



ITEM DE PAUTA	6.1
INTERESSADO	CAU/MG
ASSUNTO	Proposta de Plano Cargos Carreira e Remuneração - PCCR

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DO CAU/MG - DPO/MG Nº 0072.6.1-2017

Plano de Cargos Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG

O PLENÁRIO do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG-, reunido ordinariamente, no dia 12 de dezembro de 2017, no Auditório da Casa Fiat, localizado na Praça da Liberdade, nº10, Funcionários, em Belo Horizonte/MG, no exercício das competências e prerrogativas que tratam o art. 9º do Regimento Interno do CAU/MG, após análise do assunto em epígrafe, e ainda.

Considerando o inciso IV do art. 44 do Regimento Interno do CAU/MG que dispõe que “compete especificamente à Comissão de Planejamento e Finanças acompanhar o comportamento da receita e da despesa do CAU/MG”;

Considerando o art. 28 do Regimento Interno do CAU/MG, de 20 de outubro de 2014, que dispõe que “a comissão ordinária pode se manifestar sobre assuntos de sua competência mediante ato administrativo da espécie deliberação de comissão”.

Considerando a necessidade de implantar um processo de gestão estratégica que implica em gerenciar os recursos de que dispõe a organização frente aos desafios, para atender às expectativas e necessidades de seu público alvo de maneira eficiente e eficaz;

Considerando a reivindicação dos funcionários e a necessidade de criar estrutura que possibilite a retenção de pessoal;

Considerando a necessidade de criar estrutura para novo Concurso Público do CAU/MG para o ano de 2018;

Considerando o acompanhamento das Comissões Ordinárias, COA-CAU/MG e CPFi-CAU/MG, sobre qual se chegou a um consenso sobre a proposta que enquadra o Cenário B, considerado mais Sustentável para CAU/MG;

Considerando a proposta de Plano de Cargos Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG elaborada pela Empresa PERFIX e as alterações no texto elaboradas pela COA-CAU/MG, constante do anexo da DCOA-CAU/MG Nº 146.3.1/2017;

Considerando a Deliberação da Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/MG DCPFI-CAU/MG Nº 102.3.3/2017;

Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAUMG Nº 61.3.4/2017;




DELIBEROU:

1. Aprovar o Plano de Cargos Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG;
2. Esta Deliberação Plenária entra em vigor nesta data.

Esta Deliberação Plenária foi aprovada com 11 (onze) votos favoráveis dos conselheiros: Alberto Henrique Davila Bravo, Ana Paula Costa Andrade, Anna Luiza Souza Nery Reis, Dennison Caldeira Rocha, Júlio César De Marco, Leticia Soares de Miranda, Mauro Santoro Campello, Paulo Henrique Silva de Souza, Roberto Pereira Andrade, Sérgio Myssior e Vera Therezinha de Almeida de Oliveira Santos. **04 (quatro) abstenções** dos conselheiros Cláudio de Melo Rocha, Luiz Cláudio Duarte de Oliveira, Marília Palhares Machado e Rose Meire Romano. **01 (uma) ausência na reunião** da conselheira Marieta Cardoso Maciel.

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2017.


Arquiteta e Urbanista **Vera Maria N. Carneiro M. de Araújo**
Presidente do CAU/MG



72ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA Folha de Votação

Conselheiros Estaduais			Votação				
			Sim (a favor)	Não (contra)	Abstenção	Ausência na votação	Ausência na reunião
1	Ana Paula Costa Andrade	TITULAR	x				
2	Anna Luiza Nery	TITULAR	x				
3	Alberto Enrique Davila Bravo	SUPLENTE NA FUNÇÃO DE TITULAR	x				
4	Cláudio de Melo Rocha	TITULAR			x		
5	Dennison Caldeira Rocha	TITULAR	x				
6	Júlio César De Marco	TITULAR	x				
7	Letícia Soares de Miranda	TITULAR	x				
8	Luiz Cláudio Duarte de Oliveira	TITULAR			x		
9	Marieta Cardoso Maciel	TITULAR				x	
10	Marília Palhares Machado	TITULAR			x		
11	Mauro Santoro Campello	TITULAR	x				
12	Paulo Henrique Silva de Souza	TITULAR	x				
13	Roberto Pereira Andrade	TITULAR	x				
14	Rose Meire Romano	TITULAR			x		
15	Sergio Myssior	TITULAR	x				
16	Vera Maria N. Carneiro M. de Araújo	TITULAR	-	-	-	-	-
17	Vera Therezinha de A. de O. Santos	TITULAR	x				

Histórico da votação:

Reunião: 72ª Sessão Plenária Ordinária

Data: 12/12/2017

Matéria em votação: 6.1. Proposta de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR.

Resultado da votação: Sim (11) Não (00) Abstenção (04) Ausência (01) Total (16)

Ocorrências:

Secretário da Sessão: Pedro Schultz Fonseca Baptista

Presidente da Sessão: Vera Maria N. Carneiro M. de Araújo

Introdução ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR – do CAU/MG	
Premissas.....	1
Gestão Cíclica do Desempenho	2
Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR	6
Sobre o PCCR	6
Estrutura de Cargos.....	9
Instrumentos de Gestão.....	10
Provimento dos Cargos	10
Estrutura de Cargos	11
Critérios de Progressão de Carreira.....	12
Avaliação de Desempenho.....	14
Plano de Desenvolvimento Individual.....	21
Gratificação por Antiguidade.....	23
Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório.....	23
Adesão e Registro na CTPS.....	27
Exoneração e Desligamento	27
Integração.....	28
Política de Treinamentos	28
Competências Organizacionais e de Liderança	29
Cargos e Nível de Senioridade	30
Anexos	31
Anexo I - Descrição de Cargos.....	32
Anexo II – Tabela de Cargos.....	48
Anexo III – Estrutura de Cargos CAU/MG.....	49
Anexo IV - Faixas e Degraus Salariais	50
Anexo V - Matriz de Pontuação de Desempenho Organizacional.....	45
Anexo VI - Quadro de Competências Organizacionais.....	46
Anexo VII - Matriz de Senioridade Comportamental.....	47
Anexo VIII - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados Efetivos.....	48
Anexo IX - Pesos da Avaliação de Desempenho	49
Anexo X – Modelo de Painel de Desempenho	50
Anexo XI - Matriz de Pontuação de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório.....	51



Premissas

Implantar um processo de gestão estratégica implica em gerenciar os recursos de que dispõe a organização frente aos desafios para atender às expectativas e necessidades de seu público alvo de maneira eficiente e eficaz.

Dentre os recursos gerenciáveis está o fator humano, que sem dúvida constitui o mais relevante dos insumos disponíveis para concretização dos objetivos e metas organizacionais.

Toda organização precisa considerar como premissa de sua gestão a sustentabilidade, construindo processos e organizando os trabalhos de forma a manter sua viabilidade continuamente, considerando sempre os impactos de suas ações no médio e longo prazo.

Neste sentido, ao declarar-se a relevância do fator humano e da sustentabilidade organizacional, depreende-se que a estratégia para administração de RH deverá fortalecer uma política de gestão que potencialize as pessoas continuamente e de forma a contribuir para manter a viabilidade institucional.

Potencializar pessoas significa aumentar seu desempenho no exercício das atribuições para as quais foram alocadas.

O conceito de desempenho deve estar sempre atrelado ao cumprimento das atividades e metas atribuídas (eficácia) com utilização otimizada e racional dos recursos disponíveis (eficiência).

O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR – deve trabalhar para desenvolver predominantemente aspectos comportamentais dos indivíduos, apontando de forma clara os comportamentos esperados das pessoas frente à senioridade que possuem e à qual caminham para desenvolver-se em momento futuro.



Gestão Cíclica do Desempenho

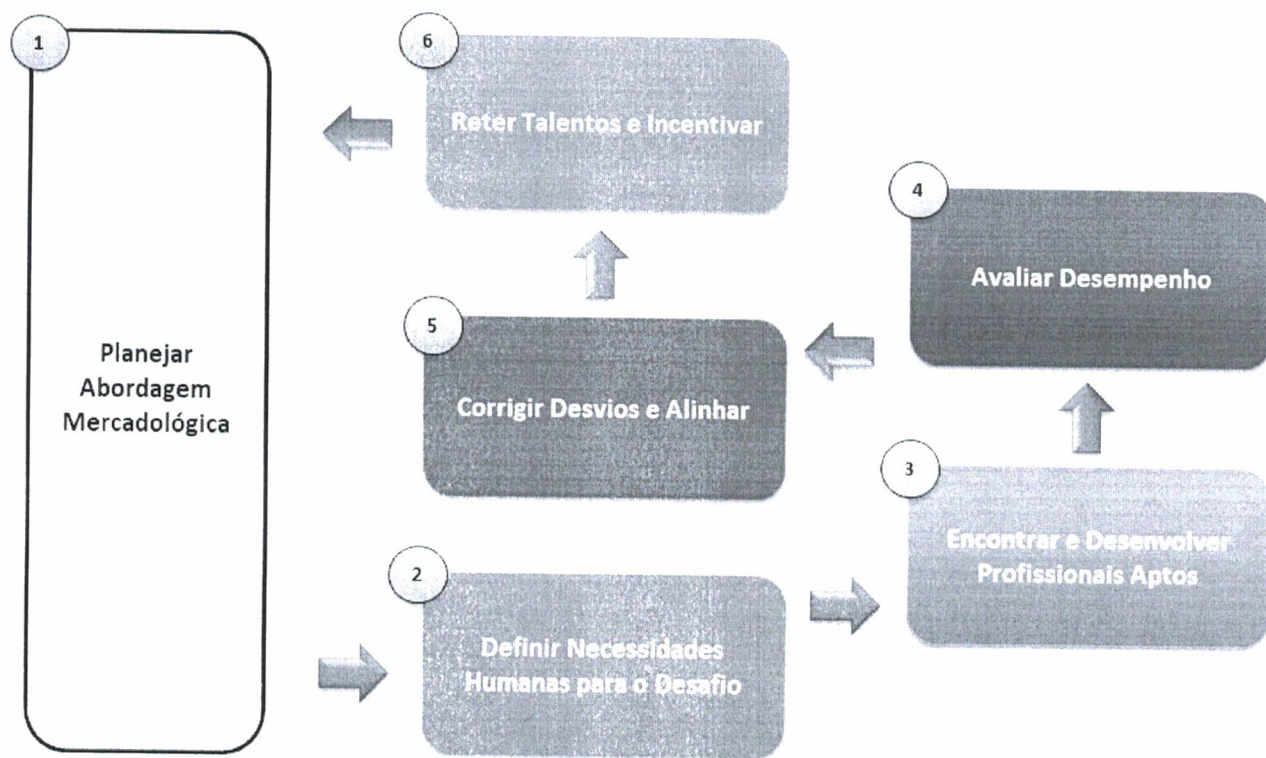


Fig. 01: Macroprocesso de gestão do desempenho

A gestão do desempenho no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG – será desenvolvida a partir de um modelo cíclico, ou em “ondas”, que a cada transcurso completo acumulam qualidade à massa de pessoas atuantes, formando um Macroprocesso composto por seis etapas principais, a seguir descritas:

