



COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO	
INTERESSADOS	CAU/GO
ASSUNTO	REVISÃO DOS NORMATIVOS DE PESSOAL
DELIBERAÇÃO Nº 233 - CAF-CAU/GO	

A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-CAU/GO, reunida extraordinariamente por videoconferência, no dia 27 de julho de 2020, no uso das competências que lhe confere o artigo 95 do Regimento Interno do CAU/GO, após análise do assunto em epígrafe:

CONSIDERANDO a previsão de elaboração de um Plano de Empregos, Carreiras e Salários para o CAU/GO, instrumento de valorização profissional para os empregados efetivos;

CONSIDERANDO as Deliberações Plenárias CAU/GO nº 136 e 137, de 26 de junho de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos Normativos de Pessoal do CAU/GO;

DELIBEROU:

Artigo 1º. Aprovar a minuta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO.

Artigo 2º - Esta deliberação será encaminhada para análise e aprovação da Plenária do CAU/GO.

Goiânia, 27 de julho de 2020.

Considerando a implantação de reuniões deliberativas virtuais, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas (art. 7, parágrafo único, da Deliberação Plenária Ad Referendum n. 07/2020-CAU/BR).

Romeu José Jankowski Junior

Assessor Jurídico e Comissões



PROCESSO	
INTERESSADO	CAU/GO
ASSUNTO	Normativo de Pessoal

PROPOSTA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº XX, DE 31 DE JULHO DE 2020.

Institui e regulamenta o Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás - CAU/GO.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO), no uso das competências que lhe confere o Inciso I do Artigo 34 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e o Inciso LXVI do Artigo 29 do Regimento Interno do CAU/GO,

Considerando a Deliberação 233/2020 – CAF-CAU/GO que apresenta minuta de Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) para o CAU/GO;

DELIBERA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Empregos, Carreiras e Salários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, conforme anexo.

Art. 2º. Esta deliberação entra em vigor na presente data.

Arnaldo Mascarenhas Braga

Presidente do CAU/GO



XX^a REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/GO

Folha de Votação

Conselheiro	Votação				
	Sim	Não	Abstenção	Ausência	Assinatura
Arnaldo Mascarenhas Braga					
Álvaro Fernandes de Oliveira					
Frederico André Rabelo					
Ana Carolina de Farias					
Edinaldo Rodrigues Lucas					
Ariel Silveira de Viveiros					
Fernanda Antônia Fontes Mendonça					
Camila Pompeo de Camargo e Silva					
Lorena Cavalcante Brito					
Ana Lúcia Ferreira Peixoto					
Luciano Mendes Caixeta					
Manoel Alves Carrijo Filho					
Maria Ester de Souza					
Adriana Mikulaschek					
Pauto Renato de Moraes Alves					
Leonardo Jesuíno Romano de Sousa					
Priscila Cavalcanti da Silva					
Selma Pereira Silva					
Regina Maria de Faria Amaral Brito					
Janaína de Holanda Camilo					

Histórico da Votação

Sessão Plenária nº: XX^a Plenária Ordinária

Data: 31/07/2020

Matéria em Votação: Normativo de Pessoal

Resultado da Votação: () Sim () Não () Abstenções () Ausências () Total

Ocorrências:

Secretário da Sessão: Romeu Jankowski

Presidente da Sessão: XXXX



CAU/GO

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Goiás

**PLANO DE EMPREGOS,
CARREIRAS E SALÁRIOS - PECS 2020**

Goiânia/GO, Julho de 2020.



SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS	6
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS,.....	9
EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	9
DOS EMPREGOS EFETIVOS	10
DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO	10
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	10
DO QUADRO DE PESSOAL	11
DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO	11
DO INGRESSO E DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS EFETIVOS	11
DA INVESTIDURA EM EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO	12
DA INVESTIDURA EM FUNÇÕES GRATIFICADAS	12
DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL	13
DO CRESCIMENTO NA CARREIRA	14
DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS.....	14
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS	15
PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS	15
DAS PROMOÇÕES	17
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS	18
PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES.....	18
DOS SALÁRIOS.....	20
DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EFETIVOS.....	20
DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS .. Erro! Indicador não definido.	
DO SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO	20
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	21
DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO	21
DAS REGRAS TRANSITÓRIAS	22
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22



Deliberação Plenária nº....., de ... de.....2020.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – Esta Deliberação Plenária institui e regulamenta o novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS do CAU/GO.

1.2 – Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:

1.2.1 – Carreira – constituída pelas Progressões Funcionais e Promoções.

1.2.2 – Classe – conjunto de graus de referência que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização da Promoção;

1.2.3 – Descrição de Emprego – detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;

1.2.4 – Designação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinada Função Gratificada;

1.2.5 – Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou Livre Provimento e Demissão.

