização do envio de ofícios-circulares;

4.4.20. Coletar dados e follow up para criação de lista de convidados para a solenidade do Dia do Arquiteto;

4.4.21. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;

❖ ***Controladoria e Auditoria***

4.4.22. Realizar auditoria de demonstrações financeiras ou contábeis;

4.4.23. Realizar auditoria de conformidades de ações em função dos manuais de controles internos;

4.4.24. Dar conhecimento à direção se os controles internos estabelecidos são suficientes para reduzir o risco de ocorrência de distorções materialmente relevantes;

4.4.25. Definir o plano de auditoria interna em função de uma matriz de risco devidamente atualizada visando atingir os objetivos organizacionais;

4.4.26. Acompanhar e avaliar a implementação das recomendações críticas ou de prioridade elevada, conducentes a melhoria dos processos de controle interno, visando a mitigação do risco;

4.4.27. Promover execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;

4.4.28. Preparar o programa de trabalhos e a definição do formato de reporte;

4.4.29. Assegurar que o trabalho de auditoria cobre os principais riscos da área auditada, sugerindo alterações sempre que necessário;

4.4.30. Manter o dirigente da entidade devidamente informados sobre o andamento dos trabalhos de auditoria e situações de exceção que forem sendo detectadas;
4.4.31. Submeter os relatórios à apreciação e aprovação do dirigente da entidade;
4.4.32. Apoiar o dirigente da entidade na apresentação superior dos relatórios;
4.4.33. Fazer o monitoramento dos relatórios de gestão encaminhados para o TCU;
4.4.34. Dar suporte aos CAU/UF para elaboração do relatório de gestão;
4.4.35. Elaborar pareceres de análise das prestações de contas dos CAU/UF;
4.4.36. Analisar e controlar o recebimento dos relatórios de auditoria externa;
4.4.37. Fazer o recebimento de notas fiscais e preparação dos processos de pagamentos e contratações das empresas de auditoria externa;
4.4.38. Supervisionar os trabalhos da auditoria externa;
4.4.39. Prestar assessoramento à Gerência Geral quanto à avaliação, diagnóstico e construção de controles internos;
4.4.40. Elaborar relatórios de acompanhamento/controle de demandas;
4.4.41. Desenvolver ações que objetivem a implementação ou evolução dos controles internos da organização;
4.4.42. Dar suporte à elaboração dos normativos e manuais de procedimentos, com foco no âmbito do controle interno;
4.4.43. Analisar, sob o ponto de vista financeiro e de controle, as prestações de contas de convênios/contratos de patrocínio, mediante demanda específica ou dentro do Plano Anual de Auditoria;
4.4.44. Prestar consultoria às áreas do CAU/BR quanto a execução de práticas de controle interno;
4.4.45. Executar outras atividades da unidade de lotação.

❖ ***Secretaria Geral da Mesa – SGM***

4.4.46. Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;
4.4.47. Dar orientações e esclarecimentos aos CAU/UF e às áreas internas do CAU/BR acerca dos assuntos já normatizados relativos aos órgãos colegiados vinculados à SGM, com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;
4.4.48. Assessorar tecnicamente, reuniões e eventos dos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;
4.4.49. Elaborar minuta de relatos dos coordenadores dos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral para a exposição na reunião Plenária;
4.4.50. Elaborar minutas de súmulas e atas das reuniões dos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;
4.4.51. Elaborar os slides de votação eletrônica;
4.4.52. Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;
4.4.53. Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes aos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;
4.4.54. Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados

pelos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase finanças, planejamento, administração e eleitoral;

4.4.55. Fazer a interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes aos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;

4.4.56. Editar proposta e acompanhar a execução do plano de ação dos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;

4.4.57. Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão dos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral e encaminhar para aprovação dos coordenadores das referidas Comissões;

4.4.58. Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;

4.4.59. Elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral;

4.4.60. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Planejamento e Gestão da Estratégia***

4.4.61. Elaborar estudos socioeconômicos e de tendências do setor de arquitetura e urbanismo;

4.4.62. Apoiar a formulação e implantação do Planejamento e Gestão da Estratégia no CAU, envolvendo a unidade nacional e as unidades estaduais;

4.4.63. Atuar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos;

4.4.64. Contribuir para elaboração de normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CAU de forma sistêmica e integrada planejamento, orçamento e gestão por projetos e atividades;

4.4.65. Atuar na formulação de diretrizes para elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o CAU e de suas reprogramações, em parceria com a Gerência Financeira;

4.4.66. Atuar na análise das propostas de Plano de Ação dos CAU/UF e das unidades do CAU/BR, e na elaboração do Plano de Ação consolidado do CAU, para aprovação da Comissão de Planejamento e Finanças, do Conselho Diretor e do Plenário do Conselho;

4.4.67. Atuar no acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelo CAU, frente aos estabelecidos no Plano de Ação, e na elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisão e correção de rumos;

4.4.68. Apoiar as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos, no que for pertinente aos processos de planejamento e gestão da estratégia;

4.4.69. Estabelecer e acompanhar indicadores para avaliação dos resultados de gestão;

4.4.70. Elaborar relatórios, análise de cenários e avaliação das receitas de arrecadação com a utilização dos dados extraídos do SICCAU e IGEO;

4.4.71. Elaborar e acompanhar o plano de ação da Assessoria de Planejamento e Gestão da Estratégia;

4.4.72. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Relações Institucionais e Parlamentares***

4.4.73. Acompanhar a tramitação de proposições no Congresso Nacional, bem como prospectar, analisar e monitorar as informações legislativas, parlamentares e políticas;

4.4.74. Acompanhar e subsidiar as reuniões das Comissões do CAU/BR nos assuntos parlamentar e institucional;

4.4.75. Assessorar o superior e a presidência nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de interesse da Arquitetura e Urbanismo;

4.4.76. Auxiliar seu superior na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;

4.4.77. Elaborar Agenda Legislativa da Arquitetura e Urbanismo;

4.4.78. Elaborar minutas de proposições, pareceres, emendas, nota técnica, substitutivos, requerimento e recurso sobre proposições em tramitação no Congresso Nacional e minutas de documentos, como ofícios, memorandos e relatórios;

4.4.79. Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;

4.4.80. Fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse da Arquitetura e Urbanismo;

4.4.81. Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação;

4.4.82. Manter intercâmbio com o Congresso Nacional, com os órgãos do Poder Judiciário e com os órgãos da Administração Pública, em matéria legislativa e institucionais;

