

**PORTARIA NORMATIVA Nº 118, DE 25 DE MAIO DE 2023**

Institui o Plano de Carreira e Salários (PCS) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

A 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 nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 159 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0065-05/2017, de 28 de abril de 2017, e instituído pela Resolução CAU/BR nº 139, de 28 de abril de 2017; e

Considerando a aprovação, pelo Plenário do CAU/BR, do Plano de Carreira e Salários (PCS) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) conforme item 1 da Deliberação Plenária DPOBR nº 0136-01/2023, de 18 de maio de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), o Plano de Carreira e Salários (PCS), na forma do Anexo a esta Portaria Normativa, respeitado o seguinte:

I - o termo inicial da implantação do PCS se dará nesta data;

II - os efeitos financeiros da implantação do PCS, para cada empregado efetivo do CAU/BR, se darão a partir do primeiro dia do mês subsequente à adesão ao PCS pelos respectivos empregados;

III - o ingresso no PCS é facultativo para os atuais empregados efetivos do CAU/BR e será obrigatório para os que forem admitidos a partir da data desta Portaria Normativa;

IV - os empregados efetivos do CAU/BR que manifestarem formalmente o interesse na adesão ao PCS no período de 25 de maio a 30 de junho de 2023, usufruirão dos benefícios previstos nos itens 8.1.2 e 11.4 do PCS;

V - os atuais empregados efetivos do CAU/BR que fizerem a opção pela adesão ao PCS posteriormente a 30 de junho de 2023, não usufruirão dos benefícios citados no inciso IV.

Parágrafo único. Os atuais empregados efetivos do CAU/BR que, no período de 25 de maio a 30 de junho de 2023, estiverem afastados do trabalho em razão de férias ou licenças remuneradas poderão manifestar interesse pela adesão ao PCS, mesmo durante o período de afastamento.



Art. 2º Ficam revogadas as Portarias Normativas nº 47, de 8 de agosto de 2016, e nº 50, de 26 de outubro de 2016, ressalvada a ultratividade do antigo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) para os empregados que não aderirem ao PCS de que trata esta Portaria Normativa.

Art. 3º 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 de 25 de maio de 2023.

Brasília, 25 de maio de 2023.

NADIA SOMEKH
Presidente do CAU/BR

**ANEXO I****PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS (PCS) DOS EMPREGADOS DO CAU/BR****SUMÁRIO**

	PÁG.
1. APRESENTAÇÃO	04
2. JUSTIFICATIVA	04
3. OBJETIVOS	04
4. DEFINIÇÕES	05
5. ESTRUTURA DOS EMPREGOS NO CAU/BR	05
6. ESTRUTURA SALARIAL	06
7. PROGRESSÃO FUNCIONAL	07
8. PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE	07
9. PROGRESSÃO POR MERECIMENTO	08
10. PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO	08
11. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS	09
12. CONSIDERAÇÕES GERAIS	10
ANEXO I-A – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO	
1. ASSISTENTES	11
2. ANALISTAS	13
ANEXO I-B – AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA ANÁLOGO AO ESTÁGIO PRO- BATÓRIO	20
ANEXO I-C – TERMO DE ADESÃO	21



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), criado por meio da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com a função de 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 Carreira e Salários (PCS) dos seus empregados.
- 1.2. O PCS 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 PCS 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Este PCS pretende contribuir para a satisfação profissional do corpo funcional do CAU/BR. Sendo assim, foi elaborado a partir das propostas do Grupo de Trabalho criado pela Portaria PRES nº 279, de 22 de novembro de 2019, com a finalidade específica de conduzir os trabalhos de revisão do PCCR de 2016. A elaboração do documento se deu em parceria da gestão com os empregados públicos, que puderam contribuir para a construção deste Plano de Carreira e Salários.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Plano de Carreira e Salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional e possibilitem o 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 PCS:
 - 3.1.1. Descrever e especificar atribuições e requisitos dos empregos do CAU/BR;