1.2.6 – Efetivo Exercício – refere-se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;

1.2.7 – Empregado – pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou de livre provimento e demissão;

1.2.8 – Emprego Efetivo – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidade, provido por concurso público;

1.2.9 – Enquadramento – posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECS;

1.2.10 – Estágio de Desenvolvimento Profissional – caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira no CAU/GO, dentro de um mesmo emprego/especialidade;



1.2.11 – Função Gratificada – conjunto de atribuições específicas, não previstas nas atribuições do emprego efetivo, que devem ser executadas por um empregado efetivo mediante retribuição financeira adicional;

1.2.12 – Lotação - representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou de Livre Provisamento e Demissão;

1.2.13 – Nomeação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinado Emprego Efetivo e de Livre Provisamento e Demissão;

1.2.14 – Padrão Salarial – designação alfanumérica de cada um dos valores que compõem a Tabela Salarial;

1.2.15 – Progressão Funcional – passagem do empregado posicionado em determinado padrão salarial para o padrão salarial imediatamente posterior, na mesma classe salarial que ocupa, mediante critérios definidos neste PECS;

1.2.16 – Promoção – passagem do empregado posicionado em determinada classe salarial para a classe salarial imediatamente superior na sua linha natural de carreira, mediante critérios definidos neste PECS;

1.2.17 – Quadro de Pessoal – descreve o quantitativo total dos Empregos efetivos, dos Empregos de Livre Provisamento e das funções gratificadas do CAU/GO.

1.3 – Os empregados do CAU/GO têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.

1.4 – O Presidente do CAU/GO, mediante a aprovação de Deliberação pelo Plenário das propostas apresentadas pela Comissão de Administração e Finanças, será responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS e a legislação vigente, incluindo a concessão das progressões funcionais e promoções dos empregados.

1.5 – Ao Conselho Diretor competirá submeter à aprovação do Plenário do CAU/GO as propostas aprovadas pela Comissão de Administração e Finanças:

1.5.1 – proposta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

1.5.2 – proposta para a realização de concurso público.

1.5.3 – proposta de criação, ampliação ou extinção de empregos efetivos, empregos em comissão ou funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho, havendo ou não aumento de despesa;



1.6 – A Comissão de Administração e Finanças tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos Empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:

1.6.1 – Examinar e aprovar, levando para anuência do Plenário no que lhe compete, as proposições da Presidência, no que se refere à:

1.6.1.1 – abertura de concurso público e cronograma de convocações e contratações;

1.6.1.2 – realização de pesquisas salariais;

1.6.1.3 – criação, ampliação, reavaliação ou extinção de Empregos efetivos, funções gratificadas, ou alterações no Quadro de Pessoal, em decorrência de alterações no processo de trabalho; e

1.6.1.4 – alterações no sistema de Gestão do Desempenho.

1.7 – A Área de Administração e Recursos Humanos é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe especialmente e mediante anuência da Gerência Geral:

1.7.1 – Orientar o grupo gerencial do CAU/GO no cumprimento do PECS;

1.7.2 – Alterar e/ou atualizar as descrições e/ou especificações dos Empregos Efetivos e funções gratificadas, quando necessário;

1.7.3 – Analisar a necessidade de criação ou extinção dos Empregos Efetivos e funções gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;

1.7.4 – Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos Efetivos e funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;

1.7.5 – Acompanhar os processos de concurso público;

1.7.6 – Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;

1.7.7 – Manter atualizado o Quadro de Pessoal;

1.7.8 – Propor políticas de administração do PECS;

1.7.9 – Aplicar os critérios de progressão funcional e promoção em conformidade com este PECS;



1.7.10 – Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CAU/GO; e

1.7.11 – Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

1.8 – As chefias das demais áreas são responsáveis por:

1.8.1 – Fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos Efetivos e funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;

1.8.2 – Manter os empregados informados quanto às políticas e às diretrizes estabelecidas neste PECS;

1.8.3 – Propor, quando necessário, o preenchimento, a ampliação ou a abertura de vagas de Empregos Efetivos, mediante justificativa, à Gerência Geral;

1.8.4 – Realizar as avaliações de desempenho, estabelecendo com os empregados as metas individuais em conformidade com as metas da área;

1.8.5 – Acompanhar e orientar as ações dos empregados que resultarão no desempenho esperado, verificando a existência ou não de situações de contexto que podem limitar o desempenho;

1.8.6 – Realizar com cada empregado o Plano de Atividades Individuais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS, EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 – Na descrição dos Empregos Efetivos, constam, entre outros, os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades, conhecimentos e habilidades requeridos.

2.2 – A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos Efetivos deverão ser precedidas de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:

2.2.1 – Análise e parecer técnico da Área de Administração e Recursos Humanos. Caso necessário, ajuste e formatação ao padrão de descrição do emprego utilizado pelo CAU/GO;

2.2.2 – Apresentação, pela Gerência Geral, de estudo preliminar da alteração pretendida;



2.2.3 – Análise e encaminhamento da proposta, pela Comissão de Administração e Finanças, para aprovação do Plenário;

2.2.4 – Aprovação pelo Plenário;

2.2.5 – Formalização pela Área de Administração e Recursos Humanos, caso aprovada.

CAPÍTULO I

DOS EMPREGOS EFETIVOS

2.3 – Os Empregos de provimento efetivo serão constituídos de forma isolada e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos deste PECS ou de suas alterações.

2.4 – O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CAU/GO é composto pelos seguintes Empregos Efetivos:

2.4.1 – Analista Administrativo;

2.4.2 – Analista Fiscal;

2.4.3 – Analista Técnico; e

2.4.4 – Assistente Técnico-Administrativo.

2.5 – As descrições com as especificações dos Empregos Efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, Anexo I.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

2.6 – A estrutura dos empregos de livre provimento e demissão está definida em norma própria, aprovada pelo Plenário do CAU/GO.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.7 – A estrutura das funções gratificadas está definida em norma própria, aprovada pelo Plenário do CAU/GO.



TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

3.1 – O Quadro de Pessoal está definido em norma própria, aprovada pelo Plenário do CAU/GO.;

TÍTULO IV

DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I

DO INGRESSO E DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS EFETIVOS

4.1 – O ingresso nos Empregos do Quadro de Pessoal Efetivo do CAU/GO far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos Empregos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.

4.1.1 – A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.

4.1.2 – As admissões serão efetuadas no Padrão Salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público.

4.1.2.1 – É vedada a admissão de novos empregados em classes salariais ou estágio de desenvolvimento profissional diferentes da inicial do emprego.

4.1.3 – A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, passando por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.1.4 – Os empregados do CAU/GO que se submeterem a novo concurso público, para efeito de mudança de emprego no âmbito do CAU/GO, serão posicionados no Padrão Salarial inicial do novo emprego e submetidos à novo período de experiência de 90 (noventa) dias.

4.2 – O desligamento de empregados ocupantes de Empregos Efetivos poderá ocorrer por:



4.2.1 – Interesse e a pedido do empregado;

4.2.2 – Iniciativa do CAU/GO nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas do Regulamento Disciplinar do CAU/GO, amparado por Procedimento Administrativo; e

4.2.3 – Iniciativa do CAU/GO nos casos de insuficiência de desempenho ao término do período de experiência do empregado.

CAPÍTULO II

DA INVESTIDURA EM EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

4.3 – A investidura nos empregos de livre provimento e demissão dar-se-á em caráter transitório e sua investidura está definida em norma própria, aprovada pelo Plenário do CAU/GO.

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA EM FUNÇÕES GRATIFICADAS

4.4 – A investidura nas funções gratificadas dar-se-á em caráter transitório. A investidura poderá ocorrer por meio de Designação e será restrita aos ocupantes de Empregos Efetivos.

4.5 – A designação para função gratificada, deverá, obrigatoriamente, observar os requisitos previstos na Descrição de Função Gratificada.

4.6 – A designação ou dispensa do empregado para função gratificada é de competência exclusiva do Presidente do CAU/GO.

4.7 – A dispensa dos ocupantes de função gratificada poderá ocorrer por:

4.7.1 – Interesse e a pedido do empregado;

4.7.2 – Interesse do CAU/GO;

4.7.3 – Obtenção de resultado inferior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho por 2 (dois) períodos consecutivos; e

4.7.4 – Infração de normas do Regulamento Disciplinar do CAU/GO.



CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

4.8 – A indicação de empregado para substituição eventual de ocupante de função gratificada poderá ser feita pelo Presidente, observadas as seguintes condições:

4.8.1 – A substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ou função gratificada ocorrerá nos casos de férias, licenças médicas com afastamento e demais licenças previstas em lei.

4.8.2 – A substituição eventual será concedida para períodos superiores a 5 dias úteis.

4.8.3 – O substituto deverá optar pela remuneração de um dos empregos que ocupar, durante o período da substituição.

4.9 – O empregado ocupante de determinado Emprego Livre Provimento e Demissão poderá ser nomeado para exercer interinamente outro Emprego Livre Provimento e Demissão, sem prejuízo das atribuições do emprego que ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 – A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos de provimento efetivo está definida no Edital de Concurso Público.

5.2 – A jornada de trabalho poderá ser ampliada, a qualquer tempo, mediante acordo entre o empregado e o CAU/GO.

5.3 – A jornada de trabalho poderá ser reduzida, a qualquer tempo, mediante Acordo Coletivo de Trabalho.

5.4 – A jornada de trabalho de empregado efetivo que esteja ocupando emprego de Livre Provimento e Demissão será definida na portaria de nomeação, podendo ser reduzida ou aumentada por demanda e solicitação do CAU/GO e aceite do empregado.



TÍTULO VI

DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

6.1 – O crescimento na carreira estará relacionado com a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo-se aos valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, conforme Anexo II.

6.2 – O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressões Funcionais e Promoções.

6.2.1 – As Progressões Funcionais e as Promoções estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária e deverão estar previstas no Orçamento de Pessoal do CAU/GO.

6.2.2 – Até o dia 10 do mês de agosto de cada ano, a Área de Administração e Recursos Humanos deverá elaborar projeção com a relação dos empregados que, até dezembro do ano em curso, alcancem os requisitos para concorrer às Progressões Funcionais e Promoções no ano seguinte, informando a Gerência Geral para subsidiar a elaboração do Orçamento Anual, junto com a Área de Planejamento e Finanças.

6.3 – As Progressões Funcionais e as Promoções aplicam-se somente aos ocupantes de Emprego Efetivo do CAU/GO que aderirem a este Plano de Empregos, Carreiras e Salários, incluindo os nomeados para empregos de livre provimento e demissão ou designados para função gratificada.

CAPÍTULO I

DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

6.4 – A Progressão Funcional será anual, limitada a 33% (trinta e três por cento) do Quadro de Pessoal das áreas meio (Áreas Administração e Recursos Humanos, Planejamento e Finanças e Assessorias) e das áreas finalísticas (Áreas de Fiscalização e Técnica), no valor correspondente a 1 (um) Padrão Salarial, dentro da classe salarial em que se encontra o empregado, obedecendo-se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

6.4.1 – Possuir o intervalo mínimo de 18 (dezoito) meses, desde a admissão ou enquadramento ou da última Progressão Funcional ou da Promoção, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem.



