DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

PROCESSO	SEM PROCESSO
INTERESSADO	CAU/PA
ASSUNTO	**APROVAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E NORMAS GERAIS**

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPO Nº 02/2022 PA Nº 116ª/2022

APROVA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E NORMAS GERAIS DO CAU/PA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ - CAU/PA no exercício das competências e prerrogativas de que trata o Artigo 56 do Regimento Interno do CAU/PA, em Belém/PA, na sede do CAU/PA, no dia 08 de março de 2020, após análise do assunto em epígrafe, e

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 que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários visa estabelecer uma estrutura de empregos e carreiras equitativa internamente e uma estrutura de remuneração equilibrada, assim como organizar e disciplinar as formas de progressão, assegurando a continuidade da ação administrativa e a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

DELIBEROU:

1. Pela **Aprovação do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Normas Gerais,** anexo à presente deliberação.
2. Com 08 **votos favoráveis** dos conselheiros(a)s Ana Klaudia de Almeida Viana Perdigão, Ana Cristina Lopes Braga, Anna-Beatriz Bassalo Aflalo, Ary Dionor Viana Rabelo, Cecy Oneide do Nascimento Sussuarana, José Maria Coelho Bassalo, José Reginaldo Pinto de Abreu e Matheus de Almeida Vieira, 00 **votos contrários**; 00 **abstenções** e 01 **ausência justificada.**
3. Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 29 de abril de 2022

JOSÉ AKEL FARES FILHO
Presidente do CAU/P

116ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIADO CAU/PA

Folha de Votação

UF	Conselheiro(a)	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausên.
1.	Ana Klaudia de Almeida Viana Perdigão	X			
2.	Ary Dionor Viana Rabelo	X			
3.	Anna-Beatriz Bassalo Aflalo	X			
4.	Ana Cristina Lopes Braga	X			
5.	Cecy Oneide do Nascimento Sussuarana	X			
6.	Jose Maria Coelho Bassalo	X			
7.	Jose Reginaldo Pinto de Abreu	X			
8.	Juliano Pamplona Ximenes Ponte				X
9.	Matheus de Almeida Vieira	X			

Histórico da votação:

Reunião Plenária Ordinária Nº 116ª

Data: 29/04/2022

Matéria em votação: Aprovação do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Normas Gerais

Resultado da votação: Sim (08) **Não** (00) **Abstenções** (00) **Ausências** (01), **Total** (09)

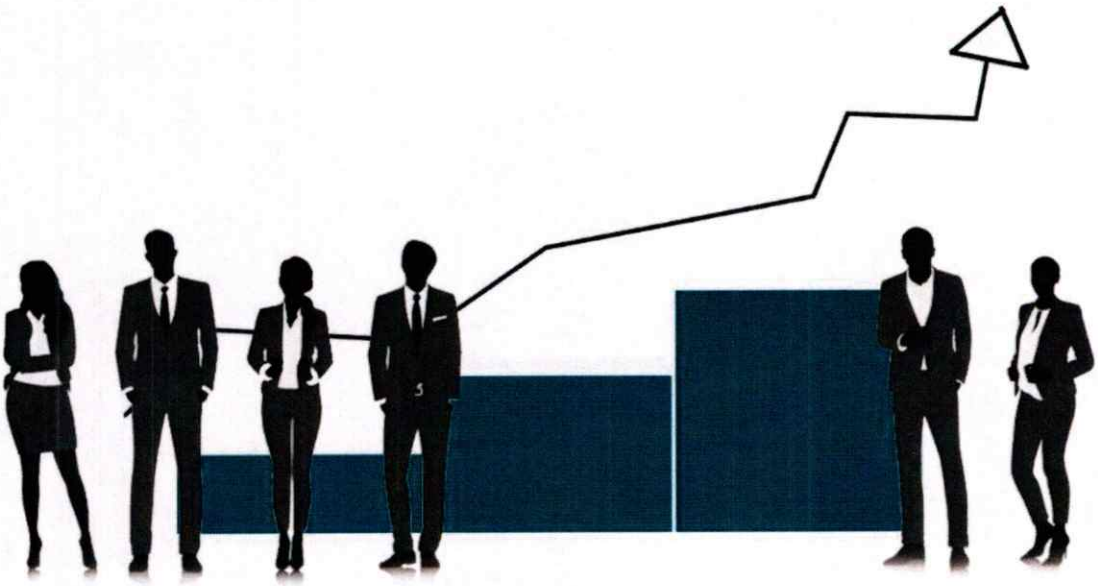
Ocorrências: Não houve

Secretária: **Rioma Sarges Rebelo** Condutor dos Trabalhos (Presidente) **José Akel Fares Filho**

CAU/PA Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E NORMAS GERAIS.