4.4.83. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse Arquitetura e Urbanismo do Brasil;

4.4.84. Preparar e formular subsídios para os pronunciamentos da Presidência;

4.4.85. Promover e acompanhar reuniões das Comissões Técnicas e Audiências Públicas da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, bem como do Executivo e do Judiciário;

4.4.86. Elaborar relatórios de gestão e planejamento e de prestação de contas;

4.4.87. Providenciar a divulgação dos resultados decorrentes dos eventos organizados pelo CAU/BR ou os que o CAU/BR participe;

4.4.88. Auxiliar na elaboração de eventos relacionados ao trabalho desta Assessoria;

4.4.89. Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos nacionais e internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/BR e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

4.4.90. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Comunicação Integrada***

4.4.91. Colaborar no planejamento e organização da Assessoria de Comunicação Integrada na área pertinente às suas atividades;

4.4.92. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.4.93. Colaborar na promoção e manutenção da boa imagem institucional do CAU/BR junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral;

4.4.94. Colaborar no monitoramento e avaliação da imagem institucional do CAU/BR;

4.4.95. Colaborar na elaboração do Plano de Comunicação e Marketing do CAU/BR na área pertinente às suas atividades;

4.4.96. Colaborar no desenvolvimento das ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão;

4.4.97. Colaborar na produção e distribuição de materiais institucionais do CAU/BR (livros, revistas, folders, etc);

4.4.98. Colaborar na orientação da aplicação da marca do CAU/BR em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;

4.4.99. Colaborar no estabelecimento de critérios técnicos a serem adotados nas ações e comunicação externa na área pertinente às suas atividades;

4.4.100. Coordenar e executar a elaboração do Portal da Transparência;

4.4.101. Elaborar pareceres e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CAU/BR;

4.4.102. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Serviços Compartilhados***

➢ **Geotecnologia**

4.4.103. Auxiliar as ações relativas à organização de documentos;

4.4.104. Assessorar a gestão e a fiscalização de contratos com fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação;

4.4.105. Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;

4.4.106. Dar suporte a proposição de rotas, técnicas, ferramentas e outras inovações relacionadas às atividades de fiscalização ou outras do CAU;

4.4.107. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do CAU;

4.4.108. Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso das geotecnologias no âmbito das atividades finalísticas deste conselho com base nos direcionamentos estratégicos;

4.4.109. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.4.110. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente;

4.4.111. Fazer a gestão e o acompanhamento das Ordens de Serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;

4.4.112. Monitorar a eficiência das regras de negócio definidas pelas normas, conflitando-as com as necessidades do usuário final e boas práticas do uso da geotecnologia;

4.4.113. Atuar na operacionalização de trabalhos, tais como:

4.4.113.1. Suporte técnico e operacional nas atividades finalísticas dos conselhos estaduais e que envolvem o uso da geotecnologia;

4.4.113.2. Planejamento, análise, documentação, importação e depuração de dados em banco de dados geográfico;

4.4.113.3. Planejamento, elaboração e documentação de análises espaciais (cruzamento de dados geográficos);

4.4.113.4. Planejamento, análise e desenvolvimento de soluções tecnológicas voltadas à geotecnologia;

4.4.113.5. Planejamento e elaboração de mapas de referência geral e temáticos, tais como: uso e ocupação do solo, localização, quantitativos, área de riscos e etc;

4.4.113.6. Planejamento e realização de levantamentos em campo, voltados para a criação de modelos/metodologias de atividades de cunho finalístico;

4.4.113.7. Planejamento, criação e/ou edição de dados geográficos em ambiente computacional; através do processamento digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção), vetorização de dados, conversão de documentos cartográficos e etc.

4.4.113.8. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;

4.4.113.9. Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

4.4.113.10. Análise e georreferenciamento de dados advindos de agentes/órgãos externos;

4.4.113.11. Atualização dos sistemas de informação do CAU;

4.4.113.12. Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais em conformidade com as normas aprovadas.

4.4.114. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;

4.4.115. Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não;

4.4.116. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

- **Processos**

4.4.117. Auxiliar as ações relativas à organização de documentos;

4.4.118. Assessorar a gestão e a fiscalização de contratos com fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação;

4.4.119. Manter-se atualizado sobre os assuntos em curso e decisões que impactam na operacionalização do SICCAU;

4.4.120. Orientar, proativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CAU/UF sobre a aplicação dos processos de negócio no SICCAU;

4.4.121. Atualizar fóruns técnicos oficiais da Gerência Técnica com novidades, esclarecimentos e alertas sobre as novidades dos processos de negócios e do SICCAU;

4.4.122. Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais em conformidade com as normas aprovadas;

4.4.123. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente;

4.4.124. Fazer modelagem, análise e propor melhorias de processos do CAU;

4.4.125. Fazer a gestão e o acompanhamento das ordens de serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;

4.4.126. Atuar junto às unidades gestoras de processos do CAU, quando necessário, para definições e discussões de assuntos com impacto nas regras de negócio do SICCAU;

4.4.127. Atuar como analistas de negócios na operacionalização tecnológica de assuntos de sua competência;

4.4.128. Monitorar a eficiência das regras de negócio definidas pelas normas e de acordo com as necessidades dos CAU/UF;

4.4.129. Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;

4.4.130. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do CAU;

4.4.131. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.4.132. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;

4.4.133. Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

4.4.134. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;

4.4.135. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

❖ ***Serviços Administrativos***

➢ **Compras, contratos e licitações**

4.4.136. Controlar e acompanhar contratos de prestação de serviços de terceiros;

4.4.137. Efetuar pagamentos e recebimento de numerário, quando autorizado;

4.4.138. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

4.4.139. Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

4.4.140. Informar, quando solicitado, sobre a situações que possam envolver dados financeiros ou econômicos dos processos sob sua responsabilidade, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e tomada de decisões de seu(s) superior(es);

4.4.141. Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;

4.4.142. Participar e/ou realizar pregões, desde que habilitado;

4.4.143. Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades do Setor de Compras, Contratos e Licitações;

4.4.144. Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;

4.4.145. Acompanhar o que foi planejado nos contratos e o que está sendo realizado;

4.4.146. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

➢ **Eventos, passagens e diárias**

4.4.147. Fazer a conferência de comprovantes de embarque das pessoas que viajam a serviço do CAU/BR;

4.4.148. Coordenar e acompanhar o trabalho e ateste de nota fiscal de fornecedores cujos contratos por processos de outras áreas do CAU/BR mas que configuram prestação de serviço em eventos;