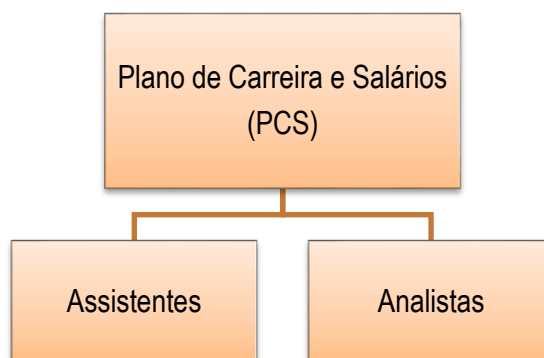
- 3.1.2. Estabelecer a estrutura dos empregos públicos, bem como as suas carreiras e salários;
- 3.1.3. Oferecer oportunidades de salários capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade;
- 3.1.4. Estabelecer uma política de salários e atribuições alinhadas aos objetivos estratégicos da organização, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
- 3.1.5. Oferecer oportunidade de salários capaz de concorrer com os padrões de mercado de trabalho congêneres, retendo e atraindo pessoas;
- 3.1.6. Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Ciclo Avaliativo: somatório de 3 (três) períodos avaliativos que compreendem o período que antecede a progressão por merecimento.
 - 4.1.2. Internível: É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão (NV-PD) e outro da tabela salarial do PCS.
 - 4.1.3. Nível-padrão (NV-PD): É a posição (*step*) que define o valor do salário específico do empregado dentro da tabela salarial.
 - 4.1.4. Período Avaliativo: Corresponde ao período em que se realiza a avaliação de desempenho anual de um empregado.
 - 4.1.5. Progressão: É a passagem do empregado para o padrão de salário imediatamente superior dentro de uma mesma classe ou categoria de sua carreira funcional.
 - 4.1.6. Salário: Corresponde ao montante fixo de dinheiro que o empregado recebe mensalmente pelos serviços prestados.

5. ESTRUTURA DOS EMPREGOS NO CAU/BR

- 5.1. Os empregos no CAU/BR estruturam-se em Empregos Efetivos e Empregos de Livre Provisão e Demissão (ELPD).
- 5.2. Os empregos efetivos, da estrutura de carreira do CAU/BR, são aqueles providos mediante a realização de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação aplicável.
- 5.3. A estrutura de carreira do CAU/BR é formada por dois empregos amplos, Assistentes (nível médio) e Analistas (nível superior), como mostrado a seguir:





5.4. Cada emprego efetivo se subdivide nas seguintes ocupações:

EMPREGO	OCUPAÇÃO
Assistente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistente Administrativo (a) ➤ Assistente de TI ➤ Assistente Técnico-Financeiro (a)
Analista	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Advogado (a) ➤ Analista de Geotecnologia ➤ Analista de Infraestrutura em TI ➤ Analista de Sistema de Informação ➤ Analista Técnico (a) ➤ Arquiteto (a) e Urbanista ➤ Contador (a) ➤ Jornalista

6. ESTRUTURA SALARIAL

6.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

- 6.1.1. Criar uma política de salários, distribuída na tabela salarial, 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;
- 6.1.2. Garantir o equilíbrio salarial e evitar disfunções organizacionais;
- 6.1.3. Propiciar boas condições de trabalho como atrativo para atração e permanência de profissionais qualificados.

6.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a estrutura de empregos, eis que são interdependentes e indissociáveis, e determinam a progressão funcional do empregado dentro do CAU/BR.

6.3. A tabela salarial abaixo indicada é para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do emprego Analista ocupação Jornalista, que terá carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas e tabela salarial diferenciada.

6.4. A estrutura salarial com acréscimo percentual internível de 3% (três por cento) está apresentada a seguir:

ASSISTENTE

(40 horas semanais)

NV-PD	1	2	3	4	5
SALÁRIO	5.219,02	5.375,59	5.536,86	5.702,96	5.874,05
NV-PD	6	7	8	9	10
SALÁRIO	6.050,27	6.231,78	6.418,74	6.611,30	6.809,64
NV-PD	11	12	13	14	15
SALÁRIO	7.013,93	7.224,34	7.441,07	7.664,31	7.894,24
NV-PD	16	17	18	19	20
SALÁRIO	8.131,06	8.374,99	8.626,24	8.885,03	9.151,58
NV-PD	21	22	23	24	25
SALÁRIO	9.426,13	9.708,91	10.000,18	10.300,19	10.609,19