- I. Planejar Abordagem Mercadológica: Compreende os estudos do mercado no qual a organização encontra-se inserida e os requisitos de atuação no mesmo;
- II. Definir necessidades Humanas para o Desafio: Compreende o conjunto de atributos (comportamentais e cognitivos) necessários para que os recursos humanos da organização contribuam efetivamente para que os requisitos do mercado sejam atendidos;
- III. Encontrar e Desenvolver Profissionais Aptos: Compreende as ações de captação de pessoas aptas e o desenvolvimento daquelas que já constam no quadro organizacional na direção das necessidades humanas;

- IV. Avaliar Desempenho: Compreende ações para aferir o nível de desempenho entregue pelas pessoas frente às necessidades organizacionais;
- V. Corrigir Desvios e Alinhar: Compreende ações voltadas ao *feedback* para os indivíduos sobre seu desempenho, bem como definir atividades visando seu desenvolvimento através de um plano de desenvolvimento individual;
- VI. Reter Talentos e Incentivar: Compreende ações voltadas à retenção e motivação das pessoas na organização, em especial aquelas de notório talento e desempenho.

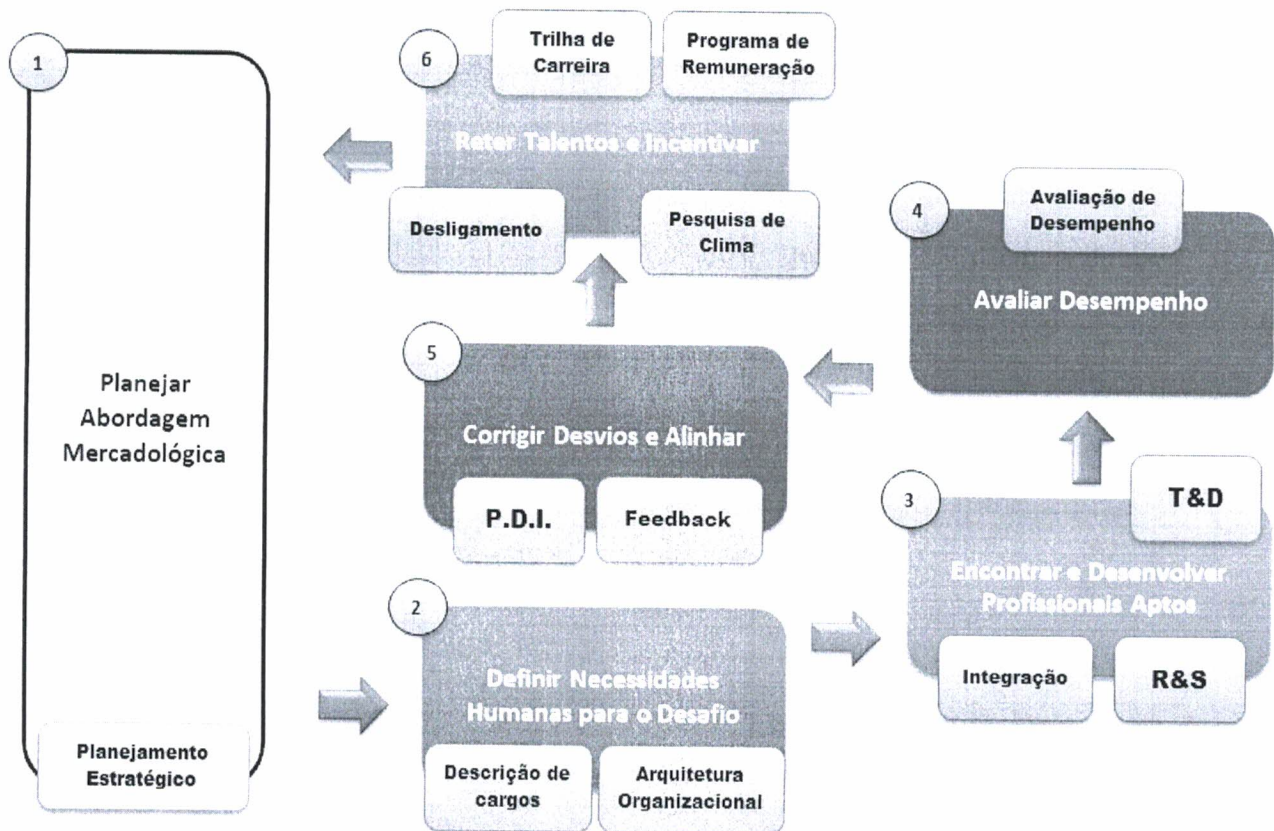


Fig. 02: Processos de RH que mantém sustentabilidade da gestão do desempenho

Para que as etapas do macroprocesso aconteçam se mantendo sustentáveis e contínuas, a área de gestão de recursos humanos da organização deverá manter uma série de processos internos estruturados e funcionais, conforme descrição a seguir:



- I. **Arquitetura Organizacional:** Processo pelo qual se busca o desenho ótimo da departamentalização organizacional, definindo as áreas necessárias e a organização hierárquica entre os empregados.
- II. **Descrição de Cargos:** Dentro da arquitetura de funções da empresa, é o processo pelo qual são mantidas as atribuições e requisitos dos cargos atualizados para subsidiar diversos processos.
- III. **Programa de Remuneração:** Processo pelo qual é construída a política salarial da organização, visando equilíbrio interno, externo, manutenção da solvência e motivação dos empregados.
- IV. **Recrutamento e Seleção – R&S – :** Processo pelo qual a organização busca captar profissionais internos e externos com perfil adequado às suas necessidades.
- V. **Integração:** Processo pelo qual a organização procura inserir e integrar profissionais oriundos do processo de R&S, oferecendo os recursos de informação e ambiência iniciais necessários ao período de adaptação do indivíduo.
- VI. **Treinamento e Desenvolvimento – T&D – :** Processo pelo qual a organização busca qualificar os empregados integrantes de seu quadro, gerando desenvolvimento a partir dos requisitos de mercado, descrição de cargos avaliações de desempenho.
- VII. **Avaliação de Desempenho:** Processo pelo qual a organização avalia os resultados entregues e comportamentos praticados, e os mensura frente às necessidades e requisitos definidos como necessários.
- VIII. **Pesquisa de Clima:** Processo pelo qual a organização procura compreender a percepção das pessoas frente aos diversos construtos que compõem a ambiência.
- IX. **Desligamento:** Processo pelo qual a organização faz a descontinuidade do contrato com seus empregados, procurando identificar fatores de desmotivação ou perda de competitividade no mercado.
- X. **Feedback:** Processo contínuo de troca de informações entre a liderança e seus empregados, pelo qual é dada ciência a eles sobre a avaliação de desempenho, comportamentos e resultados entregues periodicamente, solicitando correções ou reforçando pontos positivos.



- XI. Plano de Desenvolvimento Individual – PDI – : Processo pelo qual a organização, após processo de avaliação de desempenho, estabelece e comunica via *feedback* ações para o desenvolvimento dos empregados que compõem seu quadro.
- XII. Trilha de Carreira: Processo pelo qual a organização fixa critérios de promoção e orienta os empregados que compõem seu quadro funcional para que possam movimentar-se de forma horizontal ou vertical em sua estrutura, gerando motivação.



Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR

Sobre o PCCR

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR – constitui um documento no qual a organização fixa o quadro de cargos necessários dentro da estratégica organizacional a serem ocupados, além de estabelecer diretrizes gerais para que os recursos humanos possam se movimentar dentro de uma carreira.

Parágrafo Único – O PCCR em si não é autossuficiente para garantir a execução de todos os processos de gestão de pessoas necessários ao CAU/MG, devendo, portanto, serem editadas instruções normativas, procedimentos operacionais padrão – POP – ou documentos equivalentes, no intuito de detalhar e fixar processos entre a organização e seu quadro de empregados.

Art. 2º São justificativas para o PCCR do CAU/MG:

- I. Implantar e aprimorar diretrizes para a adoção de uma política de Gestão de Recursos Humanos que visem à valorização dos empregados e melhoria dos resultados institucionais.
- II. Contribuir para as políticas e definição de regras e critérios transparentes e justos para movimentação salarial dos empregados.
- III. Definir os cargos e funções necessários para a arquitetura organizacional com suas possíveis carreiras.
- IV. Facilitar a visualização das perspectivas de crescimento e desenvolvimento por parte dos empregados da autarquia.

Art. 3º Este PCCR deve estar alinhado às diretrizes preconizadas de acordo com o mapa estratégico organizacional, almejar a modernização administrativa, desenvolver uma visão com compromisso social, aumentar a eficiência operacional, a eficácia da gestão estratégica, a busca da qualidade total com aumento da produtividade e da efetividade da orientação focada para resultados.

Art. 4º O PCCR do CAU/MG deve ainda promover:

- I - A aplicação de modernas técnicas e métodos de gestão de pessoas junto à organização.
- II - A definição consistente das políticas de remuneração dos empregados.
- III - O estabelecimento das responsabilidades e especificações de cada cargo.

IV - A construção de uma estrutura salarial consistente e sustentável ao longo do tempo.

Art. 5º São diretrizes do presente instrumento:

- I. Estabelecer um PCCR compatível com a estrutura e complexidade organizacional do CAU/MG, de modo a não sobrecarregar ou onerar em demasido as rotinas administrativas e operacionais.
- II. Estabelecer critérios e diretrizes que resguardem a saúde financeira da organização.
- III. Direcionar esforços para desenvolvimento das equipes de trabalho.
- IV. Estabelecer processos transparentes junto ao quadro de empregados.
- V. Utilização de cargos amplos, visando possibilitar maior flexibilidade na gestão de pessoas.
- VI. Incorporação de perspectiva multifuncional para os cargos e funções, tendo em vista a tendência futura de desenvolvimento dos processos de trabalho nas organizações.
- VII. Superação do paradigma da gestão tradicional, com foco em hierarquia e funções rígidas.