6.4.2 – Obter média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo CAU/GO no período de concessão desta vantagem.

6.4.3 – Não ter, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:

6.4.3.1 – Mais de um registro de advertência;

6.4.3.2 – Ocorrência de penalidade de suspensão;

6.4.3.3 – Mais de 5 (cinco) dias de faltas sem justificativa; e

6.4.3.4 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença-maternidade.

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

6.4.4 – Até o dia 10 do mês de agosto de cada ano, a Área de Administração e Recursos Humanos deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:

6.4.4.1 – Verificar-se-á o número de empregados efetivos existentes nas áreas meio e finalística no dia 01 de agosto. Sobre este valor, aplicar-se-á o percentual de 33% (trinta e três por cento), previsto para o limite de vagas para as promoções horizontais do ano.

6.4.4.1.1 – Nos casos de resultados com frações, o arredondamento será feito de acordo com a Resolução nº 886/66 do IBGE;

6.4.4.2 – Verificar-se-á os empregados que, em 01 de agosto, possuem os requisitos para a Progressão Funcional, observados os itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 deste PECS e o número de vagas para as Progressões Funcionais no ano.

6.4.4.3 – Após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à Progressão Funcional, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo-se do empregado de maior média no resultado das avaliações até o de menor média na avaliação), em cada um dos grupos definidos nos itens 6.4.4.4.



6.4.4.4 – Os empregados efetivos serão reunidos, por área (meio e finalística), nos seguintes grupos:

6.4.4.4.1 – Ocupantes de Empregos de Livre Provisamento e Demissão ou Função Gratificada;

6.4.4.4.2 – Demais Empregados.

6.4.4.5 – O agrupamento dos empregados em grupos distintos tem por objetivo evitar que avaliadores e avaliados pertençam a um mesmo grupo e sejam concorrentes às vagas da Progressão Funcional.

6.4.4.6 – Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PECS, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional.

6.4.4.7 – Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional, deverão ser considerados os critérios de desempate previstos no item 6.4.4.8.

6.4.4.8 – Nos casos em que o número de empregados aptos para a Progressão Funcional for superior ao número de vagas disponíveis e os resultados das médias das avaliações de desempenho forem iguais para os empregados enquadrados no limite inferior da hierarquia, estes deverão ser novamente hierarquizados e classificados de acordo com os seguintes critérios, sucessivamente:

6.4.4.8.1 – Tempo de serviço na classe salarial;

6.4.4.8.2 – Tempo de serviço no CAU/GO;

6.4.4.8.3 – Idade do empregado, considerados os anos, meses e dias.

6.4.4.9 – Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Elegíveis à Progressão Funcional.

6.4.5 – Definida a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, esta será submetida à homologação do Presidente até 30 de novembro, para autorização da concessão da vantagem a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte.



CAPÍTULO II

DAS PROMOÇÕES

6.5 – A Promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PECS.

6.6 – As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:

6.6.1 – **Classe Inicial** – estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos primeiros anos de trabalho no CAU/GO e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.

6.6.2 – **Classe Avançada** – estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar e supervisionar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.

6.6.3 – **Classe de Referência** – estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.

6.7 – Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

6.7.1 – Comprovações de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional que pretende concorrer.

6.7.2 – Estar posicionado no 3º padrão salarial ou posterior da Classe Inicial, para concorrer à Classe Avançada;

6.7.3 – Estar posicionado no 3º padrão salarial ou posterior da Classe Avançada, para concorrer à Classe de Referência;

6.7.4 – Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária não inferior a 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de Empregos de nível superior ou Certificado de curso de graduação no nível de bacharelado, para os ocupantes dos Empregos de nível médio, para concorrer à Classe de Referência;



6.7.4.1 – Os certificados dos cursos de graduação e/ou pós-graduação exigidos no item 6.7.4 devem, obrigatoriamente, ser emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

6.7.4.2 – Os cursos de graduação e pós-graduação exigidos no Item 6.7.4 devem ter relação com a área de atuação do empregado no CAU/GO.

6.7.5 – Média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas pelo CAU/GO.

6.7.6 – Não ter, nos últimos 2 (dois) anos:

6.7.6.1 – Ocorrência de advertência escrita ou penalidade de suspensão;

6.7.6.2 – Mais de 5 (cinco) dias de faltas sem justificativa;

6.7.6.3 – Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

6.7.6.4 – Não ter mais de 3 (três) reincidências de horas negativas no fechamento mensal do Banco de Horas no período.

6.8 – Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no Padrão Salarial Inicial (N1) da classe salarial imediatamente superior ou Padrão Salarial imediatamente posterior ao inicial nos casos em que o salário atual do empregado for superior a este.

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES

6.9 – Anualmente, até o dia 10 do mês de agosto, a Área de Administração e Recursos Humanos realizará pesquisa juntos aos empregados para verificar o interesse pela Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional no ano seguinte.

6.9.1 – O resultado desta pesquisa subsidiará estudos financeiros para definição do número de vagas a serem abertas no processo de Promoção do ano seguinte.

6.9.2 – Na elaboração dos estudos financeiros e na definição do Edital da Promoção deverá ser definido o número de vagas para a Promoção por carreira.



6.10 – Anualmente, no mês de janeiro, a Área de Administração e Recursos Humanos deverá publicar edital para a realização da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional.