**ANALISTA**

(40 horas semanais)

NV-PD	20	21	22	23	24
SALÁRIO	9.151,58	9.426,13	9.708,91	10.000,18	10.300,19
NV-PD	25	26	27	28	29
SALÁRIO	10.609,19	10.927,47	11.255,29	11.592,95	11.940,74
NV-PD	30	31	32	33	34
SALÁRIO	12.298,96	12.667,93	13.047,97	13.439,41	13.842,59
NV-PD	35	36	37	38	39
SALÁRIO	14.257,87	14.685,60	15.126,17	15.579,96	16.047,36
NV-PD	40	41	42	43	44
SALÁRIO	16.528,78	17.024,64	17.535,38	18.061,44	18.603,28

JORNALISTA

(25 horas semanais)

NV-PD	11	12	13	14	15
SALÁRIO	7.013,93	7.224,35	7.441,08	7.664,31	7.894,24
NV-PD	16	17	18	19	20
SALÁRIO	8.131,07	8.375,00	8.626,25	8.885,04	9.151,59
NV-PD	21	22	23	24	25
SALÁRIO	9.426,14	9.708,92	10.000,19	10.300,19	10.609,20
NV-PD	26	27	28	29	30
SALÁRIO	10.927,47	11.255,30	11.592,96	11.940,75	12.298,97
NV-PD	31	32	33	34	35
SALÁRIO	12.667,94	13.047,98	13.439,42	13.842,60	14.257,88

6.4.1. A tabela salarial será corrigida periodicamente pela Administração do CAU/BR, que levará em conta o disposto em Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), quando houver.

7. PROGRESSÃO FUNCIONAL

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

7.1.1. Progressão por antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na tabela salarial, como forma de incentivar a permanência no quadro de pessoal do CAU/BR.

7.1.2. Progressão por merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na tabela salarial, como forma de incentivar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho.

7.1.3. Progressão por formação: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na tabela salarial, como forma de incentivar a titulação de graduação, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado.

8. PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

8.1. A progressão por antiguidade, mudança de um 1 (um) nível-padrão na tabela salarial, ocorrerá a cada somatório de 3 (três) anos completos de trabalho no CAU/BR e será



efetivada no mês de aniversário de admissão do empregado, exceto:

- 8.1.1. Nos casos de afastamentos involuntários que suspendam o contrato de trabalho por período superior a 6 (seis) meses, e nos casos de licença sem vencimento, por qualquer período, casos em que a contagem do tempo de serviço será suspensa e retomada após o encerramento da suspensão.
- 8.1.2. Para os empregados oriundos do PCCR anterior, que aderirem a este PCS até 30 de junho de 2023, a contagem dos 3 (três) anos para a concessão da progressão por antiguidade será feita a partir da última progressão por antiguidade. Para àqueles que aderirem após o prazo mencionado, a contagem se dará a partir da adesão a este PCS.

9. PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

- 9.1. A progressão por merecimento, mudança de um 1 (um) nível-padrão na tabela salarial, ocorrerá a cada 3 (três) anos, tendo por base os resultados obtidos nas avaliações de desempenho.
- 9.2. A concessão da progressão por merecimento se dará por meio da apuração individual da média aritmética dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho do ciclo avaliativo (3 anos).
- 9.3. Fica estabelecido como “Ponto de Corte” para progressão por merecimento, individualmente, a média aritmética do ciclo avaliativo igual ou superior a 80% (oitenta por cento) de aproveitamento e após aplicados os requisitos do item 9.4.
- 9.4. Para a concessão da progressão por merecimento, o empregado ocupante de emprego efetivo:
 - 9.4.1. Deverá ter participado de pelo menos 2 (dois) períodos avaliativos, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - 9.4.2. Não deve possuir em seu histórico funcional, considerando o referido ciclo avaliativo, penalidades disciplinares, após o devido processo administrativo, e mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia.
- 9.5. O modelo de Avaliação de Desempenho do CAU/BR será regulamentado em norma complementar ao PCS, estruturado em metas definidas pela gestão e em competências, com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
- 9.6. Os empregados públicos do quadro efetivo que estiverem exercendo Emprego de Livre Provedimento de Demissão concorrerão no processo de progressão, e a eles ficará garantida a sua progressão na carreira.

10. PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO

- 10.1. A progressão por formação, mudança de níveis-padrão na tabela salarial, se dará por nível de escolaridade do empregado e será concedida àqueles que apresentarem comprovante de conclusão de graduação, pós-graduação *lato sensu* (especialização ou MBA) ou *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), conforme quadro abaixo:



NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	CARGOS ELEGÍVEIS
Graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnólogos) adquirida em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.	1 nível-padrão	Assistentes
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização ou MBA) adquirida em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas.	1 nível-padrão	Assistentes e Analistas
Mestrado adquirido em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.	3 níveis-padrão	Assistentes e Analistas
Doutorado adquirido em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.	5 níveis-padrão	Assistentes e Analistas

- 10.2. As comprovações de formação de que trata o item 10.1 antecedente deverão ser em áreas correlatas às atribuições dos empregos existentes no CAU/BR, independente da ocupação exercida no momento do pedido da progressão, devendo ser feitas por meio de diploma, declaração de conclusão de curso ou documento equivalente, emitido pela instituição responsável pelo curso, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos certificados apenas de frequência ou de participação.
- 10.3. Para que tenham validade, os diplomas obtidos no exterior deverão ser revalidados ou reconhecidos por uma instituição de ensino superior brasileira regularmente credenciada.
- 10.4. A mudança no nível-padrão se dará a partir do mês subsequente à data de apresentação da comprovação, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
- 10.5. A certificação utilizada na comprovação de requisito exigido para ingresso no CAU/BR não poderá ser utilizada para a progressão por formação do empregado público.
- 10.6. Em nenhuma hipótese haverá a percepção cumulativa de progressão pelo mesmo nível de escolaridade.
- 10.7. Para os colaboradores admitidos no CAU/BR após a aprovação deste PCS, a concessão das eventuais progressões por formação, estabelecidas no item 10.1, fica condicionada à prévia progressão por antiguidade.

11. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

- 11.1. A implantação do PCS acarretará em alterações de salários e de atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela salarial se dará mediante o enquadramento no nível-padrão correspondente ao salário superior mais próximo do salário atual.
- 11.2. Os Profissionais de Suporte Técnico, ocupações Técnico Especializado, Tesoureira e Assistente Administrativo, lotado no Núcleo de Tesouraria, terão os seus empregos extintos e transformados em Assistentes, ocupação Assistente Técnico-Financeiro(a).
- 11.3. Os Profissionais Analista Superior, Ocupação Analista Técnico, lotados na Coordenadoria de Geotecnologia, terão as suas ocupações transformadas em Analista de Geotecnologia.
- 11.4. Serão concedidos 3 (três) níveis-padrão aos Assistentes, de forma escalonada, sendo 1 nível-padrão em 2023 e 2 níveis-padrão em 2024, exceto para a Profissional de Suporte Técnico que se encontrar no nível-padrão 16 em decorrência de enquadramento do antigo emprego de Tesoureira, agora extinto. Para adesões realizadas após 30 de junho de 2023,



o empregado terá direito apenas ao enquadramento do salário superior mais próximo do salário atual.