Art. 6º Consideram-se para efeito deste PCCR as seguintes definições:

- I - Cargo: atribuições descritas de forma a estabelecer as responsabilidades dos ocupantes em relação aos processos e procedimentos da organização;
- II - Degrau: diferentes escalas nas faixas salariais estabelecidas;
- III - Progressão: mudança do degrau da faixa salarial, alterando o padrão de vencimento dos ocupantes junto aos cargos;
- IV - CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- V - Carreira: sequência de posições, seja de cargos ou faixas salariais, ocupadas pelo indivíduo na organização;
- VI - Competência: resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio de comportamentos em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho desejável;
- VII - Comportamento: são atitudes pelas quais uma pessoa demonstra o que sente, pensa ou quer, e que são mensuráveis, passíveis de *feedback*, orientação e medição;



VIII - Desempenho: é o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a organização;

IX - Estágio Probatório: período de experiência em que o empregado recém-egresso na autarquia é avaliado na execução das atividades atribuídas no espaço ocupacional, tendo como objetivo constatar se o empregado possui o perfil adequado para compor o quadro da organização;

X - Espaço Ocupacional: espaço definido por um conjunto de atribuições típicas para um cargo em um determinado processo, sendo que, para atuar neste espaço ocupacional o empregado precisa desenvolver competências específicas.

Art. 7º As expectativas gerais da organização para com os seus recursos humanos são orientadas no seguinte sentido:

I - Todos os seus membros devem considerar o exercício do respectivo cargo como atividade principal de sua carreira, merecedora, portanto, das atenções prioritárias e do máximo esforço pessoal.

II - Todos os seus membros devem participar criativamente em sua administração, na qual cada um dirija o melhor dos seus talentos pessoais para o aprimoramento constante da organização.

III - Em todo o processo organizacional eficaz e sadio o conflito de opiniões deve ser intrínseco e válido, portanto, espera-se que todos os seus membros estejam permanentemente dispostos a enfrentá-lo e solucioná-lo, sendo o seu comportamento pautado pelo bom senso, pelas regras básicas de convívio humano e, acima de tudo, dirigido ao alcance dos interesses maiores da coletividade.

Art. 8º A política de relacionamento externo da organização é orientada no seguinte sentido:

I - Os recursos humanos devem ser conscientizados para a grande responsabilidade que é inerente ao exercício de cada cargo.

II - A organização define como dever maior do exercício de qualquer posto de trabalho a atenção objetiva e imparcial, independentemente da sua natureza e forma.

III - A organização define que o relacionamento de seus recursos humanos deve ser pautado pela honestidade, discrição, ética, cordialidade e verdade.

IV - A organização define que é vedada a utilização de seus cargos como força de pressão ou argumento para obter, em benefício próprio ou de outrem, favores pessoais e tratamento privilegiado nas relações particulares de natureza social ou comercial.



Art. 9º O PCCR aplica-se a todos os empregados que tenham ingressado no quadro de pessoal da organização via concurso público.

Art. 10. O PCCR, como instrumento normativo e estratégico, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado.

Art. 11. Quaisquer alterações no PCCR, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas, reclassificações, etc., serão de competência exclusiva da Plenária.

Estrutura de Cargos

Art. 12. O conjunto de cargos da organização está hierarquizado e racionalmente ordenado segundo os serviços e as necessidades do CAU/MG, conforme Anexo I – Descrição dos Cargos do CAU/MG.

Art. 13. Em relação à sua tipicidade, os cargos serão considerados:

I - Efetivos;

II - Em comissão;

III - Função de confiança.

Art. 14. Cargo efetivo é aquele que é ocupado exclusivamente por profissional aprovado em concurso público e pressupõe-se situação de permanência.

Art. 15. Cargo Comissionado é o conjunto de atribuições ou de atividades envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de direção, supervisão, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nas especificações dos cargos efetivos e previstas na estrutura organizacional.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, não estão sujeitos às regras de progressão funcional, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

Art. 16. Função de confiança é o conjunto de atribuições ou atividades inerentes ao empregado de livre provimento envolvendo responsabilidades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nos cargos efetivos.



Instrumentos de Gestão

Art. 17. Os instrumentos de gestão de recursos humanos são necessários à regulamentação dos devidos processos, de forma que estes atuem como ferramentas orientadoras acerca das atribuições das áreas e dos procedimentos existentes, e são:

- I - PCCR: Instrumento de gestão principal, que cria normas gerais e princípios, bem como estabelece perspectivas de desenvolvimento e crescimento dos empregados somado aos critérios para movimentação salarial;
- II - Regimento Interno: Instrumento de gestão destinado a regular as obrigações específicas das pessoas e áreas;
- III - Procedimento Operacional Padrão – POP –: Instrumento de regulamentação e detalhamento de processos e instrumentos necessários a execução dos procedimentos de recursos humanos;
- IV - Demais Instrumentos: deliberações, portarias e demais atos pertinentes ao CAU/MG.

Provimento dos Cargos

Art. 18. Os cargos efetivos são providos da seguinte forma:

- I - Pelo enquadramento dos atuais empregados na estrutura definida neste plano;
- II - Por nomeação, precedida de concurso público;
- III - Por demais formas previstas em lei.

Art. 19. A investidura do empregado aprovado previamente em concurso público de provas e títulos far-se-á no degrau inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 20. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, constantes nas descrições de cargos deste plano, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o CAU/MG ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 21. Requisitos cumulativos para Provimento dos Cargos:

- I - Autorização pela Presidência do CAU/MG, mediante verificação da necessidade, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.
- II - Concurso Público.



Art. 22. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, objetivas ou subjetivas, teóricas ou práticas, podendo ser aplicadas provas orais, ou, ainda, conjugar os tipos de provas previstos, conforme as características dos cargos descritos neste plano.

Art. 23. O prazo de validade do concurso, as condições para sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital a ser divulgado para atender ao princípio da publicidade.

Parágrafo Único - A validade do concurso público também deverá estar de acordo com a Constituição Federal.

Art. 24. Não se realizará outro concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso em vigor.

Art. 25. Compete à Presidência do CAU/MG, através de documentos competentes, expedir os atos de nomeação para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente do CAU/MG.

Art. 26. O ato de nomeação deverá, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo a ser provido e a respectiva classe inicial;

III - Degrau de vencimento do cargo;

IV - Nome completo do empregado.

Estrutura de Cargos

Art. 27. Para acomodar a estrutura organizacional do CAU/MG, foi estabelecida a readequação dos cargos e suas respectivas nomenclaturas, conforme Anexo II – Tabela de Cargos.

Art. 28. Os cargos efetivos da estrutura do CAU/MG passam a estar de acordo com o disposto no Anexo III – Estrutura de Cargos CAU MG.

Art. 29. Será facultado a qualquer empregado, mediante interesse da Administração, a alteração de cargas horárias em conformidade com as previsões deste plano.

Art. 30. Denominam-se cargos em extinção aqueles não mais utilizáveis em concursos públicos futuros em razão da nova estruturação trazida no presente PCCR. Assim, serão mantidos até o desligamento dos seus respectivos ocupantes.

Critérios de Progressão de Carreira

Art. 31. A progressão em carreira dos cargos da organização está estruturada em degraus e faixas, conforme definições a seguir:

I - Degraus: correspondem à sequência progressiva de valores de remuneração possíveis dentro de determinada faixa salarial;

II - Faixas Salariais: correspondem às amplitudes de remuneração praticados pelo CAU/MG junto aos cargos que compõem seu quadro funcional.

Art. 32. A diferença entre os degraus de uma mesma faixa salarial corresponde ao percentual de 3% (três por cento), estando eles e as faixas resultantes de sua aplicação, que correspondem à jornada de 40h semanais, representados no Anexo IV – Faixas e Degraus Salariais.

Parágrafo único - Para a determinação salarial de jornada parcial deverá ser considerado o valor proporcional correspondente.

Art. 33. Os diferentes cargos não poderão ultrapassar ou regredir de suas respectivas faixas salariais previstas neste plano.

Art. 34. Os valores dos degraus e faixas serão corrigidos periodicamente através de ato da presidência visando sua recomposição inflacionária e manutenção do poder de compra dos empregados, mediante análise de viabilidade financeira e disponibilidade orçamentária do CAU/MG.

Art. 35. O Sistema de Avaliação de Desempenho corresponde ao método de monitoramento do indivíduo em suas competências e metas profissionais, visando reconhecimento e promoção de seu crescimento dentro dos degraus previstos para a faixa salarial em que seu cargo se encontre.

Art. 36. Através do acompanhamento do crescimento profissional pela avaliação de desempenho realizada é possível definir as progressões possíveis de acordo com as regras estabelecidas neste plano.

Art. 37. Como critérios restritivos, somente terão direito à progressão os empregados que cumulativamente:

I - Tenham sido aprovados no período de estágio probatório;

II - Tenham feito jus à última progressão há, no mínimo, 2 (dois) anos;

III - Tenham atingido grau de suficiência para progressão no processo regular de avaliação de desempenho, considerando os critérios de desempenho organizacional e individual.

Art. 38. A folha de pagamento corresponde ao somatório da remuneração de todos os empregados que compõem a organização, sendo constituinte chave de sua estrutura de custos.

Parágrafo único – A folha de pagamento corresponde ao principal item de custo a ser observado, devendo sua gestão inspirar os maiores cuidados por parte dos responsáveis, o que significa dizer que ela possui limite legal perante a receita da autarquia que não pode ser ultrapassado, devendo ser estrategicamente gerenciado.

Art. 39. Será aferido anualmente um Indicador de Desempenho Organizacional após o fechamento dos demonstrativos contábeis oficiais, representado pelo desempenho da receita, devendo ser publicado para divulgação aos empregados do CAU/MG, mediante documento pertinente.

Parágrafo único – O objetivo do Indicador de Desempenho Organizacional é aferir o desempenho da receita da autarquia, como componente da avaliação de desempenho geral, a fim de que seja resguardada sua saúde financeira no médio e, principalmente, no longo prazo.

Art. 40. O indicador terá por base a comparação da evolução da receita consolidada em relação ao exercício imediatamente anterior e seguirá a métrica de pontuação de acordo com o Anexo V - Matriz de Pontuação de Desempenho Organizacional.

Art. 41. Deverá ser nomeado pela Presidência um Grupo de Trabalho e Apoio a Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – GT-ADEP –, conforme o Regimento Interno do CAU/MG.