6.10.1 – Os empregados que possuírem os requisitos estabelecidos no item 6.7 deste PECS poderão se inscrever no processo de Promoção por Mudança de Estágio Profissional.

6.10.2 – A Área de Administração e Recursos Humanos será responsável por atestar se os empregados inscritos possuem os requisitos exigidos.

6.10.3 – A avaliação de estágio profissional será realizada mediante avaliação curricular e técnica dos empregados inscritos e habilitados a concorrer à Promoção.

6.10.3.1 – O edital da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá estabelecer os critérios de avaliação do emprego/especialidade.

6.10.4 – No momento da inscrição, o empregado candidato à Promoção deverá preencher formulário específico para detalhar sua experiência profissional, suas realizações no emprego, suas ações de desenvolvimento profissional e aprimoramento técnico, atividades externas, comissões e grupos de trabalhos.

6.10.5 – A análise curricular e técnica dos empregados será realizada por um Grupo de Avaliadores, composto de 3 (três) membros, a serem indicados pelo Presidente do CAU/GO, escolhidos entre os assessores/gerentes das áreas, sendo um deles o Gerente da Área de Administração e Recursos Humanos.

6.10.5.1 – Ficam impedidos de participar do Grupo de Avaliadores os gestores ou assessores que estiverem concorrendo à Promoção.

6.10.6 – A análise técnica dos empregados será realizada por meio de entrevista na qual os avaliadores poderão formular questões sobre as experiências apresentadas no currículo e questões técnicas que possam verificar se o estágio de desenvolvimento profissional do empregado é compatível com o estágio de desenvolvimento profissional requerido pela posição vaga.

6.10.6.1 – Também poderá ser exigido do empregado a elaboração e a apresentação de projeto ou memorial sobre determinado assunto da sua área de conhecimento.

6.10.7 – Após a análise curricular e técnica, cada um dos avaliadores deverá apresentar uma nota, em uma escala de 0 a 10 pontos, para cada candidato avaliado. Notas iguais ou inferiores a 8 (oito) pontos, apresentadas pelos 3 (três) avaliadores, caracterizam



que o empregado ainda não possui o nível de desenvolvimento requerido pelo estágio de desenvolvimento profissional, ficando automaticamente excluído, podendo voltar a concorrer a qualquer tempo.

6.10.8 – As notas atribuídas a cada empregado por cada um dos 3 (três) avaliadores deverão ser somadas. Em seguida, os empregados deverão ser hierarquizados, partindo-se da nota mais elevada até alcançar o número de vagas existentes. Ocorrendo empate, os avaliadores deverão revisar as avaliações feitas até obter o número de empregados correspondente ao número de vagas existentes.

6.10.9 – Os avaliadores deverão tomar todas as providências para que as avaliações individuais não sejam identificadas, mantendo-se apenas o registro da avaliação coletiva dos seus membros.

6.10.10 – O resultado da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá ser submetido à homologação do Presidente até o dia 30 de abril para concessão da vantagem a partir de 1º de maio.

TÍTULO VII

DOS SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DOS SALÁRIOS DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EFETIVOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

7.1 - Os salários dos empregados ocupantes de Empregos de provimento efetivo e os valores das Funções Gratificadas está definida em norma própria, aprovada pelo Plenário do CAU/GO

TÍTULO VIII

DO SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO

8.1 – O Processo de Avaliação de Desempenho está definida em norma própria, aprovada pelo Presidente do CAU/GO



TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

9.1 – O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

9.1.1 – Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os Empregos e o Padrão Salarial correspondente no novo PECS, observados os seguintes critérios:

9.1.1.1 – A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do novo PECS o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.

9.1.1.2 – Definida a transposição funcional, efetua-se o enquadramento do empregado na nova Tabela Salarial, na classe salarial equivalente à atualmente ocupada pelo empregado e em padrão salarial de valor igual ou imediatamente superior ao salário atual.

9.1.1.3 – Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

9.1.1.4 – O Enquadramento salarial dos empregados será efetuado a partir de 01 de janeiro de 2021.

9.1.2 – Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral – consiste na revisão do enquadramento realizado, mediante solicitação formal do empregado, devidamente justificada, apresentada em até 60 (sessenta) dias após a comunicação do respectivo enquadramento.

9.1.2.1 – A Área de Administração e Recursos Humanos terá um prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar as análises das revisões do enquadramento e a Decisão Final será submetida à aprovação do Presidente do CAU/GO.



CAPÍTULO II

DAS REGRAS TRANSITÓRIAS

9.2 – Os atuais Empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico serão aglutinados no emprego de Assistente Técnico Administrativo, que agrupará as atribuições dos dois empregos.

9.3 – Os atuais empregados, ocupantes dos Empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico, que optarem por aderir a este PECS, passarão a responder pelas atribuições e exercer as funções do emprego de Assistente Técnico Administrativo.

9.3.1 – O CAU/GO proporcionará capacitação para os empregados que assumirem essas novas funções.

9.4 – Os atuais empregados, ocupantes dos empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico que não aderirem a este PECS, serão mantidos nos atuais empregos, nas condições previstas no Edital de Concurso Público.

9.5 – Ficam extintos os empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico, quando vagarem.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.6 - A implementação e a manutenção deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários será realizada pela Área de Administração e Recursos Humanos, mediante coordenação da Gerência Geral.