- 11.5. Para os empregados aderentes a este PCS, o primeiro ciclo avaliativo para fins de progressão por merecimento será composto pelas avaliações de 2021 a 2023.
- 11.6. A adesão a este PCS não gera efeitos retroativos. Os benefícios financeiros se darão a partir do primeiro dia do mês subsequente à adesão ao PCS.
- 11.7. Aos empregados que não aderirem a este plano serão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens previstas neste PCS.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 12.1. A concessão das progressões por merecimento está condicionada ao limite financeiro de 1,5% (um e meio por cento) sobre a projeção de despesa com pessoal e encargos da folha de pagamento anual, bem como ao limite prudencial de gastos com pessoal estabelecido nas diretrizes orçamentárias do CAU/BR.
 - 12.1.1. Em caso de necessidade de aplicação de limites financeiros e orçamentários, será concedida a progressão por merecimento com base na ordem decrescente de classificação das notas, observada a proporção no número de empregados Assistentes e Analistas a serem beneficiados.
- 12.2. O ingresso em qualquer dos empregos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do CAU/BR dar-se-á no primeiro nível-padrão do respectivo emprego, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, a saber:
 - 12.2.1. Assistentes: Nível-padrão 1;
 - 12.2.2. Analistas: Nível-padrão 20;
 - 12.2.3. Jornalistas: Nível-padrão 11.
- 12.3. Aos empregados detentores de direito, fixado em legislação federal, a piso salarial nacional para categoria profissional, fica assegurado o recebimento da parcela remuneratória designada Acréscimo de Gratificação Nominalmente Identificável (AGNI), equivalente à diferença entre o valor do salário do respectivo emprego efetivo e o valor do piso salarial nacional vigente para a respectiva categoria profissional.
 - 12.3.1. O direito à percepção da AGNI se restringirá ao período em que houver diferença a menor entre o valor do salário do respectivo emprego efetivo e o valor do piso salarial nacional vigente para a respectiva categoria profissional, e não se incorporará ao salário efetivo em nenhuma hipótese.
- 12.4. Fica estabelecido que haverá revisão dos empregos, ocupações e atribuições sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-los às mudanças tecnológicas e de acordo com a avaliação da gestão.
- 12.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo(a) Presidente, tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



ANEXO I – A

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO**ASSISTENTE****ATRIBUIÇÕES COMUNS**

1. Efetuar atendimentos internos e externos, levantando e/ou prestando informações;
2. Auxiliar no fornecimento de subsídios e informações relativas à unidade de lotação, para elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico, do plano de ação, dos relatórios de gestão e prestação de contas;
3. Realizar atividades externas de interesse da área, conforme demanda;
4. Apoiar, preparar e acompanhar processos de compras e licitações incluindo a: elaboração de notas técnicas, documentos de formalização de demanda, estudos preliminares, matriz de riscos, termos de referência e integrar equipes de planejamento;
5. Realizar a fiscalização de contratos vinculados à respectiva unidade;
6. Preparar processos de pagamentos;
7. Solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros, convidados e empregados para eventos de interesse do CAU/BR;
8. Contribuir com a atualização do conteúdo do Portal da Transparência, nos assuntos referentes a sua área de atuação;
9. Prestar suporte, apoiar e acompanhar a realização de eventos e reuniões da sua área de atuação;
10. Contribuir com as informações necessárias para comunicação interna do Conselho referentes à sua área de atuação;
11. Manter os arquivos e as informações da sua área de atuação atualizados e à disposição para apresentação quando demandado, sempre em conformidade com os normativos relativos a dados pessoais e sigilo;
12. Realizar ações administrativas/operacionais para plena execução das suas atividades;
13. Elaborar, digitalizar, reproduzir e encaminhar documentos diversos;
14. Auxiliar no planejamento das atividades, rotinas e processos da sua área de atuação;
15. Auxiliar na proposição de fluxos de processos e suas alterações, relativos à sua área de atuação;
16. Acompanhar, orientar e subsidiar os trabalhos das áreas e órgãos do CAU/BR, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
17. Auxiliar na elaboração e revisão de normas, processos e práticas de trabalho, referentes a sua área de atuação;
18. Auxiliar na elaboração e revisão dos indicadores estratégicos do CAU, referentes a sua área de atuação;
19. Auxiliar no monitoramento, inserção e atualização das demandas recebidas nos sistemas utilizados no Conselho, relativas à sua área de atuação;
20. Propor melhorias, contribuir na elaboração e atualização dos sistemas informatizados referentes à sua área de atuação;
21. Prestar suporte aos usuários quanto às funcionalidades dos sistemas de informação de sua área de atuação;



22. Auxiliar na orientação e acompanhamento das atividades dos estagiários e menores aprendizes;
23. Manter-se atualizado quanto aos atos normativos e notícias que impactam as atividades da sua área de atuação;
24. Auxiliar na pesquisa, coleta e processamento de dados estatísticos, relativos à sua área de atuação;
25. Acompanhar e dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes a sua área de atuação;
26. Participar de grupos de trabalho de assuntos de interesse do CAU, bem como de comissões de sindicância e de processos administrativos, quando designado;
27. Assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão do superior hierárquico;
28. Realizar outras atividades da sua área de atuação.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Assistente
Ocupação: Assistente Administrativo (a)
Código de Identificação: EPE - 001
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