PCCS 2022



DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPO Nº 02/2022-PA Nº 116ª/2022. PUBLICADA EM 29 DE ABRIL DE 2022.

CAU/PA
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **4**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES **5**

CAPÍTULO II - DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCCS **5**

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA **6**

CAPÍTULO IV - DA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS **6**

CAPÍTULO V - DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA **7**

CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO SALARIAL **7**

Seção I - Das Promoções e Avaliações **8**

Subseção I - Da Avaliação e Promoção por Aprimoramento **8**

Subseção II - Da Avaliação e Promoção por Mérito **10**

Seção II - Das Disposições Gerais das Promoções **12**

CAPÍTULO VII - DAS NORMAS GERAIS DO PCCS **13**

Seção I - Do Enquadramento Funcional e Salarial **13**

Seção II - Dos Deveres **13**

Seção III - Das Responsabilidades **15**

Seção IV - Do Comunicado e Das Punições Disciplinares **16**

Subseção I - Do Comunicado **16**

Subseção II - Das Punições **16**

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS **17**

ANEXOS **20**

ANEXO I - TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) **21**

ANEXO II-A - QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA **22**

ANEXO II-B - QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS **22**

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSOS PARA PROGRESSÃO POR APRIMORAMENTO **23**

ANEXO IV-A - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DE CARREIRA **24**

ANEXO IV-B - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS **35**

ANEXO IV-C - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA **47**

ANEXO V-A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO - COMPETÊNCIAS HUMANAS - FAM-CH 48
ANEXO V-B - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO - COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - NÍVEL MÉDIO – FAM-CF-NM 53
ANEXO V-C - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO - COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - NÍVEL SUPERIOR – FAM-CF-NS 56
ANEXO V-D - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO - COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - FAM-CF-DAS 59
ANEXO VI - TABELAS SALARIAIS 63

APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará (CAU/PA) está voltado para a valorização e incentivo do seu empregado público de carreira, destinando-se a organizar os empregos, salários e carreiras, fundamentando-se nos princípios de qualificação profissional e desempenho, igualdade, legalidade, impessoalidade e moralidade.

Visa estabelecer uma estrutura de empregos e carreiras equitativa internamente e uma estrutura de remuneração equilibrada, assim como organizar e disciplinar as formas de progressão, assegurando a continuidade da ação administrativa e a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Estabelece as diretrizes que irão disciplinar as movimentações de salários, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar a imparcialidade no tratamento aos empregados.

O posicionamento salarial da estrutura leva em consideração os aspectos de atratividade e riscos necessários à definição de políticas salariais voltadas à obtenção e retenção de talentos adequados às operações do CAU/PA.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) obedece ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, e se destina exclusivamente aos empregados públicos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará (CAU/PA) e que a ele livre e espontaneamente aderiram na forma do Anexo I.

Parágrafo único. Todo novo empregado público que vier a integrar o Quadro de Empregos Públicos de Carreira do CAU/PA a partir do início de vigência deste PCCS será compulsoriamente regido por este regulamento.

Art. 2º Este PCCS está rubricado em todas as suas páginas pelo Presidente do CAU/PA.