Art. 42. Atribuições do GT-ADEP:

I - Acompanhar e zelar pelo processo de avaliação de desempenho de empregados efetivos e em estágio probatório, bem como o processo de desenvolvimento organizacional praticado através dos planos de desenvolvimento individuais, garantindo a legitimidade e legalidade dos processos, emitindo relatório conclusivo em situações em que as partes não cheguem a um consenso;

II - Analisar os recursos que forem interpostos pelo empregado que se sentir prejudicado pela avaliação de desempenho que lhe seja feita ao longo de seu estágio probatório ou em estabilidade;

- III - Sugerir e recomendar providências para melhoria do desempenho do empregado, inclusive a realocação dele nos casos especiais de dificuldades de relacionamento;
- IV - Utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento dos empregados submetidos à avaliação de desempenho;
- V - Analisar os recursos que forem interpostos pelo empregado que se sentir prejudicado pelo plano de desenvolvimento individual que lhe foi atribuído.

Avaliação de Desempenho

Art. 43. A Avaliação de Desempenho constitui processo realizado para aferição e comparação do desempenho do empregado de acordo com os fatores estabelecidos e critérios previamente definidos.

Art. 44. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem os seguintes objetivos:

- I - Estabelecer condições para a plena demonstração e desenvolvimento das capacidades dos empregados em cargo efetivo;
- II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento do profissional, das competências necessárias ao exercício de sua função e atingimento das metas individuais;
- III - Estabelecer um sistema de avaliação de desempenho que promova a justiça organizacional no CAU/MG;
- IV - Estimular o desenvolvimento dos superiores imediatos na gestão de seus empregados;
- V - Contribuir para o fortalecimento da meritocracia no CAU/MG;
- VI - Estabelecer um processo de avaliação de desempenho que seja efetivo e objetivo.

Art. 45. O empregado efetivo e estável passará por avaliações anuais de desempenho.

Parágrafo Único - Empregados em Estágio Probatório não terão direito a Progressão por Avaliação de Desempenho

Art. 46. A avaliação de Desempenho se dará de acordo com cronograma estabelecido pelo Gerente Geral, a ser divulgado em documento pertinente.

Art. 47. A Avaliação de Desempenho do empregado será efetuada:



I - Pelo superior imediato;

II - Pelo próprio empregado, em auto avaliação.

Art. 48. O superior imediato tem a função de acompanhar o empregado nas atribuições dele, orientando quanto aos critérios para um bom desempenho, sendo que tais orientações devem ocorrer de acordo com as atividades realizadas e as ocasiões identificadas, sempre formalizadas por meio impresso ou eletrônico, sendo o empregado informado em sua rotina e não somente durante os acompanhamentos da avaliação de desempenho.

Art. 49. O empregado realizará somente uma avaliação de desempenho por ano.

Parágrafo Único - Após finalizado o Estágio Probatório e o empregado aprovado, esse terá sua avaliação de desempenho no ano subsequente.

Art. 50. Na oportunidade da avaliação de desempenho o superior imediato irá estabelecer um resultado final, junto ao subordinado, levando em consideração também a autoavaliação realizada.

Parágrafo Único: Este resultado será obtido a partir do contrabalanceamento das avaliações, nas quais serão feitos apontamentos, tanto pelo empregado quanto pelo superior imediato, sobre o desempenho nos fatores de avaliação.

Art. 51. O empregado deve realizar sua autoavaliação de desempenho de acordo com as metas e comportamentos esperados para sua função, e de acordo com o cronograma estabelecido, apontando eventuais fatores intervenientes e os validando com o superior imediato durante a avaliação de desempenho.

Art. 52. Compete ao gestor responsável pelo processo de avaliação de desempenho estabelecer, divulgar e acompanhar a execução do calendário de avaliações de desempenho dos empregados.

Art. 53. Deverá ser avaliada a aptidão e capacidade do empregado para o desempenho no cargo ao qual foi nomeado observando-se as competências comportamentais estabelecidas no Quadro de Competências Organizacionais, conforme Anexo VI, bem como os níveis estabelecidos na Matriz de Senioridade Comportamental, conforme Anexo VII.

Art. 54. Poderão ser atribuídas metas de desempenho pertinentes aos cargos, correspondentes às metas individuais ou coletivas de desempenho, que constarão descritas nos formulários utilizados para avaliação e serão sempre comunicadas com a brevidade necessária aos profissionais sujeitos às mesmas.

§ 1º Considera-se como “brevidade necessária” descrita no caput o lapso de tempo que seja suficiente para que o empregado tenha condições efetivas de apresentar o desempenho esperado para a meta que lhe foi atribuída.

§ 2º A atribuição das metas de desempenho deverá ser realizada sempre formalmente, via documento pertinente, a todos os empregados que estejam a elas sujeitas.

Art. 55. Para cada item de avaliação, seja comportamental ou de meta, o empregado será qualificado dentro dos seguintes parâmetros:

I - Abaixo do esperado para o cargo: quando o resultado ou comportamento entregues estejam aquém do que foi determinado;

II - Conforme o esperado para o cargo: quando o resultado ou comportamento entregues estejam de acordo com o que foi determinado;

III - Acima do esperado para o cargo: quando o resultado ou comportamento entregues estejam além do que foi determinado.

Art. 56. Quanto aos resultados de metas, compete ao superior imediato qualificar a avaliação como “acima” ou “abaixo” quando os valores entregues estejam demasiado próximos ao valor determinado.

Art. 57. No processo das avaliações comportamentais, cada competência será classificada, para efeito de auxílio ao futuro processo de PDI, como:

I - Força: para que o empregado reconheça seus pontos fortes e promova sua potencialização, ou seja, avance em busca de alto desempenho no quesito.

II - Fraqueza: para que o empregado reconheça seus pontos fracos, cabendo nestes casos dois caminhos possíveis:

a - Mitigar: estabelecer ações corretivas que busquem neutralizar ou amenizar os impactos da fraqueza no desempenho do empregado;

b - Assumir: nenhuma ação será estabelecida, neste caso assume-se que o empregado não deseja desenvolver sua fraqueza e a liderança aceita que não haverá prejuízos ao setor, deixando o empregado devidamente ciente de que tal atitude poderá prejudicar ou impedir seu futuro progresso em carreira por meritocracia.

Art. 58. Após o processo de avaliação, será gerado um Painel de Desempenho do empregado, do qual constarão de forma resumida:

I - Número de itens de avaliação;



II - Distribuição dos itens de avaliação entre comportamentais e de metas.

Art. 59. O superior imediato deverá atribuir um peso percentual para os resultados de comportamento e de metas, fixando-lhes maior, menor ou igual relevância para o resultado final, considerando a importância destes frente aos resultados entregues por cada cargo.

§ 1º Serão fixadas atribuições para os cargos individualmente dentro das equipes, cabendo aos superiores imediatos definir o grau de relevância entre comportamentos e metas frente à missão da área liderada, os resultados gerais esperados para a mesma e as responsabilidades de cada cargo na equipe.

§ 2º Os empregados deverão ser previamente e com a brevidade necessária cientificados formalmente, via documento pertinente, da distribuição dos critérios sob os quais serão avaliados.

§ 3º Considera-se como “brevidade necessária” descrita no parágrafo anterior o lapso de tempo que seja suficiente para que o empregado tenha condições efetivas de apresentar o desempenho esperado para a meta que lhe foi atribuída.

Art. 60. Serão fixados pela Presidência do CAU/MG e serão válidos para todos os processos de avaliação de desempenho da organização os valores de notas (VN) para resultados “abaixo do esperado”, “conforme o esperado” e “acima do esperado”.

Art. 61. O empregado, após avaliação comportamental e de metas, terá sua pontuação total do empregado – PTE – conforme a seguinte fórmula:

$$PTE^{c \text{ (comportamental)}} \text{ ou } PTE^m \text{ (metas)}: (IAE \times VN) + (ICE \times VN) + (ISE \times VN)$$

Na qual:

IAE: Nº itens abaixo do esperado

ICE: Nº itens conforme o esperado

ISE: Nº itens acima do esperado

VN: Valor de nota atribuído

Art. 62. A partir da pontuação total do empregado, será calculado seu nível de eficiência, tanto comportamental quanto em metas, partindo-se da pontuação esperada para o cargo:

E^c (comportamental) e E^m (metas): PTE^c ou $PTE^m / (IDE \times VN)$

Na qual:

PTE: Pontuação Total do Empregado (comportamental ou de metas)

ICE: Nº itens conforme o esperado

VN: Valor de nota atribuído

Art. 63. A partir dos cálculos de eficiência comportamental e de metas, será determinada a eficiência ponderada do empregado, considerando-se os pesos percentuais estabelecidos para cada item:

EP (Eficiência Ponderada): $(EC \times P\%) + (EM \times P\%)$

Na qual:

EC: Eficiência comportamental

EM: Eficiência em metas

P%: Peso percentual atribuído a cada categoria

Art. 64. A Eficiência ponderada deverá constituir elemento de análise e ponderação entre subordinado e liderança, como uma importante métrica objetiva de desempenho.

Art. 65. A eficiência ponderada será convertida em pontuação final, para apuração da nota do empregado e apuração de sua condição para progressão, conforme a seguinte fórmula:

Pontuação Final: "5" x EP

Na qual:

EP: Eficiência Ponderada



Art. 66. O resultado máximo da avaliação final não poderá exceder valor 5 (cinco) e nem ser inferior à 1 (um).

Parágrafo Único - Nos casos em que o desempenho do empregado atingir valor superior a 100% (cem por cento), devido às ocorrências classificadas como “atende plenamente” ou “supera as exigências”, o valor final fixado deverá respeitar o limite estabelecido no artigo anterior, e o fato deve ser comunicado à gestão superior do CAU/MG, visando acompanhamento dos talentos organizacionais.

Art. 67. Uma vez concluído o processo de avaliação de desempenho e gerada pontuação final do empregado, ela será qualificada conforme indicadores e pontuação que vão de 1 (um) – mínimo – a 5 (cinco) – máximo –, conforme o Anexo VIII - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados Efetivos.

Art. 68. O empregado avaliado e o superior imediato deverão assinar a avaliação depois de concluído o procedimento, sendo que este formulário será enviado à Presidência do CAU/MG para sua ciência e validação.

Art. 69. Os empregados deverão obrigatoriamente transitar de forma linear e sequencial pelas faixas salariais previstas para seu cargo, não podendo haver saltos de mais de uma faixa, mesmo que o desempenho apresentado esteja acima das especificações do cargo ocupado.