As atribuições específicas desta ocupação serão aquelas relativas à atuação em cada unidade de lotação conforme descrito no documento Atribuições de Lotação nas Áreas.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ASSISTENTE TÉCNICO-FINANCEIRO (A)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Assistente
Ocupação: Assistente Técnico-Financeiro (a)
Código de Identificação: EPE - 002
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar e realizar os registros contábeis de despesas e receitas em geral;



2. Acompanhar o fluxo de caixa;
3. Auxiliar nos processos de cobrança de valores a receber;
4. Realizar o processo de baixa e processamento de arquivos de retorno.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ASSISTENTE DE TI**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Assistente

Ocupação: Assistente de TI

Código de Identificação: EPE - 003

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Realizar atividades de apoio técnico em Tecnologia da Informação ao CAU/BR e aos CAU/UF;
2. Realizar instalação, configuração e manutenção de computadores, notebooks, periféricos e redes;
3. Realizar instalação e configuração de softwares utilizados no CAU/BR;
4. Apoiar a manutenção e disponibilidade de: redes, computadores, servidores, parque tecnológico, sistemas, softwares e afins do CAU/BR;
5. Auxiliar na revisão e cumprimento da política de segurança da informação;
6. Prestar suporte para a criação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
7. Prestar apoio técnico a reuniões internas e externas;
8. Prestar suporte ao público interno do CAU/BR e apoio aos CAU/UF;
9. Elaboração de tutoriais e manuais de uso de ferramentas do CAU/BR;
10. Elaborar documentos, realizar cotações e fiscalizar contratos da área;
11. Prestar apoio direto aos Analistas e Coordenador de TI.

ANALISTA**ATRIBUIÇÕES COMUNS**

1. Efetuar atendimentos internos e externos, prestando e/ou levantando informações;
2. Fornecer subsídios e informações relativas a unidade de lotação, para elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico, do plano de ação, dos relatórios de gestão e prestação de contas;
3. Apoiar, preparar e acompanhar processos de compras e licitações incluindo a: elaboração de notas técnicas, documentos de formalização de demanda, estudos preliminares, matriz de riscos, termos de referência e integrar equipes de planejamento;
4. Realizar a fiscalização de contratos vinculados à respectiva unidade;
5. Preparar processos de pagamentos;



6. Prestar suporte, apoiar, acompanhar e definir condições para a realização de eventos e reuniões da sua área de atuação;
7. Solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros, convidados e empregados para eventos de interesse do CAU/BR;
8. Realizar ações administrativas/operacionais para plena execução das suas atividades;
9. Contribuir com a atualização do conteúdo do Portal da Transparência, nos assuntos referentes a sua área de atuação;
10. Contribuir com as informações necessárias para comunicação interna do Conselho referentes a sua área de atuação;
11. Manter os arquivos e as informações da sua área de atuação atualizados e a disposição para apresentação quando demandado, sempre em conformidade com os normativos relativos à dados pessoais e sigilo;
12. Elaborar, analisar e atualizar documentos relativos à sua área de atuação;
13. Acompanhar, orientar e subsidiar os trabalhos das áreas e órgãos do CAU/BR, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
14. Elaborar e revisar normas, manuais, processos e práticas de trabalho, referentes a sua área de atuação;
15. Contribuir na proposição, implementação e acompanhamento de indicadores e métricas de desempenho operacionais das atividades e projetos da sua área;
16. Supervisionar estagiários e menores aprendizes, prestando orientação e acompanhando a execução das atividades;
17. Realizar capacitações sobre procedimentos relativos à sua área de atuação;
18. Planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades do seu setor;
19. Monitorar, inserir e atualizar as demandas recebidas nos sistemas utilizados no Conselho, relativas à sua área de atuação;
20. Propor melhorias, contribuir na elaboração e atualização dos sistemas informatizados referentes à sua área de atuação;
21. Prestar suporte aos usuários quanto às funcionalidades dos sistemas de informação de sua área de atuação;
22. Acompanhar e dar encaminhamentos a matérias, processos e demandas pertinentes a sua área de atuação;
23. Representar o CAU/BR em órgãos externos, quando autorizado ou designado;
24. Manter-se atualizado quanto aos atos normativos e notícias que impactam as atividades da sua área de atuação;
25. Participar de grupos de trabalho de assuntos de interesse do CAU, bem como de comissões de sindicância e de processos administrativos, quando designado;
26. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos relativos à sua área de atuação;
27. Propor fluxos de processos e suas alterações relativos à sua área de atuação;
28. Assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão do superior hierárquico;
29. Realizar outras atividades da sua área de atuação.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ARQUITETO(A) E URBANISTA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Arquiteto(a) e Urbanista