4.4.149. Coordenar a emissão de passagens e logística de eventos em conjunto com empresa contratada (terceirizada);

4.4.150. Coordenar a realização dos eventos em conjunto com empresa contratada (terceirizada);

4.4.151. Preparar processos para contratação de fornecedores para eventos que demandam itens não contemplados por contratos de empresas licitadas, como no caso de eventos em outros estados, ou para atender a demandas novas e diferentes do que fora inicialmente previsto;

4.4.152. Elaborar termos de referência para processos licitatórios junto ao setor de compras, o que inclui planejamento junto a todas as gerências do CAU/BR, acompanhamento do processo de contratação e fiscalização dos contratos pertinentes ao meu setor;

4.4.153. Participar de pesquisas de preços, visando assegurar ao Conselho a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados em eventos;

4.4.154. Preencher relatório de posição de orçamentos para envio ao departamento de compras;

4.4.155. Realizar a verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade e erro zero;

4.4.156. Verificar, atestar e controlar a correta prestação de contas de passagens e diárias, bem como o correto pagamento a todos os fornecedores envolvidos;

4.4.157. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- **Documentação e Protocolo**

4.4.158. Criar e manter atualizado Arquivo Geral, incluindo a custódia, classificação, descrição, avaliação, ordenação, arquivamento e recuperação de todos os processos do CAU/BR;

4.4.159. Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição (inclusive das carteiras profissionais de arquitetos e urbanistas) e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os procedimentos delas decorrentes;

4.4.160. Orientar e dar apoio a outros CAU/UF no que tange a dúvidas relacionadas a procedimentos na área de gestão arquivista;

4.4.161. Participar do grupo técnico de avalição de GED para o CAU/BR, bem como orientar a modelagem e customização de sistemas de informação, a fim de implantar requisitos para gestão de documentos arquivisticos em Sistemas Informatizados, conforme preconiza o e-Arq Brasil (Resolução n° 25/2007-CONARQ);

4.4.162. Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, em conformidade com o Decreto Federal 4.073/2002);

4.4.163. Realizar pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/BR e difundir a transparência;

4.4.164. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

- **Gestão de Pessoas**

4.4.165. Participar de estudos de aplicação da legislação específica, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, relatórios e documentações sempre que necessário;

4.4.166. Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos projetos e relatórios em geral;

4.4.167. Acompanhar a emissão mensal da folha de pagamento de Pessoal;

4.4.168. Atuar em relações sindicais;

4.4.169. Efetuar rescisões contratuais;

4.4.170. Atuar como preposto no sindicato em rescisões contratuais;

4.4.171. Calcular férias, confeccionar escala, aviso e recibo de férias;

4.4.172. Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;

4.4.173. Gerir o plano de benefícios do corpo funcional;

4.4.174. Controlar e aplicar as informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos;
4.4.175. Aplicar legislação trabalhista e previdenciária;
4.4.176. Controlar o arquivo de pessoal (Livre Provimento, Cargos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
4.4.177. Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais;
4.4.178. Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos;
4.4.179. Fazer a Gestão de Contratos dos serviços sob a sua responsabilidade;
4.4.180. Elaborar pesquisa anual de clima organizacional do CAU/BR;
4.4.181. Acompanhar e aplicar diretrizes de planos de cargos, carreira e salários do corpo funcional;
4.4.182. Elaborar e aplicar o plano anual de treinamento do corpo funcional, bem como desenvolver e treinar pessoas;
4.4.183. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Orçamento***

4.4.184. Fazer a elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;
4.4.185. Analisar e acompanhar o processo orçamentário dos Conselhos;
4.4.186. Acompanhar e revisar mensalmente as variações (Orçado x Efetivo);
4.4.187. Fazer a emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;
4.4.188. Elaborar relatórios gerenciais;
4.4.189. Fazer o Gerenciamento de transposições entre os centros de custos e rubricas contábeis;
4.4.190. Analisar e acompanhar as despesas e receitas;
4.4.191. Fazer a classificação contábil e orçamentária (Centro de Custo);
4.4.192. Dar assessoria orçamentária às unidades organizacionais e comissões;
4.4.193. Dar apoio na elaboração das diretrizes orçamentarias;
4.4.194. Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
4.4.195. Elaborar, auxiliar e acompanhar as alterações das resoluções do Conselho que envolva a área de Orçamento e Finanças;
4.4.196. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TI**

4.5.1. Atender às necessidades demandadas pelas áreas do Conselho, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão;
4.5.2. Atualizar fóruns técnicos oficiais da Gerência do Centro de Serviços Compartilhados com novidades, esclarecimentos e alertas sobre as novidades das normas e SICCAU;
4.5.3. Auxiliar as ações relativas à organização de documentos;
4.5.4. Auxiliar no suporte ao usuário em suas necessidades de uso dos insumos de rede disponibilizados no CAU/BR e nos CAU/UFs;
4.5.5. Assessorar a gestão e a fiscalização de contratos com fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação;

4.5.6. Dar apoio técnico ao Conselho no firmamento de parcerias estratégicas e termos de cooperação junto à outras instituições públicas e privadas;

4.5.7. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do Conselho;

4.5.8. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.5.9. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente;

4.5.10. Fazer a gestão e o acompanhamento das Ordens de Serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;

4.5.11. Garantir a disponibilidade dos recursos de TI, quanto à operação, licenças e demais atualizações necessárias;

4.5.12. Participar do desenvolvimento de novas ferramentas sistêmicas, com base nas novas tecnologias disponíveis, assegurando a constante atualização e modernização dos processos informatizados do Conselho;

4.5.13. Garantir a correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação do Conselho;

4.5.14. Garantir, administrar e manter disponibilidade de infraestrutura de TI do CAU/BR e dos CAU/UFs;

4.5.15. Garantir, administrar e manter disponibilidade de: Data Center, redes, servidores, parque tecnológico do CAU/BR e dos CAU/UFs;

4.5.16. Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI para o CAU/BR e os CAU/UFs;

4.5.17. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;

4.5.18. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito a todas as fases dos procedimentos licitatórios e contratuais relativos à sua área de atuação;

4.5.19. Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;

4.5.20. Participar da organização das plenárias e auxiliar em seu suporte com relação aos recursos de TI envolvidos;

4.5.21. Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não;

4.5.22. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;

4.5.23. Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

4.5.24. Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Infraestrutura de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços e o desenvolvimento das rotinas de trabalho com eficácia;