9.7 – O CAU/GO respeitará o limite de gastos bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias estabelecidas pelo CAU/BR.

9.8 - Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Comissão de Administração e Finanças, que encaminhará ao Plenário, após manifestação do Presidente.

9.9 – Ficam revogadas a Deliberação Plenária CAU/GO nº 137, de 26 de junho de 2019 e a Deliberação do Conselho Diretor nº 25, de 26 de junho de 2019.



CAU/GO

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Goiás

ANEXO I

DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS



DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Administrativo		ÁREA: Área de Administração e RH Área de Administração e Finanças Assessorias	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Sim, menos OAB	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Desenvolver atividades administrativas, de atendimento, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades ocorram dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
DIÁRIAS Imprimir extratos bancários. Elaborar boletins financeiros. Atualizar conciliação bancária. Baixar títulos bancários. Elaborar despachos e memorandos. Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos. Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação. Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área. Atuar nas atividades referentes ao departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários, clima organizacional e demais subsistemas. Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Zelar para que sejam revistos ou suspensos, temporariamente, os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa física ou jurídica, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Acompanhar os trâmites dos processos licitatórios.			



Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Enviar arquivo de conciliação bancária e extratos para a gerência e empresa de contabilidade.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

SEMANAIS

Acompanhar regularidade fiscal das empresas para proceder aos pagamentos.

Elaborar autorizações de pagamento.

Agendar pagamentos bancários e transferências entre contas.

Acompanhar contas a pagar e receber e o saldo dos empenhos.

Acompanhar a execução e a vigência dos contratos.

MENSAIS

Elaborar relatórios para apoiar superiores, comissões, plenário e outros interessados para a correta tomada de decisão e para relatórios de prestação de contas.

Elaborar relatórios de acompanhamento e execução de contas a pagar e apresentar à gerência.

Elaborar relatórios mensais sobre a execução dos contratos, compras de materiais e serviços, bem como mostrar o status do almoxarifado e patrimônio.

Controlar a inadimplência e elaborar relatório mensal para a gerência.

Inserir informações nos sistemas específicos de controles de passagens e diárias, e compras e contratos.

Elaborar e inserir documentos no portal da transparência.

Analisar o estoque de materiais para verificar a necessidade de aquisições.

Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.

Conferir folha de pagamento.

Cadastrar, incluir, excluir e alterar dados dos colaboradores e estagiários, no programa referente ao relógio de ponto, emitindo relatório mensal para conferência de faltas, atestados, justificativas, férias, licenças.

Atualizar planilha de provisão de férias.

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conselho, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

Exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho;

Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária.

Analisar informações financeiras.

Elaborar gráficos e planilhas de controle gerais.



ANUAIS

Realizar, anualmente, inventário de todos os bens patrimoniais do CAU/GO, informando as aquisições e alienações, bem como o valor do patrimônio existente no Conselho.

Atualizar dossiês dos funcionários.

Auxiliar na elaboração da prestação de contas ao TCU.

Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do CAU/GO.

Prestar atendimento à auditoria externa e interna.

EVENTUAIS

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Elaborar Termos de Referências.

Instruir processos de concessão de diárias, deslocamentos e hospedagens.

Elaborar atestados de capacidade técnica para prestadores de serviço.

Receber, controlar, autorizar pedidos e entregar materiais do almoxarifado.

Realizar levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado.

Providenciar a publicação de processos que necessitem de divulgação nos meios de comunicação.

Elaborar e preencher contratos.

Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa.

Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar no sistema específico.

Planejar e analisar as atividades de compras.

Receber e classificar as requisições de compras das áreas.

Analisar os processos de compras de bens, materiais e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto.

Planejar e coordenar treinamentos internos e externos.

Controlar exames admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho.

Auxiliar no desenvolvimento, implementação e avaliação dos programas de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores, inclusive de integração de novos colaboradores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica, comportamental e desempenho individual e coletivo.

Acompanhar PPRA e PCMSO.

Elaborar ordem de compra ou serviço conforme o contratado autorizando a compra ou o serviço.

Convocar candidatos aprovados em concurso público.

Acompanhar os contratos dos estagiários, verificando data de vencimento e providenciando renovação.

Atualizar as CTPS's, sempre que necessário, no que se relaciona a férias, salários, gratificações e outros.

Abrir processo seletivo para vaga de estágios, selecionar e acompanhar as atividades deles.



Dar suporte a eventos institucionais.

Elaborar e redigir portarias.

Analisar informações financeiras.

Verificar se existem pendências em outras áreas do Conselho.

Controlar os contratos firmados pelo CAU/GO, monitorando os aspectos de prazos, vigência, custos, entre outros.

Orientar as diversas áreas na análise das informações geradas.

Acompanhar os convênios.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços divulgada em sua visão, missão e valores, visando à manutenção da imagem da entidade, de forma ética e responsável, junto ao público em geral.