Código de Identificação: EPE - 004

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Orientar as atividades profissionais relacionadas a Arquitetura e Urbanismo, dando o suporte técnico necessário em sua área de atuação;
2. Prestar consultoria técnica relativa a assuntos da Arquitetura e Urbanismo;
3. Acompanhar os debates inerentes relacionados a Arquitetura e Urbanismo e elaborar entendimentos técnicos;
4. Apoiar a elaboração e operacionalização de normativos e projetos do CAU para o atendimento da sua missão institucional, pautando-se pelas suas competências previstas na Lei nº 12.378, de 2010.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA TÉCNICO (A)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Analista Técnico (a)

Código de Identificação: EPE - 005

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

As atribuições específicas desta ocupação serão aquelas relativas à atuação em cada unidade de lotação conforme descrito no documento Atribuições de Lotação nas Áreas.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ADVOGADO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Advogado

Código de Identificação: EPE - 006



Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Direito, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;
2. Analisar as minutas de atos normativos, editais de licitação, contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem apreciados, firmados e publicados;
3. Promover o controle prévio de legalidade dos atos e procedimentos administrativos e normativos do CAU;
4. Representar e promover a defesa do CAU/BR em litígios e processos administrativos e judiciais;
5. Propor todo tipo de litígios administrativos e judiciais em matérias de interesse do CAU/BR e dos CAU/UF;
6. Propor atos normativos para o aprimoramento das relações jurídicas internas e externas do CAU/BR;
7. Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;
8. Apreciar recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à área;
9. Elaborar notas, pareceres, informações, estudos e demais manifestações jurídicas em assuntos de sua competência;
10. Elaborar, publicar e distribuir boletins e informativos internos;
11. Prestar suporte aos agentes do CAU/BR na realização de auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos investigativos;
12. Prestar suporte jurídico aos órgãos colegiados do CAU/BR;
13. Elaborar e/ou revisar minutas de resoluções, deliberações e propostas a serem aprovadas pelos órgãos colegiados do CAU/BR;
14. Todas as demais atividades de competência dos profissionais com formação em Direito e com registro de Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TI

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Analista de Infraestrutura de TI

Código de Identificação: EPE - 007

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

1. Contribuir na disponibilização de recursos de Tecnologia da Informação (TI) e de sistemas de informação;
2. Planejar, implementar e manter ambientes virtuais visando a eficiência e a disponibilidade dos sistemas de TI;
3. Definir políticas de backup, prevenção e recuperação de desastres para proteger a integridade dos dados armazenados;
4. Estabelecer políticas de acesso, monitorar vulnerabilidades e adotar medidas preventivas alinhadas às boas práticas de segurança da informação;
5. Monitorar níveis de serviço visando a entrega de serviços conforme acordado em contratos de serviços de TI;
6. Administrar ambientes híbridos e multcloud em nuvem.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Analista

Ocupação: Analista de Sistema de Informação

Código de Identificação: EPE - 008

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Participar da análise de requisitos, desenvolvimento, testes e manutenção de sistemas de informação que visem sua eficiência e adequação;
2. Avaliar soluções de software, especificar requisitos técnicos e acompanhar a implantação e integração de produtos e serviços de informática com foco na melhoria dos processos;
3. Monitorar níveis de serviço visando apurar se a entrega está em conformidade com o acordado em contratos;
4. Administrar, manter, automatizar e extrair dados dos sistemas;
5. Administrar bancos de dados, desenvolver rotinas de automação de processos e extrair dados para análise e tomada de decisões;
6. Pesquisar, avaliar e estudar técnicas em sua área de atuação para propor melhorias e inovações para o CAU.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA DE GEOTECNOLOGIA**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Analista