4.5.25. Propor e acompanhar o cumprimento das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

4.5.26. Prestar assessoria técnica na gestão de armazenamento de dados locais e nacionais;

4.5.27. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

4.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

4.6.1. Atender às necessidades demandadas pelas Áreas do CAU, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão;

4.6.2. Atualizar fóruns técnicos oficiais da Gerência do Centro de Serviços Compartilhados com novidades, esclarecimentos e alertas sobre as novidades das normas e SICCAU;

4.6.3. Auxiliar na mensuração de Pontos de Função (PF) – contagem indicativa, estimada e detalhada – dos softwares entregues para o CAU/BR e também os por ele elaborados;

4.6.4. Auxiliar as ações relativas à organização de documentos;

4.6.5. Assessorar a gestão e a fiscalização de contratos com fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação;

4.6.6. Dar apoio técnico ao CAU no firmamento de parcerias estratégicas e termos de cooperação junto à outras instituições públicas e privadas;

4.6.7. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito à procedimentos licitatórios/contratuais envoltos às necessidades do CAU;

4.6.8. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.6.9. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente;

4.6.10. Fazer a gestão e o acompanhamento das ordens de serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores;

4.6.11. Fazer a modelagem de dados e atividades relacionadas;

4.6.12. Garantir a disponibilidade dos recursos de TI, quanto à operação, licenças e demais atualizações necessárias;

4.6.13. Participar do desenvolvimento de novas ferramentas sistêmicas, com base nas novas tecnologias disponíveis, assegurando a constante atualização e modernização dos processos informatizados do Conselho;

4.6.14. Garantir a correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação do Conselho;

4.6.15. Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI para o CAU/BR e os CAU/UFs;

4.6.16. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o Conselho, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo Conselho;

4.6.17. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito a todas as fases dos procedimentos licitatórios e contratuais relativos à sua área de atuação;

4.6.18. Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;

4.6.19. Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não;

4.6.20. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;

4.6.21. Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

4.6.22. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

4.7. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **CONTADOR**

4.7.1. Fazer registro contábil de pagamentos e despesas em geral;

4.7.2. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho;

4.7.3. Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

4.7.4. Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;

4.7.5. Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

4.7.6. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;

4.7.7. Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;

4.7.8. Acompanhar as demandas do SICCAU referente aos valores pagos pelos profissionais, quanto à receita, valores a receber, etc.;

4.7.9. Supervisionar o processamento das receitas (boletos pagos pelos profissionais) no SICCAU;

4.7.10. Acompanhar e dar suporte às atividades de atualização dos módulos de patrimônio (SISPAT) e almoxarifado (SIALM);

4.7.11. Acompanhar e dar suporte aos CAU/UF sobre procedimentos contábeis rotineiros;

4.7.12. Resolver na Receita eventuais pendências fiscais do CAUBR, por meio de procuração do Presidente;

4.7.13. Analisar prestações de Contas dos CAU/UF básicos – Fundo de Apoio;

4.7.14. Elaborar notas técnicas em assuntos pertinentes;

4.7.15. Acompanhar o Gerenciador Avançado de Demanda (GAD), onde são respondidas demandas externas dos CAU/UF referente área financeira, sempre que necessário;

4.7.16. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **ARQUITETO E URBANISTA**

❖ ***Secretaria Geral da Mesa - SGM***

4.8.1. Acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.2. Dar orientações e esclarecimentos aos CAU/UF e às áreas internas do CAU/BR acerca dos assuntos já normatizados relativos aos órgãos Colegiados vinculados à SGM, com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.3. Assessorar tecnicamente, reuniões e eventos dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.4. Elaborar minuta de relatos dos coordenadores dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.5. Elaborar minutas de súmulas e atas das reuniões dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.6. Dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes aos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.7. Formatar e editar documentos relativos às matérias pertinentes aos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.8. Fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.9. Fazer a interlocução com os demais setores para tratativas dos assuntos pertinentes aos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.10. Editar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional;

4.8.11. Auxiliar na elaboração dos Relatórios de Gestão dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional e encaminhar para aprovação dos coordenadores das referidas Comissões;

4.8.12. Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em Ensino, Formação, Relações Internacionais e Prática Profissional, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;

4.8.13. Elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos dos órgãos colegiados vinculados à SGM com ênfase em ensino, formação, relações Internacionais e prática profissional;

4.8.14. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação.

❖ ***Ouvidoria***

4.8.15. Receber, tratar e acompanhar as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, dúvidas) realizadas, por meios de cidadãos, pessoas físicas e jurídicas do segmento de arquitetura e Urbanismo e dos Conselhos Federal, Estaduais e Distrital de Arquitetura e Urbanismo, acerca dos serviços prestados pelos CAU;

4.8.16. Realizar a interlocução com as diversas áreas do CAU/BR e CAU/UF, no tratamento das demandas da Ouvidoria – Geral;

4.8.17. Analisar e verificar se as soluções das manifestações foram satisfatórias entre as partes interessadas;

4.8.18. Emitir relatórios de dados estatísticos e de indicadores de desempenho referentes a quantitativos;

4.8.19. Monitorar o canal da ouvidoria, encaminhando as demandas aos agentes responsáveis e as resposta aos demandantes;

4.8.20. Dar suporte a propostas de melhorias de processos a serem encaminhadas ao Plenário relativas à sua área de atuação;

4.8.21. Elaborar relatório sobre as manifestações para serem utilizadas como subsídio de análise pelo ouvidor-geral;

4.8.22. Manter a lista de contatos dos Estados atualizada para encaminhamento das demandas;

4.8.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Relações Institucionais e Parlamentares***

4.8.24. Acompanhar e desenvolver as relações do CAU/BR com as entidades nacionais e internacionais de arquitetura e urbanismo, em questão de cooperação mútua;

4.8.25. Acompanhar e subsidiar as reuniões das comissões do CAU/BR e órgãos colegiados nos assuntos parlamentar e institucional;

4.8.26. Auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo CAU/BR, organismos nacionais e internacionais ou entidades de arquitetura e urbanismo, bem como na sua execução;

4.8.27. Auxiliar seu superior na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;

4.8.28. Acompanhar e elaborar parecer, nota técnica e minutas de documentos, como ofícios, memorandos e relatórios de projetos oriundos do processo de patrocínio e outros;

4.8.29. Elaborar minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e notas técnicas sobre proposições em tramitação no Congresso Nacional;

4.8.30. Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;

4.8.31. Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação;