Art. 3º Para os efeitos deste PCCS, considera-se:
I - emprego público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, submetido ao regime da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação aplicável no que couber;
II - emprego público de carreira: aquele cuja contratação depende de aprovação prévia em concurso público para acesso privativo de seus titulares;
III - empregado público de carreira: empregado habilitado em concurso público e contratado no emprego público de carreira;
IV - carreira: a possibilidade de acréscimo salarial do empregado público de carreira por meio de promoções;
V - cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS): cargo público de livre nomeação e exoneração, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, que pode ser ocupado tanto por pessoa sem vínculo com o CAU/PA, quanto por empregado público de carreira.
VI - promoções: modalidades de reconhecimento que possibilitam acréscimos salariais do empregado público de carreira pelo tempo de serviço, aperfeiçoamento e mérito;
VII - tabela salarial: 36 (trinta e seis) níveis salariais de cada emprego público de carreira, em escala ascendente, distribuídos em classes de empregos públicos de carreira;
VIII - nível salarial: é o valor do salário base que cada empregado público de carreira está enquadrado, somado às promoções recebidas;
IX - salário base: é a contraprestação pecuniária mensal base decorrente do contrato de trabalho, assim denominada no recibo de pagamento salarial do empregado público de carreira;
X - remuneração: é o conjunto de retribuições recebidas pelo empregado público a título de salário, abonos, adicionais e gratificações;
XI - função gratificada: considera-se função gratificada, ou de confiança, aquela exercida, exclusivamente, por servidor concursado, efetivo dos quadros de carreira da Administração Pública, sendo destinada apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCCS

Art. 4º A política norteadora do PCCS do CAU/PA, com fundamento nos princípios de desenvolvimento e valorização profissional, maximização do potencial individual do

empregado público de carreira, igualdade, legalidade, impessoalidade e moralidade, tem por objetivos:
I - a valorização do empregado público de carreira, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;
II - proporcionar aos empregados públicos de carreira conhecimento das oportunidades de ascensão salarial;
III - estabelecer clima participativo e de confiança entre o CAU/PA e o seu público de carreira sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
IV - motivar o empregado público de carreira na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
V - criar condições para captação, desenvolvimento e manutenção de talentos;
VI - criar estrutura de empregos públicos e funções de carreira para contemplar os fluxos funcionais das esferas da estrutura organizacional do CAU/PA;
VII - buscar a equidade interna na estrutura organizacional de carreira;
VIII - alinhar a estrutura de remuneração;
IX - aprimorar a eficácia na prestação do serviço público;
X - melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Art. 5º Os empregos públicos de carreira, do Quadro Permanente de Empregos Públicos de Carreira do CAU/PA, são os de Arquiteto e Urbanista, Advogado, Contador, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico Administrativo e de Fiscalização.

Art. 6º O CAU/PA, nos limites das competências definidas em seu Regimento Interno e observado o ordenamento legal, poderá criar empregos públicos de carreira, adequar responsabilidades e exigências mínimas de escolaridade e conhecimento dos empregos públicos de carreira e encaminhar outros empregos à extinção por necessidade e conveniência administrativa.

CAPÍTULO IV
DA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 7º São requisitos básicos para investidura em emprego público:
I - nacionalidade brasileira ou equiparada;
II - gozo dos direitos políticos;
III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - escolaridade exigida para o exercício do emprego público;
V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As responsabilidades e conhecimentos necessários para o exercício do emprego público de carreira poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou em edital de concurso público.

CAPÍTULO V
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Art. 8º Os empregos públicos de carreira, que constam do Quadro Permanente de Empregos Públicos de Carreira, serão preenchidos por contratação precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 9º A contratação dos empregados públicos de carreira no âmbito do CAU/PA dar-se-á por ato do seu representante legal.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 10. A progressão salarial dos empregados públicos de carreira do CAU/PA, até a data da homologação deste PCCS, somente se dará após a adesão a este PCCS.

Parágrafo único. A primeira progressão salarial se dará com a adesão de, no mínimo, 3 (três) meses da data da avaliação prevista para aquele ano.

Art. 11. Cada nível salarial equivalerá a 1 (um) por cento e não integrará o salário base.

Art. 12. A contratação do empregado público de carreira dar-se-á, em qualquer hipótese, no nível salarial 1 (um) do emprego público de carreira para o qual foi concursado.

Art. 13. A progressão salarial do empregado público de carreira dar-se-á por meio de promoção anual, em um ciclo trienal, através das categorias de Tempo de Serviço, Aprimoramento e Mérito.