Art. 70. Todo empregado estável passará por avaliações de desempenho anuais.

Parágrafo único – As avaliações de desempenho anuais também servirão de base para possibilitar a progressão salarial.

Art. 71. A nota da Avaliação de Desempenho Anual do empregado do CAU/MG será obtida pela consideração dos componentes e pesos de acordo como estabelecido no Anexo IX – Pesos da Avaliação de Desempenho.

Art. 72. O cálculo para determinar a nota da Avaliação de Desempenho Anual se dará pela seguinte fórmula:

$$(Nota Avaliação de Desempenho \times 60\%) + (Nota Desempenho da Receita \times 40\%) =$$

Nota da Avaliação de Desempenho Anual

Art. 73. A realização de cursos formais que estejam relacionados ao cargo ou às funções exercidas pelo empregado gerará acréscimos à pontuação final de avaliação de desempenho anual, na seguinte razão:



I - Acréscimo à nota final de 0,2 pontos por conclusão de curso de extensão universitária ou equivalente.

II - Acréscimo à nota final de 0,5 pontos por conclusão de curso de pós-graduação.

III - Acréscimo à nota final de 1,0 pontos por conclusão de curso de mestrado.

IV - Acréscimo à nota final de 1,5 pontos por conclusão de curso de doutorado.

V - Acréscimo à nota final de 2,0 pontos por conclusão de curso de pós-doutorado.

Art. 74. Para sua validação, os cursos deverão ser formais, compatíveis com a função exercida pelo empregado, possuir certificado de conclusão e serem reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único – Para consideração como itens de pontuação, os cursos apresentados deverão ser aprovados pelo superior imediato, que deverá validar a compatibilidade do curso perante o cargo e a função exercida pelo empregado.

Art. 75. Para determinar a progressão do empregado nas faixas salariais é necessário determinar-se a média das 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho Anuais, denominada de “Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho”, ficando o cálculo da seguinte forma:

$$\frac{A1+A2+A3}{3} = \text{Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho}$$

Na qual:

A1: Última Avaliação de Desempenho Anual

A2: Avaliação de Desempenho Anual do ano anterior

A3: Avaliação de Desempenho de dois anos antes

Art. 76. O empregado poderá progredir para o próximo degrau da faixa salarial do cargo que ocupa quando a Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho atingir valor igual ou superior a 3,6 (três inteiros e seis décimos) pontos.

Parágrafo Único - Esta métrica visa garantir a progressão para empregados com desempenho, pelo menos, satisfatório e consistente ao longo do tempo, como forma de reconhecimento dos resultados entregues.

Art. 77. O superior imediato comunicará através de documento pertinente ao Gerente Geral sobre a aprovação do empregado para progressão salarial, acompanhado dos documentos que comprovem as avaliações ocorridas e notas contempladas, quando necessário ou solicitado, sendo que este documento será encaminhado à Presidência do CAU/MG, ou responsável nomeado por este, para aprovação, passando a ter efeito no mês subsequente.

Art. 78. O processo de Avaliação de Desempenho deve primar pela clareza, cordialidade e humanização, devendo ser visto como oportunidade para o autoconhecimento e desenvolvimento dos indivíduos.

§ 1º Deverá ser gerado um “painel de desempenho” do avaliado, visando transparência e clareza quanto ao resultado de seu desempenho de acordo com o modelo do Anexo X – Modelo de Painel de Desempenho.

§ 2º A autarquia deverá fomentar e incentivar os seus empregados à participação, com total transparência no processo.

§ 3º O superior imediato deverá detalhar as notas atribuídas ao empregado, justificando-as com base em evidências de seu desempenho.

Art. 79. Cronologicamente, os momentos nos quais o empregado poderá progredir de degrau salarial serão denominados “janelas de progressão”.

Art. 80. As janelas de progressão serão abertas a cada 3 (três) anos de trabalho e submissão do empregado ao processo de avaliação de desempenho.

§1º Após a aprovação no Estágio Probatório, o empregado terá de realizar 3 (três) avaliações de desempenho para assim ter acesso a janela de progressão.

§2º Se no momento de sua janela de progressão o empregado não for considerado apto em decorrência de sua "Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho", ele permanecerá no atual degrau salarial e continuará sendo avaliado no próximo ano, quando então será reavaliado.

§3º Após aprovação e progressão horizontal do empregado, ele deverá aguardar a abertura da próxima janela de progressão, conforme *caput* do artigo.

Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 81. O Plano de Desenvolvimento Individual – PDI – constitui procedimento que visa estabelecer um processo pedagógico e instrutivo para o desenvolvimento e

acompanhamento das atividades profissionais dos empregados do CAU/MG, a partir dos resultados da avaliação de desempenho e do acompanhamento direto pelo superior imediato.

Art. 82. O PDI deverá ser elaborado pelo superior imediato em conjunto com seus subordinados diretos, em processo individual.

§ 1º O PDI deverá estabelecer atividades de cunho pedagógico, com intuito de gerar o desenvolvimento dos empregados em pontos nos quais eles apresentarem baixo rendimento apurado na Avaliação de Desempenho e que prejudiquem a entrega dos resultados esperados.

§ 2º O PDI também deverá buscar a potencialização de pontos fortes apresentados pelos subordinados na Avaliação de Desempenho, de forma a aproveitar-se da melhor forma possível os talentos dos profissionais.

§ 3º Em nenhuma hipótese o PDI poderá ter caráter ou conotação punitiva, devendo ser fomentado e estimulado como instrumento de desenvolvimento dos profissionais.

Art. 83. Uma vez estabelecido o PDI, cabe aos empregados agir proativamente desenvolvendo as atividades que lhe foram atribuídas.

Art. 84. Cabe aos superiores imediatos acompanhar e prestar *feedback* contínuo aos seus subordinados quanto ao desenvolvimento e resultados de seu PDI ao longo de todo o período que intercala as Avaliações de Desempenho.

Parágrafo único – O acompanhamento e *feedback* aos subordinados deve ser transparente, objetivo e continuado, de forma a facilitar os processos futuros de Avaliação de Desempenho, evitando-se resultados inesperados aos avaliados, que devem ter consciência de seu desempenho a todo momento, e não somente nos momentos formais de avaliação.

Art. 85. As atividades do PDI podem se consubstanciar em leituras, participação em cursos, reflexões, estímulos a assumir novas atribuições e responsabilidades, interação com outras áreas, metas individuais, entre outros.

Art. 86. Compete ao GT-ADEP atuar em casos em que não houver consenso entre o superior imediato e seu subordinado quanto às atividades inseridas no PDI, bem como quando não houver acompanhamento adequado do mesmo.



Gratificação por Antiguidade

Art. 87. O PCCR do CAU/MG desconsidera a aplicação de critério de antiguidade para concessão de gratificação ao empregado, sendo vinculada a progressão salarial ao processo de avaliação de desempenho.

Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

Art. 88. O empregado aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício funcional ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse, pelo setor competente, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

Art. 89. O Sistema de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório tem os seguintes objetivos:

- I - Estabelecer condições para o pleno desenvolvimento das capacidades dos empregados em cargo efetivo durante estágio probatório;
- II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento profissional e das competências necessárias ao exercício de suas funções.

Art. 90. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será realizada em etapas, de acordo com a data de início de efetivo exercício.

Art. 91. Após o empregado adquirir estabilidade, este passará anualmente pela avaliação de desempenho.

Art. 92. Todos os empregados do CAU/MG investidos em cargo efetivo serão submetidos à avaliação no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único – Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computado o tempo de serviço em outras atividades, bem como períodos em que o empregado esteja afastado de suas funções por motivos de qualquer espécie ou natureza.

Art. 93. A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do empregado será efetuada:

- I - Pelo superior imediato;



II - Pelo próprio empregado, em autoavaliação.

Art. 94. As competências das partes na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório serão as mesmas do no Sistema de Avaliação de Desempenho vigente para os efetivos, considerando-se o nível de senioridade inicial para o cargo, além dos Fatores de Desempenho, descritos a seguir:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade.

Art. 95. Fatores intervenientes devem ser registrados pelo empregado e validados pelo superior imediato, devendo ser levados em consideração durante o procedimento de contrabalanceamento das avaliações entre o superior imediato e o empregado avaliado.

Art. 96. Poderão ser fixadas metas de desempenho aos empregados em estágio probatório, da mesma forma que para os efetivos, entretanto, dever-se-á ponderar o nível de exigência das mesmas frente à inexperiência do profissional.

Art. 97. Para avaliação de desempenho em estágio probatório, aplicar-se-ão os mesmos instrumentos e cálculos previstos junto à avaliação de desempenho para efetivos.

Art. 98. Uma vez concluído o processo de avaliação de desempenho em estágio probatório e gerada pontuação final do empregado, a mesma será qualificada conforme indicadores e pontuação que vão de 1 (um) – mínimo – a 5 (cinco) – máximo –, conforme o Anexo XI - Matriz de Pontuação de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório.

Art. 99. O resultado máximo da avaliação final não poderá exceder valor 5 (cinco) e nem ser inferior à 1 (um).

Art. 100. Nos casos em que o desempenho do empregado atingir valor superior a 100% (cem por cento), devido às ocorrências classificadas como “atende plenamente” ou “supera as exigências”, o valor final fixado deverá respeitar o limite estabelecido no artigo anterior, e o fato deve ser comunicado, via documento pertinente, à Gerência Geral do CAU/MG, visando acompanhamento dos talentos organizacionais.

Art. 101. Uma vez empossado o empregado, seu superior imediato deverá orientá-lo quanto às suas atribuições gerais e específicas, entregando a descrição de cargo correspondente

ao qual foi nomeado, sendo que o empregado também deverá ser orientado sobre os processos relacionados a Gestão de Desempenho dos empregados do CAU/MG.

Art. 102. O processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizado em 3 (três) etapas a se darem, conforme cronograma adiante:

I - Primeira etapa: no 12º (décimo segundo) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do empregado;

II - Segunda etapa: no 24º (vigésimo quarto) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do empregado;

III - Terceira etapa: no 32º (trigésimo segundo) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do empregado.

§ 1º Em todas as 3 (três) etapas de avaliação o empregado deverá assinar os formulários de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, tomando ciência do resultado de cada avaliação, mesmo que não concorde com o resultado, sendo que tais documentos devem ser encaminhados para o Gerente Geral.