4.8.32. Preparar e formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;

4.8.33. Providenciar a divulgação dos resultados decorrentes dos eventos oriundos de patrocínio em que o CAU/BR participe;

4.8.34. Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos nacionais e internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/BR e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

4.8.35. Fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse da Arquitetura e Urbanismo;

4.8.36. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e planejamento e de prestação de contas;

4.8.37. Assessorar colegiados cujas atribuições envolvam assuntos institucionais do CAU/BR;

4.8.38. Auxiliar na elaboração de eventos relacionados ao trabalho desta Assessoria;

4.8.39. Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos nacionais e internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/BR e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

4.8.40. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

❖ ***Serviços Compartilhados - SICCAU***

4.8.41. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e planejamento e de prestação de contas;

4.8.42. Apoiar as assessorias de colegiados e comissões cujas atribuições envolvam assuntos de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.43. Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso do SICCAU e demais tecnologias, no âmbito das atividades finalísticas deste conselho com base nos direcionamentos estratégicos;

4.8.44. Monitorar a eficiência das regras de negócio definidas pelas normas, conflitando-as com as necessidades do usuário final e boas práticas do uso do SICCAU e demais tecnologias;

4.8.45. Manter-se atualizado sobre os assuntos em curso e decisões que impactam na operacionalização do SICCAU;

4.8.46. Orientar, pro ativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CAU/UF sobre a aplicação dos normativos no SICCAU;

4.8.47. Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais em conformidade com as normas aprovadas relativas a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.48. Atuar junto às unidades gestoras de processos do CAU, quando necessário, para definições e discussões de assuntos com impacto nas regras de negócio do SICCAU, relativas a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.49. Atuar como analistas de negócios na operacionalização tecnológica de assuntos de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.50. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.8.51. Analisar processos que envolvam as atividades da profissão de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.52. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos de assuntos de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.53. Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

4.8.54. Orientar as ações relativas à gestão de documentos;

4.8.55. Apoiar a gestão e acompanhar a execução das ordens de serviço abertas junto a Fábrica de Software, Fábrica de Métricas e outros fornecedores de serviços, relacionados a sua área de atuação;

4.8.56. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU;

4.8.57. Dar apoio técnico à chefia imediata, no que diz respeito a todas as fases dos procedimentos licitatórios e contratuais relativos à sua área de atuação;

4.8.58. Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;

4.8.59. Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não, relativos a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.60. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na MDS – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente, relativos à serviços de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.61. Dar apoio técnico ao CAU no firmamento de parcerias estratégicas e termos de cooperação junto à outras instituições públicas e privadas, em assuntos relacionados a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.62. Acompanhar e participar da elaboração das resoluções de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo (atividade fim) que serão implantadas nos Sistemas Informatizados do CAU;

4.8.63. Fazer a interlocução com os demais setores do CAU/BR (Ouvidoria, Comunicação, Assessorias Jurídica, Parlamentar e Institucional, e Gabinete da Presidência) e às outras Comissões, para tratativas dos assuntos pertinentes a Arquitetura e Urbanismo para se implantado nos Sistemas Informatizados do CAU;

4.8.64. Acompanhar a assessoria tecnicamente em matérias relacionadas à formação profissional, exercício profissional e ética, ligadas às Comissões, Plenário, Conselho Diretor e Órgãos Colegiados;

4.8.65. Ministrar treinamentos sobre o SICCAU, demais sistemas ou equivalentes, relativos a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.66. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativos a Arquitetura e Urbanismo.

❖ ***Serviços Compartilhados - Rede Integrada de Atendimento***

4.8.67. Apoiar a elaboração de relatórios de gestão e planejamento e de prestação de contas;

4.8.68. Apoiar os colegiados e comissões cujas atribuições envolvam assuntos institucionais do CAU/BR e de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.69. Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso do SICCAU e demais tecnologias, no âmbito das atividades finalísticas deste conselho com base nos direcionamentos estratégicos;

4.8.70. Manter-se atualizado sobre os assuntos em curso e decisões que impactam na operacionalização do SICCAU;

4.8.71. Orientar, pro ativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CAU/UF sobre a aplicação dos normativos no SICCAU;

4.8.72. Atualizar Fóruns Técnicos oficiais, boletins e manuais da Gerência Técnica com novidades, esclarecimentos e alertas sobre as novidades das normas e do SICCAU;

4.8.73. Elaborar e atualizar os procedimentos operacionais em conformidade com as normas aprovadas relativas a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.74. Atuar junto às unidades gestoras de processos do CAU, quando necessário, para definições e discussões de assuntos com impacto nas regras de negócio do SICCAU, relativas a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.75. Monitorar a eficiência das regras de negócio definidas pelas normas, observando as necessidades dos CAU/UF e Arquitetos e Urbanistas, com base nas informações dos canais de atendimento;

4.8.76. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;

4.8.77. Analisar processos que envolvam as atividades da profissão de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.78. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos de assuntos de Arquitetura e Urbanismo;

4.8.79. Produzir documentos específicos da área e encaminha-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

4.8.80. Orientar as ações relativas à gestão de documentos;

4.8.81. Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;

4.8.82. Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;

4.8.83. Promover de forma proativa ou sob demandas a revisão e aprimoramento dos procedimentos padrões dos sistemas informatizados ou não, relativos a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.84. Dar apoio técnico ao CAU no firmamento de parcerias estratégicas e termos de cooperação junto à outras instituições públicas e privadas, em assuntos relacionados a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.85. Acompanhar e participar da elaboração das resoluções de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo (atividade fim) que serão implantadas nos Sistemas Informatizados do CAU;

4.8.86. Fazer a interlocução com os demais setores do CAU/BR (Ouvidoria, Comunicação, Assessorias Jurídica, Parlamentar e Institucional, e Gabinete da Presidência) e às outras Comissões, para tratativas dos assuntos pertinentes a Arquitetura e Urbanismo para ser implantado nos Sistemas Informatizados do CAU;

4.8.87. Acompanhar a assessoria tecnicamente em matérias relacionadas à formação profissional, exercício profissional e ética, ligadas às Comissões, Plenário, Conselho Diretor e Órgãos Colegiados;

4.8.88. Ministrar treinamentos sobre o SICCAU, demais sistemas ou equivalentes, relativos a Arquitetura e Urbanismo;

4.8.89. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.9. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – **JORNALISTA**

4.9.1. Produzir conteúdo jornalístico a ser divulgado pelo CAU/BR, tais como matérias, entrevistas, artigos, notas, notícias e reportagens escritas, fotográficas ou audiovisuais, incluindo seu planejamento, busca de informações, elaboração de pauta, organização, redação, adaptação, titulação, interpretação, revisão, edição, correção e preparo para publicação;