Acompanhar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e Conselho Federal.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Fiscal		ÁREA: Área de Fiscalização	
CBO: 2141	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CAU	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo		Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B"	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Orientar e fiscalizar o exercício da arquitetura e urbanismo em todo o estado de Goiás.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
DIÁRIAS Realizar ações fiscalizatórias internas e externas do exercício profissional. Prestar atendimento a profissionais, colaboradores e sociedade em geral, para orientar e sanar dúvidas de procedimentos relativos à fiscalização e ao exercício profissional. Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho. Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos. Operar os sistemas específicos do CAU. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.			
SEMANAIS Executar as atividades relativas à fiscalização no estado de Goiás, de acordo com o planejamento estratégico. Elaborar e editar documentos relativos à fiscalização. Apurar denúncias feitas ao CAU/GO relativas à fiscalização.			
MENSAIS Participar de reuniões da AFISC, para auxiliar e acompanhar o planejamento estratégico da fiscalização e verificar o alcance dos resultados. Auxiliar no desenvolvimento de campanhas, ações preventivas e de orientação do exercício da arquitetura e urbanismo. Fiscalizar obras in loco, para averiguar a regularidade delas quanto ao exercício da arquitetura e urbanismo. Realizar viagens às cidades do interior do Estado ou Região Metropolitana, para fiscalização e/ou orientação do exercício da arquitetura e urbanismo.			



Atender as denúncias protocoladas no CAU/GO, realizando as devidas averiguações e procedimentos administrativos.

Elaborar relatórios periódicos a fim de apresentar os dados para à gerência da área.

ANUAIS

Elaborar relatórios de atividades anuais para encaminhar à gerência da área.

Elaborar relatórios periódicos, quando solicitado.

EVENTUAIS

Participar de reuniões de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações da AFISC.

Ministrar palestras a estudantes de arquitetura e urbanismo, visando apresentar o Conselho e prestar orientações quanto à ética e ao exercício profissional.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Técnico		ÁREA: Área Técnica	
CBO: 2141	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CAU	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar análises técnicas dos processos provenientes de todas as áreas do CAU.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
DIÁRIAS Prestar atendimento via e-mail, contato telefônico ou presencial, aos interessados das diversas ações relativas ao exercício da arquitetura e urbanismo e aos procedimentos de registro correlatos, ou ainda, as dúvidas dos profissionais ou da sociedade em geral. Analisar solicitações de CAT-A, Certidões Específicas e RRTs Extemporâneos. Recepcionar as denúncias e fazer a triagem da destinação do processo: Fiscalização ou Ética. Instruir os processos provenientes de denúncia com documentação suficiente ao juízo de admissibilidade pela Comissão de Ética e Disciplina. Instruir processos diversos da área técnica. Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos. Auxiliar o atendimento sobre dúvidas dos arquitetos em matéria relativa à atribuição profissional. Auxiliar outras áreas do CAU/GO na análise processos que envolvam procedimentos da ATEC. Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho. Operar os sistemas específicos do CAU. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.			
MENSAIS Realizar a confirmação perante as Instituições de Ensino dos egressos que solicitaram o registro profissional no CAU/GO. Instaurar o processo de registro de profissionais. Sugerir e auxiliar nos procedimentos de elaboração de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, RRT's, processos autos de infração, entre outros.			
ANUAIS			



Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e resultados obtidos a partir das ações realizadas, para registro mensal e anual ou de acordo com as solicitações do CAU/GO, CAU/BR.

EVENTUAIS

Participar de reuniões de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Participar de reuniões técnicas de acordo com a demanda do CAU/GO.

Ministrar palestras de acordo com a demanda do CAU/GO.

Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/GO ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/GO.

Instaurar processos de registro de profissionais estrangeiros.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Assistente Técnico Administrativo		ÁREA: Diversas	
CBO: 4110-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Médio completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar atividades de apoio técnico administrativo, atendimento, controle, organização e execução relacionadas à área de lotação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
DIÁRIAS Acompanhar os trâmites dos processos de sua área de lotação. Auxiliar na distribuição de processos e outras demandas aos setores de interesse. Realizar a recepção e juntada de documentos internos e externos referentes aos processos de sua área. Proceder o atendimento presencial, telefônico, bem como, os demais canais de atendimento adotados pelo CAU/GO. Elaborar documentos, intimações, ofícios, termos, despachos, memorandos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área. Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos. Operar os sistemas específicos do CAU. Analisar e realizar atualizações de dados cadastrais de profissionais. Receber e encaminhar correspondências, protocolar e distribuir aos setores responsáveis. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho. Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área. Ouvir e encaminhar sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área. Receber e analisar as reclamações, elogios e sugestões internas ou externas oriundos através de e-mail, telefone ou pessoalmente e encaminhá-las para a área responsável. Acompanhar as soluções e encaminhar para o interessado a resposta da reclamação, elogio ou sugestão.			



Identificar e sugerir mudanças nos fluxos operacionais do Conselho para garantir a qualidade nos atendimentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás.

Sugerir soluções para os problemas identificados para melhoria da qualidade das relações e/ou do serviço.

Assessorar a área de lotação com questões práticas da rotina de trabalho.

Elaborar documentos, tirar cópias, digitalizar e juntar aos processos.

Organizar, paginar e arquivar processos.

Administrar o sistema de arquivo.

Redigir despachos, memorandos e demais atos ordinatórios.

Auxiliar na orientação e no acompanhamento das atividades dos estagiários.

Acompanhar as contas a pagar e receber e auxiliar no trâmite das atividades financeiras.

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

Acompanhar o andamento processual realizando o controle de prazos.

Realizar a notificação das partes, seja por e-mail ou correspondência com aviso de recebimento, visando dar publicidade e eficácia às decisões e despachos.

Montar processos visando auxiliar seu supervisor imediato no cumprimento de suas atividades.