§ 2º O superior imediato deverá detalhar as notas atribuídas ao empregado, justificando-as com base em evidências de seu desempenho.

§ 3º Os 3 (três) resultados parciais de pontuação irão compor o resultado final da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 103. O empregado e o superior imediato utilizarão formulário próprio de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, devendo haver um contrabalanceamento para se chegar à nota final, levando em consideração o impacto dos Fatores Intervenientes.

Art. 104. Será considerado apto em cada etapa de avaliação o empregado que atingir média igual ou superior a 2,6 (dois inteiros e seis décimos) pontos e inapto o empregado que atingir média igual ou inferior a 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos.

Art. 105. Concluídas as 3 (três) etapas de avaliação, o gestor responsável pelo processo aferirá o Resultado da Avaliação de Desempenho Geral do Estágio Probatório, a partir do cálculo da média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos e formula descrita adiante:

$$\frac{A1+(A2 \times 2)+(A3 \times 3)}{6} = \text{Resultado da Avaliação de Desempenho Geral do Estágio Probatório}$$



Na qual:

A1: Resultado da 1ª Avaliação de Desempenho

A2: Resultado da 2ª Avaliação de Desempenho

A3: Resultado da 3ª Avaliação de Desempenho

Art. 106. O empregado que se sentir prejudicado poderá, no prazo de dez (10) dias contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento junto ao GT-ADEP, sendo-lhe garantido o direito de ampla de defesa.

Parágrafo único – O superior imediato responsável pela avaliação do empregado será notificado e terá 15 (quinze) dias para apresentar à GT-ADEP a fundamentação de sua avaliação, que dará parecer conclusivo sobre o recurso.

Art. 107. Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o empregado que no Resultado da Avaliação de Desempenho Geral do Estágio Probatório obtiver média igual ou superior a 2,6 e reprovado o empregado que atingir média igual ou inferior a 2,5 pontos.

Art. 108. Deverá ser emitido documento pertinente legitimando o processo de Estágio Probatório e validando a estabilidade adquirida pelo empregado.

Art. 109. O empregado não aprovado no estágio probatório, de acordo com o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, será exonerado do cargo.

Parágrafo único – Resultados parciais negativos das etapas que compõem o processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório não deverão gerar efeito de desligamento imediato do empregado, exceto mediante processo administrativo que resulte em referida decisão.

Art. 110. O empregado em Estágio Probatório poderá, no âmbito do CAU/MG, exercer qualquer cargo comissionado, sem cômputo do prazo para Estágio Probatório do cargo de origem.

Art. 111. A avaliação do empregado em Estágio Probatório não interfere em sanções disciplinares previstas pela legislação vigente, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.



Art. 112. Após a aprovação no período de Estágio Probatório o empregado será promovido em um degrau dentro de sua faixa salarial, passando a ter efeito no mês subsequente.

Art. 113. Os casos omissos neste documento serão saneados pela presidência do CAU/MG.

Adesão e Registro na CTPS

Art. 114. Os atuais empregados do CAU/MG integrarão este plano mediante opção expressa, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação deste, por meio da assinatura de termo de adesão.

Art. 115. A adesão ao presente plano não gera efeitos retroativos.

Art. 116. Os empregados que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCR, sendo que, nesses casos, os cargos, quando vagos, serão extintos.

Art. 117. Os empregados que não aderirem ao presente plano no prazo expresso no artigo 137 poderão fazê-lo quando forem instituídas janelas de progressão, mediante solicitação expressa e deferimento facultativo ao CAU/MG, não gerando efeitos retroativos.

Art. 118. Alterações nos padrões salariais e nomenclatura dos cargos serão registradas na carteira de trabalho do optante pelo presente plano.

Exoneração e Desligamento

Art. 119. A exoneração e desligamento do quadro de empregados do CAU/MG poderá ocorrer pelas seguintes formas:

I - Voluntário: mediante solicitação expressa do ocupante do cargo;

II - Compulsório de não efetivos: mediante reprovação em processo de avaliação de desempenho em estágio probatório;

III - Compulsório de efetivos: mediante devido processo administrativo que fundamente a exoneração por justa causa;

IV - Por caso fortuito ou força maior, quando houver falecimento ou aposentadoria por invalidez;

V - Aposentadoria.



Art. 120. O processo de exoneração e desligamento deverá sempre prezar pela dignidade e respeito.

Parágrafo único – Sempre que possível, a área de recursos humanos deverá procurar realizar uma entrevista de desligamento, com finalidade de levantar informações e indicadores que forneçam subsídios para a gestão da autarquia.

Integração

Art. 121. O objetivo da Integração é acolher os novos empregados de forma que eles se sintam parte da autarquia reduzindo, ao máximo, conflitos iniciais e ruídos de comunicação e interpretação.

Art. 122. O empregado egresso de concurso público deverá ser submetido a processo de acolhimento institucional, promovido pela área de Recursos Humanos em conjunto com seu superior imediato.

§ 1º Deverá haver ao menos 1 (um) dia dedicado ao conhecimento da autarquia e sua missão, visão e valores, visitando suas diferentes áreas e tendo informações sobre as atribuições destas, de forma a facilitar a compreensão sistêmica do indivíduo.

§ 2º Deverá ele ser apresentado pelo superior imediato à equipe com a qual ele irá atuar que deverá acolhê-lo.

§ 3º Deverá ele ter informadas as suas atribuições e responsabilidades, bem como as ferramentas de que irá dispor para cumpri-las.

§ 4º Deverão ser-lhe fornecidos todos os manuais e informações necessários ao bom conhecimento técnico para seu desempenho funcional, bem como, as instruções iniciais para seu processo de desenvolvimento e atuação.

Política de Treinamentos

Art. 123. A organização deverá estimular permanentemente seus empregados ao processo de desenvolvimento e aprimoramento.

Art. 124. Deverá ser dedicada anualmente parte do orçamento da autarquia para promoção de atividades de capacitação dos empregados e equipes.

Art. 125. Os superiores de cada área deverão encaminhar à gestão da autarquia solicitações de treinamentos e capacitação.



- Art. 126. Deverá ser elaborado um plano de capacitação anual, do qual constem os pontos e as diretrizes de desenvolvimento a serem fomentadas.
- Art. 127. Sempre que possível, as atividades de capacitação deverão priorizar ações coletivas que permitam a participação do maior número de empregados possível.
- Art. 128. Os treinamentos e ações de desenvolvimento realizados sempre devem guardar relação com a missão e estratégia de atuação do CAU/MG.
- Art. 129. O GT-ADEP, na condição de zelador do processo de PDI, deverá lavrar relatório periódico com sugestões de treinamentos e capacitações, com base em suas observações sobre as necessidades comuns de desenvolvimento dos empregados.
- Art. 130. Os treinamentos deverão atuar também para o desenvolvimento dos empregados em ações relacionadas aos elementos constantes na Avaliação de Desempenho do CAU/MG.

Competências Organizacionais e de Liderança

- Art. 131. A gestão por competências representa um importante avanço metodológico para o CAU/MG no que concerne ao gerenciamento de pessoas para obtenção de melhores resultados organizacionais.
- § 1º As competências que deverão ser objeto de desenvolvimento pelos empregados do CAU/MG foram definidas a partir de requisitos derivados do contexto no qual a autarquia encontra-se inserida, requisitos estes geradores das competências humanas necessárias para o melhor desempenho organizacional.
- § 2º As competências organizacionais representam elementos necessários e comuns a todos os empregados.
- Art. 132. A forma objetiva de gerenciar as competências será pelos “comportamentos de entrega”, que são atitudes praticadas pelos empregados em suas rotinas e derivados das responsabilidades mapeadas, passíveis de observação, medição e *feedback*.
- § 1º Os comportamentos de entrega estão estruturados horizontalmente por senioridade, ou seja, cada competência deverá ter comportamentos descritos objetivamente que avançarão em complexidade e nível de exigência do profissional em evolução.



§ 2º Estes comportamentos são tabulados em uma estrutura matricial junto aos cargos, de forma que colaboradores com maior grau de responsabilidade também terão maior exigência comportamental em relação às competências pertinentes ao seu cargo.

§ 3º Por serem observáveis e objetivos, estes comportamentos deverão subsidiar processos de *feedback*, avaliação de desempenho comportamental e plano de desenvolvimento individual dos empregados (PDI).

Art. 133. O Quadro de Competências Organizacionais, conforme Anexo VI, traz a descrição das competências necessárias ao CAU/MG, com seus respectivos comportamentos de entrega a serem avaliados.

Cargos e Nível de Senioridade

Art. 134. As competências organizacionais devem ser desenvolvidas junto a todos os ocupantes dos cargos da autarquia.

Parágrafo único – O CAU/MG busca a prática da meritocracia, permitindo que um empregado em estágio mais avançado de carreira tenha remuneração superior na medida em que entrega melhor resultado.

Art. 135. Na medida em que progredirem horizontalmente em carreira, os empregados são avaliados a partir dos parâmetros de senioridade dispostos, conforme o Anexo VII – Matriz de Senioridade dos Cargos.

Art. 136. Em busca de justiça organizacional, empregados com melhor desempenho efetivo irão avançar em carreira, a partir da mensuração pelo processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - Para efeito de exigência em senioridade, não se faz distinção entre jornadas semanais de trabalho de 30h e 40h no mesmo cargo, por considerar a mesma natureza e complexidade de atividades, apenas oscilando a carga horária disponível.

Art. 137. A Matriz de Senioridade Comportamental, conforme o Anexo VII, define para cada cargo seu respectivo nível comportamental exigido para cada degrau da tabela salarial.



Anexos



Anexo I - Descrição de Cargos

Nome do Cargo:	Advogado
Superior Imediato:	Gerente Jurídico
Subordinados:	-
Departamento:	Gerência Jurídica
PCD:	(X) Sim / () Não
CBO:	241010

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	Direito

Requisitos | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG

Lei de Licitações e Pregão Eletrônico

Lei de Responsabilidade Fiscal

Consolidações das Leis Trabalhistas

Direito Civil

Direito Constitucional



DESCRIÇÃO SUMÁRIA ADVOGADO

Atuar e representar em favor do conselho, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas do conselho.

ATRIBUIÇÕES ADVOGADO

1. Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho, controlando todas as demandas judiciais e extrajudiciais.
2. Assessorar as atividades da CAU/MG prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas;
3. Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata.
4. Assessoramento jurídico de todas as áreas do Conselho, incluindo suas comissões, a presidência e o Plenário.
5. Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões;
6. Redigir normativas e portarias do CAU/MG observadas as normas interligadas vigentes;
7. Assessorar a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos acerca das licitações, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
8. Elaborar processos licitatórios diversos, redigindo editais, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
9. Dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo conselho;
10. Responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos.