§ 1º A promoção pela categoria Tempo de Serviço do empregado público de carreira do CAU/PA se dará após o efetivo exercício de 3 (três) anos.
§ 2º A periodicidade da promoção pelas categorias Aprimoramento e Mérito corresponderá ao exercício de cada gestão do CAU/PA, conforme abaixo:

I - a promoção pela categoria Aprimoramento se dará no 2º (segundo) ano da gestão;
II - a promoção pela categoria Mérito se dará no 3º (terceiro) ano da gestão.

Art. 14. É vedada qualquer promoção ao empregado público de carreira que não atender às exigências previstas neste instrumento normativo.

Art. 15. Os níveis de cada carreira, para qualquer categoria de progressão salarial, são prefixados em 1 (um) por cento e serão calculados sobre o salário base da carreira, de forma separada, sendo discriminados no comprovante de rendimento mensal.

Parágrafo único. Compreende-se como salário base o nível salarial 1 (um) da carreira para a qual o empregado público de carreira foi concursado.

Seção I
Das Promoções e Avaliações

Art. 16. A promoção pela Categoria Tempo de Serviço se dará quando o empregado público de carreira tenha completado 3 (três) anos de efetivo exercício ao CAU/PA, a partir da aprovação deste Plano.

Parágrafo único. Cada promoção por Tempo de Serviço corresponderá ao acréscimo de 1 (um) nível salarial da categoria do empregado público de carreira.

Art. 17. Na promoção pela Categoria Tempo de Serviço, o empregado concorrerá, conforme normas específicas, a uma ascensão funcional equivalente a 1 (um) nível, a partir do dia 1º (primeiro) do mês imediatamente posterior ao mês que completar 3 (três) anos da última promoção por Tempo de Serviço ou a contar da data de admissão.

§ 1º O empregado que tiver o contrato de trabalho suspenso ou com licença não remunerada concorrerá à promoção, desde que, a partir da data do seu efetivo retorno, complemente o período aquisitivo exigido de 3 (três) anos, descontado o período de suspensão do contrato.
§ 2º O empregado afastado com percepção de auxílio-doença e, no caso de auxílio-doença acidentário, concorrerá à promoção, sendo somente os períodos excedentes a 6 (seis) meses, acrescidos ao período de carência de promoção.
§ 3º Não concorrerá à promoção por Tempo de Serviço e Mérito o empregado:

I - cujas faltas não justificadas sejam em número superior a 3 (três) por ano; ou
II - que tenha registro de penalidade disciplinar no período aquisitivo pertinente.

Art. 18. A promoção por Aprimoramento será concedida até o limite de 2 (dois) níveis, conforme normas específicas.

Art. 19. Poderá concorrer à promoção por Aprimoramento ou Mérito, de acordo com o disposto nos incisos I e II do § 2º do Art. 13, o empregado público de carreira que obtiver os requisitos mínimos necessários para avaliação da categoria, na forma das Subseções I e II desta Seção.

Parágrafo único. A nomeação do empregado público de carreira para a ocupação de cargo em comissão não interrompe suas avaliações nas categorias de Tempo de Serviço e Aprimoramento.

Art. 20. As avaliações por Aprimoramento e Mérito se darão nos meses de setembro e outubro, de acordo com o disposto nos incisos I e II do § 2º do Art. 13 deste PCCS, ocorrendo a promoção do empregado público de carreira no mês de novembro do ano da respectiva avaliação.

Subseção I
Da Avaliação e Promoção por Aprimoramento

Art. 21. A Avaliação por Aprimoramento tem por finalidade estimular a qualificação permanente dos empregados públicos de carreira, visando prestação de serviço de qualidade.

Art. 22. Caberá ao empregado público de carreira apresentar ao CAU/PA, até o último dia do mês de agosto do ano em que ocorrerá a Avaliação por Aprimoramento, os comprovantes dos cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos vinculados à atividade fim que exerce, acompanhados de declaração de sua efetiva participação e contendo a relação dos comprovantes apresentados, conforme modelo constante no Anexo III.

Parágrafo único. A carga horária necessária para a ascensão por Aprimoramento, no período de avaliação, será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas.