Auxiliar nas atividades dos processos para aquisição de produtos e serviços.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

SEMANAIS

Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/GO.

Elaborar documentos da sua área e encaminhar aos setores para aprovação e coleta de assinatura, conforme designação do superior.

MENSAIS

Instruir os processos ao Plenário ou as Comissões para deliberação/julgamento.

Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas.

Emitir relatórios dos sistemas específicos.

Auxiliar a gerência da área nas reuniões mensais.

SEMESTRAIS

Levantar saldo geral do estoque para produção de inventário geral no sistema de almoxarifado.

ANUAIS

Realizar levantamento anual das atividades de sua área de lotação.

Fazer o inventário anual do almoxarifado e patrimônio.

Elaborar relatório sobre os processos da área com as atividades e resultados do ano anterior.



EVENTUAIS

Participar, quando solicitado, de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

Elaborar Termos de Referência.

Protocolar documentos para outros órgãos ou empresas privadas.

Auxiliar na organização e realização de eventos realizados pelo conselho.

Comunicar a gerência os danos, estragos, desgastes ou perdas de equipamentos, móveis ou utensílios.

Prestar informações sobre os processos que lhe foram designados.

Elaborar relatórios diversos quando solicitado pelo seu supervisor imediato.

Receber correspondências, protocolar e distribuir aos setores responsáveis.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.



CAU/GO

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Goiás

ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS EMPREGADOS EFETIVOS



CAU/GO - Tabela Salarial Jornada de 6h - Valores em R\$ - 2020/2021

Empregos Efetivos	Classes Salariais	Níveis Salariais											
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12
Advogado / Analista Fiscal / Analista Técnico	Referência	7.566,07	7.793,05	8.026,85	8.267,65	8.515,68	8.771,15	9.034,29	9.305,31	9.584,47	9.872,01	10.168,17	10.473,21
	Avançada	6.978,25	7.084,60	7.297,13	7.516,05	7.741,63	7.973,77	8.212,99	8.459,38	8.713,16	8.974,55	9.243,79	9.521,10
	Inicial	6.250,95	6.440,54	6.633,76	6.832,77	7.037,75	7.248,89	7.466,35	7.690,34	7.921,05	8.158,68	8.403,45	8.655,55
Analista Administrativo	Referência	4.235,00	4.362,05	4.492,91	4.627,70	4.766,53	4.909,53	5.056,82	5.208,52	5.364,78	5.525,72	5.691,49	5.862,23
	Avançada	3.850,00	3.965,50	4.084,47	4.207,00	4.333,21	4.463,21	4.597,10	4.735,02	4.877,07	5.023,38	5.174,08	5.329,30
	Inicial	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,55	3.939,28	4.057,46	4.179,19	4.304,56	4.433,70	4.566,71	4.703,71	4.844,82
Assistente Técnico-Administrativo	Referência	2.253,32	2.320,92	2.390,55	2.462,27	2.536,13	2.612,22	2.690,58	2.771,30	2.854,44	2.940,07	3.028,28	3.119,13
	Avançada	2.048,48	2.109,93	2.173,23	2.238,42	2.305,68	2.374,74	2.445,99	2.519,37	2.594,95	2.672,80	2.752,98	2.835,57
	Inicial	1.862,25	1.918,12	1.975,66	2.034,93	2.095,98	2.158,86	2.223,62	2.290,33	2.359,04	2.429,81	2.502,71	2.577,79

CAU/GO - Tabela Salarial Jornada de 8h - Valores em R\$ - 2020/2021

Empregos Efetivos	Classes Salariais	Níveis Salariais											
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12
Advogado / Analista Fiscal / Analista Técnico	Referência	10.088,10	10.390,74	10.702,46	11.023,54	11.354,24	11.694,87	12.045,72	12.407,09	12.779,30	13.162,68	13.557,56	13.964,29
	Avançada	9.171,00	9.446,13	9.729,51	10.021,40	10.322,04	10.631,70	10.950,65	11.279,17	11.617,54	11.966,07	12.325,05	12.694,80
	Inicial	8.337,27	8.587,39	8.845,01	9.110,36	9.383,67	9.665,18	9.955,14	10.253,79	10.561,40	10.878,25	11.204,59	11.540,73
Analista Administrativo	Referência	5.646,67	5.816,07	5.990,55	6.170,27	6.355,38	6.546,04	6.742,42	6.944,69	7.153,03	7.367,62	7.588,65	7.816,31
	Avançada	5.133,34	5.287,34	5.445,96	5.609,34	5.777,62	5.950,94	6.129,47	6.313,36	6.502,76	6.697,84	6.898,78	7.105,74
	Inicial	4.666,67	4.806,67	4.950,87	5.099,40	5.252,38	5.409,95	5.572,25	5.739,42	5.911,60	6.088,95	6.271,61	6.459,76
Assistente Técnico-Administrativo	Referência	3.004,43	3.094,56	3.187,40	3.283,02	3.381,51	3.482,96	3.587,45	3.695,07	3.805,92	3.920,10	4.037,70	4.158,83
	Avançada	2.731,30	2.813,24	2.897,64	2.984,57	3.074,10	3.166,33	3.261,32	3.359,15	3.459,93	3.563,73	3.670,64	3.780,76
	Inicial	2.483,00	2.557,49	2.634,21	2.713,24	2.794,64	2.878,48	2.964,83	3.053,78	3.145,39	3.239,75	3.336,94	3.437,05