Ocupação: Analista de Geotecnologia

Código de Identificação: EPE - 009

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Agrimensura e/ou Cartográfica, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Geoprocessamento ou Geografia, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro no conselho de classe em conformidade com a titulação da formação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Aplicar geotecnologias no processamento e análise de dados geográficos;
2. Atuar no desenvolvimento e implantação de modelos de dados geográficos, funções topológicas e arquitetura de geoserviços;
3. Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, geoprocessamento, sistemas de informação geográfica, sensoriamento remoto, sistemas geodésicos de referência, sistemas de projeção cartográfica, cartografia analítica e cartografia temática, tecnologias GNSS, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial;
4. Atuar na sustentação e manutenção de sistema web de informação geográfica de uso público e corporativo;
5. Atuar na sustentação e manutenção de banco de dados geográfico do conselho;
6. Utilizar-se das geotecnologias disponíveis para construção de soluções geográficas que atendam às necessidades dos usuários.

PERFIL DO EMPREGO – CONTADOR

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Contador

Código de Identificação: EPE - 010

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Analisar balanços, balancetes e relatórios;



2. Analisar prestações de contas dos CAU/UF e as aplicações dos aportes de recursos do Fundo de Apoio pelos CAU/UF beneficiários;
3. Orientar e acompanhar a realização de pagamento de parcelas devidas pelos CAU/UF ao Fundo de Apoio e ao Centro de Serviços Compartilhados (CSC);
4. Validar a conciliação da movimentação bancária do Conselho;
5. Acompanhar o processamento das receitas e de contas a pagar e a receber;
6. Resolver eventuais pendências fiscais do CAUBR, por meio de procuração do(a) Presidente;
7. Realizar outros serviços de natureza financeira e contábil.

PERFIL DO EMPREGO – JORNALISTA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Jornalista

Código de Identificação: EPE - 011

Carga Horária Semanal: 25 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Produzir conteúdos jornalísticos a serem divulgados 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. Atuar em atividades de assessoria de imprensa do CAU/BR, incluindo a preparação e acompanhamento de representantes em entrevistas para jornais, revistas, canais e portais eletrônicos, emissoras de rádio e televisão; a convocação e acompanhamento de entrevistas coletivas; a manutenção de contatos com veículos de comunicação; e a elaboração e distribuição de releases e notas oficiais;
3. Publicar conteúdos e organizar as informações do sítio eletrônico oficial do CAU/BR, do Portal da Transparência do CAU/BR, da intranet do CAU/BR, de redes sociais e de boletins eletrônicos do Conselho;
4. Orientar e produzir materiais de comunicação institucional editados pelo CAU/BR, tais como revistas, cartilhas e documentários;
5. Participar na elaboração de planos de comunicação do CAU/BR nos assuntos pertinentes a suas atividades;
6. Colaborar no monitoramento, na avaliação e no aprimoramento da imagem institucional do CAU/BR;
7. Produção de textos, posts, carrosséis, “reels” e “stories” para redes sociais;
8. Realizar a cobertura jornalística de eventos internos e externos;
9. Produção de conteúdos especiais para hotspots;
10. Colaborar com a elaboração do “clipping”.



ANEXO I – B

AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. A avaliação do período de experiência análogo ao estágio probatório tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado, aderente ao regime da CLT e à exigência de concurso público para admissão de empregados públicos.
2. O período de experiência compreende o prazo de 36 (trinta e seis) meses consecutivos ao início do contrato de trabalho.
3. O objetivo da avaliação 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.
4. 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.
5. A Presidência do CAU/BR regulamentará, em ato próprio, todos os demais procedimentos inerentes ao período de experiência análogo ao estágio probatório, fazendo tal norma parte do regramento que orientará os concursos públicos e gestão de pessoal a cargo do CAU/BR.



ANEXO I – C

TERMO DE ADESÃO

Eu, (NOME COMPLETO), atualmente ocupante do emprego/ocupação de (DESCREVER), solicito a adesão ao Plano de Carreira e Salários (PCS), implementado em XX/XX/XXXX, em conformidade com o § 2º do art. 461 da CLT e com a Súmula nº 6 do TST, com o consequente reenquadramento funcional e salarial.

Brasília, ____ de _____ de XXXX.