Art. 23. As horas de cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos não aproveitadas para a promoção de um período aquisitivo não poderão ser aproveitadas para períodos aquisitivos futuros.

Art. 24. Os cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos do empregado público de carreira, vinculados a atividades fins que exerce, no período do exercício de cargo em comissão ou função gratificada no CAU/PA, poderão ser relacionados para efeito de promoção.

Art. 25. Somente serão validados para efeito de avaliação e promoção os cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos, cuja inscrição do empregado público de carreira for previamente aprovada pelo seu superior hierárquico imediato, e sobre os quais o empregado público de carreira comprove documentalmente a sua participação na forma requerida pelo CAU/PA.

Parágrafo único. Também poderão ser contabilizadas, para efeito de promoção por Aprimoramento, as horas oriundas da participação em cadeiras isoladas na universidade, observado todo o regramento previsto no *caput* e artigos anteriores desta Seção, e desde que não tenham sido aproveitadas para qualquer tipo de formação acadêmica.

Art. 26. Fará jus à Progressão por Aprimoramento o empregado público ocupante de emprego público de carreira de nível superior ou nível médio de escolaridade, que comprovar, por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação, a conclusão de pós-graduação, *stricto* ou *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com a função que desempenha no emprego público que ocupa ou com a missão do CAU/PA.

Art. 27. A cada Progressão por Aprimoramento, através de curso de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, o empregado público de carreira ascenderá 2 (dois) níveis salariais.

§ 1º Poderão ser apresentadas até 2 (duas) titulações acadêmicas, limitadas a 1 (uma) a cada 3 (três) anos.
§ 2º Fica vedada a apresentação de titulação que já tenha sido aproveitada no concurso público de acesso do empregado público de carreira ao CAU/PA.
§ 3º Se o empregado público de carreira apresentar qualquer comprovação em curso *lato sensu*, com carga horária inferior à mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, este será analisado pelo regramento do Art. 22.

Art. 28. A apresentação dos documentos comprobatórios para a Progressão por Aprimoramento do empregado público de carreira será sempre analisada e concedida por ocasião da avaliação da Categoria Aprimoramento.

Art. 29. O empregado público de carreira que for aprovado em concurso público e contratado pelo CAU/PA, após o início de vigência do presente PCCS, terá direito a concorrer à Progressão por Aprimoramento após, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício, cumprindo o estabelecido nos Artigos 13 e 20 deste PCCS.

Subseção II
Da Avaliação e Promoção por Mérito

Art. 30. A Avaliação por Mérito será realizada anualmente, conforme o Art. 13 e seus parágrafos, aplicada compulsoriamente para todos os empregados públicos de carreira do CAU/PA, considerando-se o desempenho do empregado no ano da aplicação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a primeira aplicação da Avaliação por Mérito, para fins de promoção, ocorrerá contemplando da data de início de vigência deste Plano até o final do ano subsequente, para os empregados públicos de carreira com mais de 3 (três) anos de exercício.

Art. 31. A Avaliação por Mérito terá por objetivos:
I - identificar ações para o desenvolvimento profissional do corpo funcional do CAU/PA;
II - aprimorar o desempenho do corpo funcional e do Conselho;
III - possibilitar o desenvolvimento na carreira do empregado público de carreira.

Parágrafo único. Se a direção do CAU/PA não proporcionar a realização da Avaliação por Mérito aos seus empregados públicos de carreira em algum ano, esta será considerada positiva naquele período aquisitivo, com conceito máximo.

Art. 32. A Avaliação por Mérito será aplicada através de 2 (dois) formulários a cada empregado público de carreira, denominados Formulário de Avaliação por Mérito (FAM), sendo um para avaliação das Competências Humanas (FAM-CH) e o outro para avaliação das Competências Funcionais (FAM-CF).