4.9.2. Atuar em atividades de assessoria de imprensa do CAU/BR, incluindo: (1) a preparação e acompanhamento de representantes em entrevistas para jornais, revistas, canais e portais eletrônicos, emissoras de rádio e televisão; (2) a convocação e acompanhamento de entrevistas coletivas; (3) a manutenção de contatos com veículos de comunicação; e (4) a elaboração de *relises* e notas oficiais;

4.9.3. Fazer a publicação de conteúdos e organização informacional do sítio eletrônico oficial do CAU/BR na rede mundial de computadores (caubr.gov.br), do Portal da Transparência do CAU/BR (transparência.caubr.gov.br), da intranet do CAU/BR, de redes sociais (tais como Facebook, Twitter, Youtube e Linkedin) e de boletins eletrônicos da entidade;

4.9.4. Dar orientação e fazer produção de materiais de comunicação institucional editados pelo CAU/BR, tais como revistas, cartilhas e documentários;

4.9.5. Participar da elaboração de planos de comunicação do CAU/BR nos assuntos pertinentes às suas atividades;

4.9.6. Colaborar no monitoramento, avaliação e aprimoramento da imagem institucional do CAU/BR;

4.9.7. Elaborar pareceres, notas técnicas, manuais e outros instrumentos de contribuição na definição de critérios técnicos a serem adotados em ações e assuntos relacionados às suas atividades;

4.9.8. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos para viabilizar a realização de suas atividades;

4.9.9. Supervisionar estagiários de Jornalismo;

4.9.10. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.10. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

4.10.1. Escolaridade: Ensino Superior completo;

4.10.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;

4.10.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;

4.10.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

4.11. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

4.11.1. Redação própria e fluência verbal;
4.11.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
4.11.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CAU/BR;
4.11.4. Trabalho em equipe;
4.11.5. Habilidade no lidar com situações adversas;
4.11.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
4.11.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

4.12. NOTA IMPORTANTE:

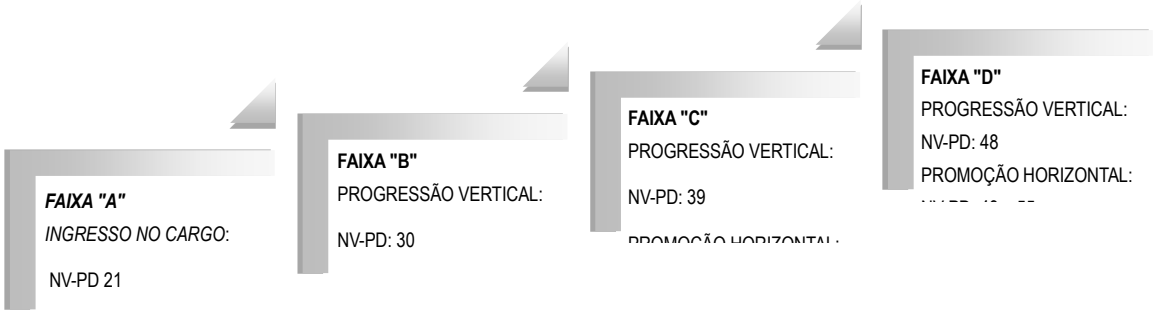
4.12.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo público contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

4.13. PROMOÇÃO NA CARREIRA

CARGO: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA											
	A	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		SALÁRIO	7.780,07	8.052,38	8.334,21	8.625,91	8.927,81	9.240,29	9.563,70	9.898,43	10.244,87
	B	NV-PD	30	31	32	33	34	35	36	37	38
		SALÁRIO	10.603,44	10.974,56	11.358,67	11.756,23	12.167,69	12.593,56	13.034,34	13.490,54	13.962,71
	C	NV-PD	39	40	41	42	43	44	45	46	47
		SALÁRIO	14.451,40	14.957,20	15.480,71	16.022,53	16.583,32	17.163,73	17.764,47	18.386,22	19.029,74
	D	NV-PD	48	49	50	51	52	53	54	55	56
		SALÁRIO	19.695,78	20.385,13	21.098,61	21.837,06	22.601,36	23.392,41	24.211,14	25.058,53	-

NV-PD = Nível-Padrão.



4.14. SALÁRIO INICIAL PARA AS OCUPAÇÕES COM REGISTRO NO CAU

4.14.1. O valor inicial de contratação é o Piso Salarial da Categoria para os profissionais diplomados em Engenharia, Química, **Arquitetura**, Agronomia e Veterinária (Lei 4.950-A/66 - Salário Mínimo Profissional), devendo ser mantido o piso salarial da categoria enquanto permanecer contratado no CAU/BR.

4.15. SALÁRIO INICIAL PARA AS OCUPAÇÕES COM REGISTRO NO CAU

4.15.1. A ocupação de Jornalista deverá iniciar no nível padrão 21 com carga horária de 5h diárias e 25h semanais com o pagamento de remuneração proporcional.

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CAU/BR, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

1.2. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CAU/BR abrange:

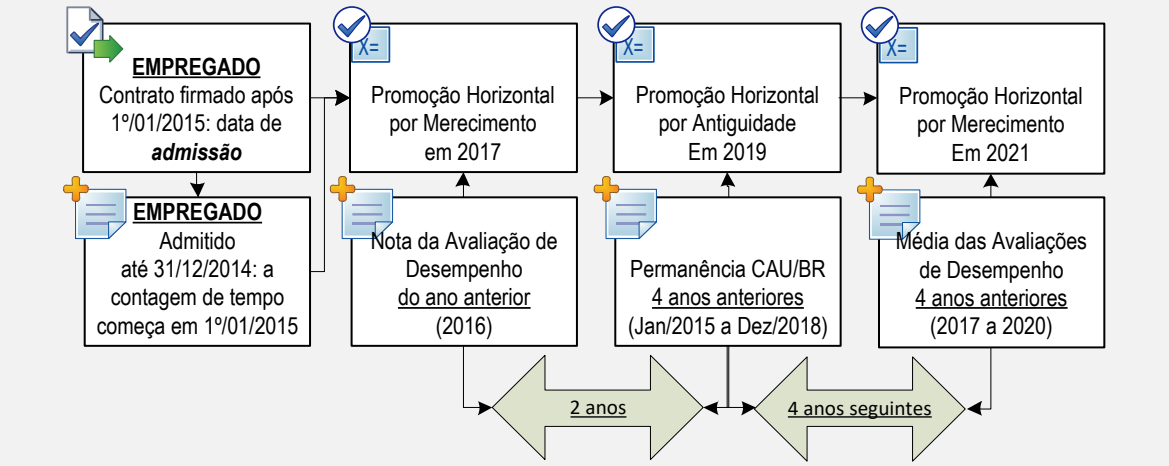
1.2.1. Promoção horizontal por merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