Nome do Cargo:	Assistente de Tecnologia da Informação		
Superior Imediato:	Coordenador Administrativo Financeiro		
Subordinados:	-		
Departamento:	Gerência Administrativa Financeira		
PCD:	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	CBO:	3172-05

11. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Tecnológico ou Superior
Titulação	Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas afins

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Administração de servidores e rede de Computadores

Montagem e manutenção de hardwares e redes

Desenvolvimento e manutenção de sites na web

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assistir o Conselho na manutenção dos equipamentos de informática e controle de usuários, configurações e edição de software, sites e redes.

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Administrar os usuários no Active Directory e Linux Squid; criando usuários, setores, e gerindo permissões de cada usuário;
2. Administrar e realizar o backup dos dados na rede de cada usuário e pastas de setores;
3. Controlar acessos à Rede do CAU;
4. Manter a rede do CAU/MG, realizando manutenções preventivas e corretivas, instalações, cabeamentos, providenciando os materiais necessários;
5. Administrar o site institucional do CAU/MG, providenciando a inserções de conteúdo e as manutenções necessárias;
6. Realizar a avaliação de compras de equipamentos de informática e de serviços ligados à área executados por terceiros;
7. Administrar as demandas no GAD, provendo as soluções aos requisitantes ou providenciando para que elas ocorram;
8. Administrar o SICCAU;
9. Participar de processos de compras ou serviços criando o termo de referência, realizando cotações, criando a justificativa, dando opinião técnica sobre os produtos e sendo fiscal de contratos ligados à área;
10. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.



Nome do Cargo:	Arquiteto
Superior Imediato:	De acordo com a lotação
Subordinados:	
Departamento:	De acordo com a lotação
PCD:	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / () Não
CBO:	214105

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	Arquitetura e Urbanismo, com registro no CAU/MG

Requisitos | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG) e Carteira de Habilitação "B".

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação, Decretos e Regimento do CAU/BR e CAU/MG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ARQUITETO

Atuar na fiscalização da atuação e uso dos profissionais de arquitetura e urbanismo, prezando pelo regimento e legislação, elaborando relatórios e vistorias, e respectivas documentações.

ATRIBUIÇÕES ARQUITETO

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

1. Executar o planejamento da fiscalização, estabelecido pela comissão, estruturando as ações e a distribuições de tarefas;
2. Realizar a fiscalização *in loco* ou *online* de Arquitetura efêmera, Arquitetura e Urbanismo, Construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de Interiores, planejamento urbano e Regional;
3. Fiscalizar órgãos, pessoas jurídicas, obras e atividades de leigos, requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRT's de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas a fiscalização;
4. Visitar possíveis parceiros para firmar convênios, atuando nas tratativas para viabilizar as parcerias;
5. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidade dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
6. Participar e promover eventos relacionados ao exercício profissional;
7. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes à atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos;
8. Emitir notificações preventivas e missão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização;
9. Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias;
10. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas;
11. Manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICAU;
12. Acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR;



ATRIBUIÇÕES ARQUITETO

13. Atender para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização;
14. Ministras e participar de cursos, treinamentos e palestras promovidos pelo CAU/MG ou CAU/BR;
15. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA TÉCNICA

16. Processar Registros de Responsabilidade Técnica, realizando análises, baixas, cancelamentos e aprovações;
17. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU;
18. Realizar atendimento à profissionais e interessados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico, legislação, RRT's, certidões;
19. Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, corrigindo e elaborando Atas, Pautas, pesquisas, ofícios e pareceres;
20. Criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico;
21. Criar de manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRT's pelo SICCAU;
22. Realizar a manutenção dos cadastros de registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, realizando análise de documentações, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos;
23. Ministras palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais do Estado sobre as Tabelas do Honorários do CAU e utilização do SICCAU;
24. Montar, administrar e acompanhar processos, dando as providências necessárias;
25. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade da área



ATRIBUIÇÕES ARQUITETO

técnica, de acordo com os processos estabelecidos;

26. Realizar análise de solicitações de Registro de Direito Autoral;
27. Realizar análise preliminar das solicitações de ressarcimento;
28. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.



Nome do Cargo:	Contador		
Superior Imediato:	Gerente Administrativo Financeiro		
Subordinados:	-		
Departamento:	Gerência Administrativa Financeira		
PCD:	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	CBO:	252210

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	Ciências Contábeis

Requisitos | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais (CRC/MG)

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG

Legislação Tributária

Contabilidade Pública

Consolidações das Leis Trabalhistas

Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA CONTADOR

Realizar a gestão contábil do conselho nas questões pertinentes, elaborando o orçamento, realizando a prestação de contas, acompanhando a execução orçamentária.

ATRIBUIÇÕES CONTADOR

1. Fazer a inclusão da proposta orçamentária anual no sistema orçamentário;
2. Acompanhar a realização orçamentária fornecendo relatórios de acompanhamento;
3. Propor, auxiliar e operacionalizar o desenvolvimento da proposta de reformulação orçamentária, caso seja necessário;
4. Efetuar o fechamento mensal e anual do consumo orçamentário primando pelo resultado superavitário;
5. Realizar a conciliação contábil de todas as contas de Receita e Despesa;
6. Acompanhar e gerenciar as atividades do Contas a Pagar;
7. Realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU/MG;
8. Elaborar o fechamento contábil mensal e anual;
9. Elaborar relatórios e planilhas de acordo com as especificações estabelecidas;
10. Realiza o acompanhamento da depreciação e os registros do imobilizado do CAU/MG;
11. Acompanhar a Comissão de Tomadas de Contas (finanças) e prestar esclarecimentos necessários sobre os processos contábeis;
12. Efetuar admissões e demissões, operacionalizando todos os processos e obrigações acessórias inerentes;
13. Gerar, acompanhar e operacionalizar a folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, efetuando a contabilização, pagamento e adiantamentos;
14. Apurar, recolher e providenciar o envio da prestação de contas das obrigações acessórias do CAU/MG;
15. Suportar a diretoria e demais gerências, com orientações nos assuntos envolvendo as sob sua responsabilidade;
16. Prestar informações sobre demandas relativas a folha de pagamento;
17. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.



Nome do Cargo:	Técnico Administrativo e Financeiro		
Superior Imediato:	De acordo com a lotação		
Subordinados:	-		
Departamento:	De acordo com a lotação		
PCD:	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	CBO:	411010

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	-

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG

Noção de Contabilidade Pública

Lei de Licitações e Pregão Eletrônico

Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Realizar e promover processos administrativos de acordo com a área de lotação, estabelecendo ações de melhoria do conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.

ATRIBUIÇÕES TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA TÉCNICA

1. Realizar análise e consolidação de dados de acordo com parâmetros estabelecidos;
2. Elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações e documentos, e providenciar a destinação quando necessário;
3. Realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas;
4. Propor melhorias nos processos e procedimentos dos setores;
5. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

QUANDO LOTADO NA SECRETARIA GERAL

6. Registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
7. Auxiliar e participar na organização e realização das Reuniões Plenárias;
8. Registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
9. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

10. Administrar cobranças e multas para os profissionais registrados e pessoas jurídicas, gerando boletos e notificações;
11. Realizar registros de profissionais e pessoas jurídicas, efetuando registros definitivos, atualizações e manutenção de cadastros, conferindo as documentações;
12. Esclarecer informações sobre o Registro de Responsabilidade Técnica e a Certidão de Acervo Técnico;



ATRIBUIÇÕES TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

13. Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar;
14. Executar atividades relacionadas a Compras e Licitação, elaborando processos e administrando os documentos e processos correlatos;
15. Acompanhar, controlar e cobrar os ressarcimentos referentes às despesas com gastos de telefone celular corporativo, conforme Deliberação Plenária DPOMG nº 0050.6.7/2016;
16. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

17. Realizar lançamento contábeis no sistema de todos os recebimentos do mês a partir dos relatórios de despesa;
18. Emitir e controlar os documentos necessários às cobranças;
19. Realizar o recebimento e registro das informações das notas fiscais e envia-las à contabilidade para emissão de guias de retenção;
20. Registrar e controlar os documentos das contas a pagar;
21. Realizar a baixa de títulos bancários do CAU/MG;
22. Realizar a conciliação bancária;
23. Montar os processos de ressarcimento conforme Resolução 106, incluindo análise, para efetuar o parecer final sobre deferimento e indeferimento e posteriormente efetuar o pagamento contábil desses processos;
24. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.



Nome do Cargo:	Técnico Administrativo – Auxiliar		
Superior Imediato:	De acordo com a lotação		
Subordinados:	-		
Departamento:	De acordo com a lotação		
PCD:	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	CBO:	411005

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Médio
Titulação	-

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office
Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG
Noção de Contabilidade Pública
Lei de Licitações e Pregão Eletrônico
Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR – Jornada Semanal de Trabalho de 30h e 40h

Realizar processos administrativos de acordo com a área de lotação, elaborando e organizando documentações, realizando atendimentos, e outras atividades inerentes.

ATRIBUIÇÕES TÉCNICO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA TÉCNICA

1. Atender os visitantes, profissionais e conselhos que contatem o CAU/MG, esclarecendo dúvidas e provendo informações de acordo com as solicitações;
2. Organizar, localizar e arquivar documentos e processos;
3. Realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas;
4. Realizar abertura e montagem de processos de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando registros e manutenções de acordo com andamento;
5. Receber, organizar e destinar documentos;
6. Controlar e requerer materiais;
7. Protocolar e distribuir correspondências e documentos, registrando no controle interno e acompanhando do trâmite das respostas;
8. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

QUANDO LOTADO NA SECRETARIA GERAL

9. Realizar controle da frequência dos Conselheiros nas reuniões de Comissões e Plenárias;
10. Registrar de boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
11. Realizar solicitações de compra de passagens aéreas, rodoviárias, locação de automóvel e reserva em hotéis, junto à empresa responsável, elaborando relatórios e controles de despesas e prestação de contas;
12. Registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
13. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.



ATRIBUIÇÕES TÉCNICO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

14. Esclarecer informações sobre o Registro de Responsabilidade Técnica e a Certidão de Acervo Técnico;
15. Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar;
16. Acompanhar, controlar e cobrar os ressarcimentos referentes as despesas com gastos de telefone celular corporativo, conforme Deliberação Plenária DPOMG nº 0050.6.7/2016;
17. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

18. Registrar e controlar os documentos das contas a pagar;
19. Realizar a baixa de títulos bancários do CAU/MG;
20. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.