1.2.2. Promoção horizontal por antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CAU/BR, identificados por processo de contagem do tempo de casa;

1.2.3. Promoção vertical: Movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação numérica de empregados a serem promovidos.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

2.1. A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 2 (dois) anos, alternadamente, e o empregado ocupante de cargo efetivo concorrerá a primeira (merecimento) e depois participará da outra (antiguidade) conforme **exemplo** mostrado a seguir:



2.1.1. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de progressão funcional considerando a implementação das novas regras a partir de 1°/01/2015 abrangendo os empregados novos e aqueles em exercício.

2.1.1.1. O processo de promoção horizontal por merecimento e por antiguidade deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho e na contagem de tempo de casa.

2.1.1.2. **A primeira promoção horizontal por merecimento** a partir da implantação do PCCR terá como um dos critérios o resultado da avaliação de desempenho realizada em 2016.

2.1.1.3. **Da segunda promoção horizontal por merecimento em diante**, a avaliação de desempenho continuará sendo um dos critérios a ser utilizado porém considerando a média aritmética dos resultado obtidos nos processos de avaliação de desempenho anuais.

2.1.2. **Promoção Horizontal por Merecimento**

2.1.2.1. Para a concessão da promoção horizontal por merecimento o empregado ocupante de cargo efetivo no CAU/BR deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Tenha tempo efetivo como empregado do CAU/BR igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.

b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 24 (vinte e quatro) ou 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

- ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
- ✓ Qualquer modalidade de suspensão;
- ✓ Afastamento por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;
- ✓ Mais de 12 (doze) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
- ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CAU/BR, por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho considerando no respectivo período avaliativo.

2.1.2.2. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante do cargo efetivo no CAU/BR.

2.1.2.3. O modelo de Avaliação de Desempenho do CAU/BR está estabelecido em norma complementar ao PCCR e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

a) A finalidade é estimular o potencial dos empregados e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.

b) Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.

2.1.2.4. Os objetivos da avaliação de desempenho são:

a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;

b) Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CAU/BR para as atividades que desempenha;

c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CAU/BR;

d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos empregados visando à adequação funcional;

e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento,

propiciando a comunicação e o diálogo;

f) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;

g) Identificar os empregados melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento.

2.1.2.5. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

a) Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
8,00 ≤ RFAD ≤ 16,00	1º
16,00 < RFAD ≤ 24,00	2º
24,00 < RFAD ≤ 32,00	3º
32,00 < RFAD ≤ 40,00	4º

2.1.2.6. Os empregados com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.1.2.7. Fica estabelecido como "Ponto de Corte para promoção por merecimento" 20% (vinte por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no 4° Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

2.1.2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

a) O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;

b) Maior tempo efetivo no CAU/BR, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e

c) Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CAU/BR.

2.1.2.9. Os resultados obtidos na avaliação de desempenho poderão ser acrescidos de pontos decorrentes da aplicação dos percentuais conforme apresentado a seguir:

REGISTROS A SEREM CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO (Em %)*
Criatividade: inovação/aperfeiçoamento de rotinas / processos / produtos comprovada e reconhecida oficialmente pelo Conselho, implementado no exercício anterior, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	3,20%

Especialização em ramos de conhecimento específicos das atribuições do empregado relativas à área de atuação no CAU/BR, adquiridos em programas formais e reconhecidos legalmente com carga horária igual ou superior a 240h, concluída no exercício anterior contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	4,80%
TOTAL	8,00%

(*) Esta pontuação representa um percentual que incidirá de forma cumulativa no Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD. O percentual utilizado num exercício não poderá ser reutilizado no exercício seguinte.

2.1.2.10. É da responsabilidade do empregado solicitar o reconhecimento oficial por parte do CAU/BR de atos e títulos que incidam em seu "Histórico Funcional", e zelar para que o mesmo esteja atualizado, junto ao Núcleo de Gestão de Pessoas, sob pena de não vir a ser contemplado com essa pontuação.

2.1.3. **Promoção horizontal por antiguidade**

2.1.3.1. O empregado que permanecer no quadro de pessoal do CAU/BR será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 04 (quatro) anos, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo e após ter participado do processo de promoção horizontal por merecimento.

2.1.3.2. Para os empregados que estiverem em pleno exercício até 31/12/2015 fica estabelecido que a contagem dos 4 (quatro) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1°/01/2016.

2.1.3.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 2 (dois) anos após a realização da promoção horizontal por merecimento, ou a cada 4 (quatro) anos ininterruptos de efetivo exercício no CAU/BR.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. A progressão vertical é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo - após atendimento dos requisitos do processo de progressão vertical e selecionado para tal.

3.2. A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida em normativo que trata do assunto.

3.3. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas “A”, “B” e “C” da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C” ou “D”, por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.

3.4. Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

3.4.1. Não ter cumprido 50% do nível-padrão da respectiva faixa salarial devendo estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

FAIXA	CARGO	
	PST	PAS
A para B	NV-PD ≤ 5	NV-PD ≤ 25
B para C	NV-PD ≤ 14	NV-PD ≤ 34

C para D	NV-PD ≤ 23	NV-PD ≤ 43

3.4.2. Ter registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses quando da realização da primeira concessão de progressão vertical pelo CAU/BR e a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

3.4.2.1. Punição por escrito;

3.4.2.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho;

3.4.2.3. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.

3.4.2.4. Cessão para outro órgão sem custo para o CAU/BR.

3.5. Será considerado candidato à progressão vertical o(s) funcionário(s) que obtiver(em) o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD) acima do ponto de corte estabelecido exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL.

3.5.1. Ponto de Corte para progressão vertical: pontuação, definida em normativo que trata do assunto, para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os elegíveis para a promoção horizontal por merecimento, que serão classificados conforme os resultados com RFAD no 4° quartil da escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

4.1. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte para a progressão vertical estabelecido para o exercício nos dois ou nos quatro últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos, ocorridos no Conselho, será candidato à progressão vertical, sendo reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura salarial da carreira, considerando as faixas salariais “B” ou “C” ou “D”, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

4.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de quatro processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no 4° quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

4.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

4.1.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito do empregado a progressão vertical devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

4.2. O Núcleo de Gestão de Pessoas processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) selecionado(s) no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de 1% (um por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e recursos humanos, devendo ser feita previsão orçamentária anual para os exercícios seguintes, utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI desse PCCR, para a concessão da respectiva progressão funcional.