Anexo II – Tabela de Cargos

Cargos Atuais	Nova Denominação	Natureza	Jornada Semanal	Alteração	Situação
Auxiliar Administrativo - 30h	Técnico Administrativo – Auxiliar	Efetivo	30h	Mudança Nomenclatura	A ser extinto na vacância
Auxiliar Administrativo	Técnico Administrativo – Auxiliar	Efetivo	40h	Mudança Nomenclatura	A ser extinto na vacância
Arquiteto Analista	Arquiteto	Efetivo	40h	Mudança Nomenclatura	Permanência
Advogado	Advogado	Efetivo	40h	-	Permanência
Arquiteto Fiscal 20h	Arquiteto	Efetivo	20h	Mudança Nomenclatura	A ser extinto na vacância
Assistente Financeiro	Técnico Administrativo e Financeiro	Efetivo	40h	Mudança Nomenclatura	Permanência
Arquiteto Fiscal 30h	Arquiteto	Efetivo	30h	Mudança Nomenclatura	A ser extinto na vacância
Assistente Administrativo	Técnico Administrativo e Financeiro	Efetivo	40h	Mudança Nomenclatura	Permanência
Assistente TI	Assistente de TI	Efetivo	40h	-	Permanência
Contador	Contador	Efetivo	40h	-	Permanência

Anexo III – Estrutura de Cargos CAU/MG

Denominação	Jornada Semanal	Natureza	Escolaridade
Técnico Administrativo – Auxiliar	30h	Efetivo	Ensino Médio
Técnico Administrativo – Auxiliar	40h	Efetivo	Ensino Médio
Técnico Administrativo e Financeiro	40h	Efetivo	Ensino Médio
Arquiteto	20h	Efetivo	Ensino Superior
Arquiteto	30h	Efetivo	Ensino Superior
Arquiteto	40h	Efetivo	Ensino Superior
Assistente de Tecnologia da Informação	40h	Efetivo	Ensino Superior
Advogado	40h	Efetivo	Ensino Superior
Contador	40h	Efetivo	Ensino Superior



Anexo IV - Faixas e Degraus Salariais

(R\$)

Degrão de Entrada  Carreira 

Faixas	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
FS - I	1.744,15	1.796,47	1.850,37	1.905,88	1.963,05	2.021,95	2.082,60	2.145,08	2.209,43	2.275,72	2.343,99	2.414,31
FS - II	2.632,33	2.711,30	2.792,64	2.876,42	2.962,71	3.051,59	3.143,14	3.237,43	3.334,55	3.434,59	3.537,63	3.643,76
FS - III	5.798,97	5.972,94	6.152,12	6.336,69	6.526,79	6.722,59	6.924,27	7.132,00	7.345,96	7.566,34	7.793,33	8.027,13
FS - IV	7.731,96	7.963,92	8.202,84	8.448,92	8.702,39	8.963,46	9.232,36	9.509,34	9.794,62	10.088,45	10.391,11	10.702,84



Cargos	Faixa
Advogado	FS - III
Assistente de TI	FS - II
Arquiteto	FS - IV
Contador	FS - III
Técnico Administrativo I - Auxiliar	FS - I
Técnico Administrativo II - Assistente	FS - II

Anexo V - Matriz de Pontuação de Desempenho Organizacional

Indicador de Desempenho Organizacional	
Receita (em relação ao exercício anterior)	Notas
Crescimento superior a 10%	5
Crescimento superior a 8%	4
Crescimento superior a 5%	3
Crescimento superior a 3%	2
Crescimento de até 3%	1



Anexo VI - Quadro de Competências Organizacionais

Quadro de Competências Organizacionais					
Competência	Descrição	Comportamentos de Entrega			
		Nível – I	Nível – II	Nível – III	Nível – IV
Qualidade e Ordem <i>(Conformidade)</i>	Age para minimizar erros e manter altos padrões de qualidade	Realiza checagem e monitoramento dos dados e trabalho, prevenindo falhas em suas atividades	(Nível I) + desenvolve métodos de manutenção e controle para organizar o trabalho e a informação	(Níveis I e II) + revisa permanente os métodos de controle e aponta oportunidades de melhoria	(Níveis I, II e III) + Elabora relatórios gerenciais, aponta questões críticas e gera plano de ação para manter a conformidade
Busca de Informação <i>(Pesquisa)</i>	Coleta e usa informações relevantes com relação aos problemas e oportunidade do trabalho	Obtém diferentes opiniões ou informações e investiga fatos antes de tomar decisões	(Nível I) + compartilha com sua equipe as informações obtidas	(Níveis I e II) + procura registrar e catalogar para a gestão do conhecimento as informações obtidas	(Níveis I, II e III) + produz treinamento formal ou informal para que outros colaboradores consigam encontrar informações úteis
Cooperação e Trabalho em Equipe <i>(Integração)</i>	Intenção de agir cooperativamente com os outros, ser parte de uma equipe	Interage permanentemente com os membros da equipe, de forma respeitosa e cordial	(Nível I) + contribui para gestão de conflitos internos e alinhamento de informações	(Níveis I e II) + auxilia a liderança para aprimoramento da gestão do grupo e desenvolvimento dos indivíduos	(Níveis I, II e III) + complementa o papel da liderança perante o grupo como um ponto focal
Competência Técnica <i>(Conhecimento)</i>	Expertise, motivação para expandir e usar o conhecimento técnico ou distribuí-lo	Apresenta os conhecimentos técnicos e expertise necessários para a realização das atividades de sua função	(Nível I) + atualiza-se constantemente em assuntos de interesse da organização e de sua função	(Níveis I e II) + busca aplicar novos conhecimentos de relevância e pertinência aos interesses da organização e de sua função	(Níveis I, II e III) + produz treinamento formal ou informal para outros colaboradores, disseminando o conhecimento
Comprometimento Organizacional <i>(Identidade)</i>	Age de modo a alinhar seus comportamentos às necessidades, prioridades e objetivos da organização	Tem comportamento alinhado as políticas e diretrizes da organização	(Nível I) + procura fomentar junto aos demais colaboradores o mesmo padrão de comportamento	(Níveis I e II) + contribui para a construção e aprimoramento de atividades que priorizem os objetivos organizacionais	(Níveis I, II e III) + contribui para o fortalecimento da identidade organizacional, através da proposição de políticas e diretrizes internas de trabalho

Anexo VII - Matriz de Senioridade Comportamental

Cargos	Competências Comportamentais	Degraus Salariais											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Técnico Administrativo I - Auxiliar	Qualidade e Ordem	I	I	I	II	II	II	III	III	III	III	IV	IV
	Busca de Informação	I	I	I	II	II	II	III	III	III	III	IV	IV
	Cooperação e Trabalho em Equipe	I	I	I	II	II	II	III	III	III	III	IV	IV
	Competência Técnica	I	I	I	II	II	II	III	III	III	III	IV	IV
	Comprometimento Organizacional	I	I	I	II	II	II	III	III	III	III	IV	IV
Técnico Administrativo II - Assistente	Qualidade e Ordem	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Busca de Informação	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Cooperação e Trabalho em Equipe	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Competência Técnica	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Comprometimento Organizacional	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
Arquiteto	Qualidade e Ordem	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV
	Busca de Informação	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV
	Cooperação e Trabalho em Equipe	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV
	Competência Técnica	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV
	Comprometimento Organizacional	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV	IV
Advogado	Qualidade e Ordem	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Busca de Informação	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Cooperação e Trabalho em Equipe	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Competência Técnica	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Comprometimento Organizacional	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
Assistente de TI	Qualidade e Ordem	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Busca de Informação	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Cooperação e Trabalho em Equipe	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Competência Técnica	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
	Comprometimento Organizacional	I	I	II	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV
Contador	Qualidade e Ordem	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Busca de Informação	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Cooperação e Trabalho em Equipe	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Competência Técnica	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV
	Comprometimento Organizacional	I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	IV	IV	IV

Anexo VIII - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados Efetivos

Excelente			
O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) supera as exigências do cargo que exerce.	4,6	a	5,0
Muito satisfatório			
O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) atende plenamente às exigências do cargo que exerce.	3,6	a	4,5
Satisfatório			
O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) está de acordo com as exigências do cargo que exerce.	2,6	a	3,5
Pouco satisfatório			
O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,6	a	2,5
Insatisfatório			
O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo que exerce.	1,0	a	1,5



Anexo IX - Pesos da Avaliação de Desempenho

Componentes	Nota Máxima	Peso	Valor Final Máximo
Avaliação de Desempenho	05	60%	03
Desempenho da Receita	05	40%	02
Avaliação de Desempenho Anual			05



Anexo X – Modelo de Painel de Desempenho

Painel de Desempenho

Itens de Avaliação

	Quantidade	Peso	Fator
Comportamental Metas	8	30%	0,3
	4	70%	0,7

Comportamental	Valor	Nº de Ocorrências	Pontuação Total	Pontuação Esperada	Eficiência
Abaixo do Esperado	1	0	35	32	109%
Conforme o Esperado	4	5			
Acima do Esperado	5	3			

Metas	Valor	Nº de Ocorrências	Pontuação Total	Pontuação Esperada	Eficiência
Abaixo do Esperado	1	2	11	16	69%
Conforme o Esperado	4	1			
Acima do Esperado	5	1			

Eficiência Ponderada	81%
Conversão em Pontos	4,0
Bonificação Escolaridade	0,2
Pontuação Final	4,2

Resultado Final da Avaliação de Desempenho

Componentes	Nota	Peso	Valor Final
Desempenho Individual	4,2	60%	2,5
Desempenho Organizacional	3	40%	1,2
		Resultado	3,7

Histórico

Ano	Resultado	Média	Status
x	3,4	3,7	Apto
x+1	4,0		
x+2	3,7		

Anexo XI - Matriz de Pontuação de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

Excelente	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) supera as exigências do cargo que exerce.	4,6 a 5,0
Muito satisfatório	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) atende plenamente às exigências do cargo que exerce.	3,6 a 4,5
Satisfatório	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) está de acordo com as exigências do cargo que exerce.	2,6 a 3,5
Pouco satisfatório	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado(a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	1,6 a 2,5
Insatisfatório	
O desempenho inicial apresentado pelo (a) empregado (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo que exerce.	1,0 a 1,5

4