5.2. A conjugação do PCCR com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical)

permitirá ao CAU/BR administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no CAU/BR.

5.3. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na área para a qual foi selecionado, quando for o caso, por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de confiança ou se houver interesse em contrário por parte da direção do CAU/BR.

5.4. A progressão vertical se dará em conformidade com o número previamente aprovado de empregados que serão beneficiados, sendo igualmente assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e progressão vertical.

5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.

5.6. Os casos não previstos neste PCCR serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A admissão de empregado ao quadro do CAU/BR será precedida de Concurso Público.

1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CAU/BR nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.
PAS	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho ou Ordem de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CAU/BR, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCR no CAU/BR são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CAU/BR.

3.2. A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo (PST: Nível-Padrão 1; e PAS: Nível-Padrão 16).

3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CAU/BR, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.5. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago

decorrente do PCCR, no quadro de pessoal do CAU/BR.

4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.

4.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).

4.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Gerência Administrativa, e esta, por sua vez, o encaminhará ao Núcleo de Gestão de Pessoas, após, ao Gerente Geral / Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.

4.5. De posse dessas informações o Presidente poderá determinar a realização do Concurso Público.

4.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CAU/BR possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.

4.7. O resultado do processo será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

4.8. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) encaminhado(s) ao Núcleo de Gestão de Pessoas para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação / posse no respectivo cargo do PCCR.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. O processo Concurso Público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CAU/BR.

5.2. Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.

5.3.

V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -

PERÍODO ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A avaliação de desempenho no período análogo ao estágio probatório tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado, em período a ser definido em norma própria, aderente com o regime conjugado da CLT e da exigência de concurso público para admissão. Se aprovado no processo de Avaliação de Desempenho, será efetivado no quadro de pessoal do CAU/BR, por prazo indeterminado.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PERÍODO ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período análogo ao estágio probatório 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 CAU/BR.

2.2 O modelo de avaliação de desempenho durante o período análogo ao estágio probatório tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional de lotação.

2.3 A avaliação de desempenho do empregado durante o período análogo ao estágio probatório refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCR no período análogo ao estágio probatório no CAU/BR.

2.4 A avaliação de desempenho do empregado durante o período análogo ao estágio probatório é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho durante o período análogo ao estágio probatório – FAD/CE.

2.6 O processo de avaliação de desempenho no período análogo ao estágio probatório será dividido em dois períodos distintos e sucessivos, conforme venha a ser definido na norma própria.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação durante o período análogo ao estágio probatório do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCR e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado durante o período análogo ao estágio probatório sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

2.7.3 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

2.7.4 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

período durante o período análogo ao estágio probatório (Parte IV do FAD/CE).

2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Item VI - FORMULÁRIO 3.

2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado durante o período análogo ao estágio probatório e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 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:

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

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

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, …7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator1, 2, … 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

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

2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período análogo ao estágio probatório será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP_1- peso 1 (um);
- RDP_2 - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2}{3}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e
DG = Desempenho Global.

2.13 Para efeito de aprovação no período análogo ao estágio probatório, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O Núcleo de Gestão de Pessoas encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho durante o período análogo ao estágio probatório - FAD/CE, devendo ser utilizado 01 (um) para cada período avaliativo. (Ver Item VI - FORMULÁRIO 5)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Núcleo de

Gestão de Pessoas até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 01 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 02 (dois) do processo de avaliação durante o período análogo ao estágio probatório.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação durante o período análogo ao estágio probatório, o Núcleo de Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Gerente Administrativo, para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O empregado aprovado no processo de avaliação de desempenho no período análogo ao estágio probatório terá seu contrato de trabalho convertido em contrato de trabalho por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 07 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, terá seu contrato extinto, sendo automaticamente desligado do Quadro de Pessoal do CAU/BR.

4.3 O período análogo ao estágio probatório e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação de experiência são autorizados pelo Presidente.

1.1. O contrato por prazo indeterminado deverá ser formalizado por Ato do Presidente do CAU/BR e mantido em pasta funcional.

1.2.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo gestor da unidade, com base nas determinações contidas no PCCR, e encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS - Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST ☐ / Ocupação: _____	
PAS ☐ / Ocupação: _____	

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	

RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):		
Progressão Vertical ☐		Desligamento de empregado ☐
Falecimento ☐	Aumento do Quadro de Cargos ☐	Outros ☐ _____
JUSTIFICATIVA: _____ _____		

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao Gerente Administrativo / Núcleo de Gestão de Pessoas:

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: ☐SIM ☐NÃO.

_____

Ao Presidente.

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO.

_____

Ao Núcleo de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS:
Cargo(s) Disponível(is): ☐ SIM ☐ NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data ____/____/_____ _____

FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO

PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL - ANO 20__

Este formulário deverá ser preenchido pelo Núcleo de Gestão de Pessoas e encaminhado à Área Financeira com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE			PARA			
					FAIXA	NV-PD	R$	FAIXA	NV-PD	R$	%

Submetemos a apreciação de V.S.ª estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade e progressão vertical aos empregados ***candidatos*** no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO / PROGRESSÃO						TOTAL
	MERECIMENTO		ANTIGUIDADE		VERTICAL		
	PST	PAS	PST	PAS	PST	PAS	
CANDIDATO							
VALOR (R$)							

PARECER DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS:	
Data: ____/____/_____ _____ ***Núcleo de Gestão de Pessoas***	Ao Presidente para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Gerente Geral

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PERÍODO ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do Efetivo Exercício
3. Lotação	4. Cargo Público	5. Período Análogo ao Estágio Probatório
6. Avaliador		7. Cargo Público

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
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)
1. Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2. Disciplina	Cumpre 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.			
	TOTAL	**10**	**-**	
	RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)			

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)
Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO
Ciente do conteúdo da avaliação. Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	
Data: ____/____/_____ _____ Gerente Administrativo	Data: ____/____/_____ _____ Gerente Geral

O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR

Foi elaborado pela Equipe de Consultoria da:

véli
SOLUÇÕES EM RH

Em parceria com o CAU/BR