§ 1º O Formulário de Avaliação por Mérito por Competências Humanas (FAM-CH) será aplicado a cada um dos empregados públicos de carreira do Conselho.
§ 2º Os Formulários de Avaliação por Mérito por Competências Funcionais (FAM-CF) serão em número de 3 (três) e serão aplicados conforme abaixo:

I - Formulário de Avaliação por Mérito por Competências Funcionais – Nível Médio (FAM-CF-NM), a ser aplicado a todos os empregados públicos de carreira para os quais seja exigido nível médio completo de escolaridade;
II - Formulário de Avaliação por Mérito por Competências Funcionais – Nível Superior (FAM-CF-NS), a ser aplicado a todos os empregados públicos de carreira para os quais seja exigido nível superior completo de escolaridade;
III - Formulário de Avaliação por Mérito por Competências Funcionais – Direção e Assessoramento Superior (FAM-CF-DAS), a ser aplicado aos ocupantes de cargo de direção, gerência e chefia, servindo apenas como *feedback* ao colaborador do CAU/PA, sem contabilizar pontos para a progressão por mérito.

Art. 33. As Competências Humanas (CH) são aquelas comuns a todos os cargos do CAU/PA, independentemente do nível de escolaridade, do cargo e da função que desempenha.

Parágrafo único. As Competências Humanas (CH) dos Formulários de Avaliação por Mérito (FAM) do CAU/PA são: comprometimento, relacionamento interpessoal, excelência no atendimento e eficiência, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais a elas associadas.

Art. 34. As Competências Funcionais (CF) são aquelas comuns aos cargos do CAU/PA de acordo com o nível de escolaridade, do cargo e da função que desempenha.

§ 1º As Competências Funcionais (CF) dos Formulários de Avaliação por Mérito (FAM) do CAU/PA, cada qual com sua definição conceitual e evidências comportamentais associadas, distinguem-se de acordo com o nível de escolaridade.

I - para os empregados públicos de carreira para os quais seja exigido nível médio completo de escolaridade são: foco na entrega e organização do trabalho;
II - para os empregados públicos de carreira para os quais seja exigido nível superior completo de escolaridade são: visão sistêmica e foco na entrega.

§ 2º As Competências Funcionais (CF) dos Formulários de Avaliação por Mérito (FAM) do CAU/PA para os empregados ocupantes de cargo em comissão e gerentes são: gestão de pessoas e gestão de processos, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais a elas associadas, servindo apenas como *feedback* ao colaborador do CAU/PA, sem contabilizar pontos para a progressão por mérito.

Art. 35. A Avaliação por Mérito ocorrerá no mês de outubro, em data a ser definida pelo Presidente do CAU/PA, de acordo com o disposto no Art. 30 deste PCCS e conforme abaixo:
I - avaliação pela chefia imediata: cada superior hierárquico avaliará os seus subordinados diretos, ocupantes de empregos públicos de carreira, pelas suas competências humanas e funcionais;
II - autoavaliação: cada empregado público de carreira fará sua autoavaliação, avaliando suas competências humanas e funcionais.

§ 1º Para acompanhar o trabalho de avaliação dos empregados, será nomeada comissão mediadora, composta por 3 (três) integrantes.
§ 2º Os ocupantes de cargos de Gerências e Assessorias preencherão o Formulário de Avaliação por Competências Funcionais a eles destinados (FAM-CF-GCA) como *feedback* ao colaborador do CAU/PA, sem contabilizar pontos para a progressão por mérito.

Art. 36. O avaliador assinalará 1 (uma) de 6 (seis) linhas no Formulário de Avaliação por Mérito (FAM), a frequência do avaliado no que se refere a cada evidência comportamental vinculada a cada competência humana ou funcional, determinadas como "nunca", "quase nunca", "algumas vezes", "várias vezes", "quase sempre" e "sempre", de acordo com o Anexo V.

Parágrafo único. A opção nominada como "nunca" corresponderá à nota 0,00 (zero), a opção nominada como "quase nunca" corresponderá à nota 2,00 (dois), a opção nominada como "algumas vezes" corresponderá à nota 4,00 (quatro), a opção nominada como "várias vezes" corresponderá à nota 6,00 (seis), a opção nominada como "quase sempre" corresponderá à nota 8,00 (oito) e a opção nominada como "sempre" corresponderá à nota 10,00 (dez).

Art. 37. Para a composição da nota final, da Avaliação por Mérito do empregado público de carreira, deverá ser observado o seguinte processo:
I - apurar-se-á inicialmente a nota dada pelo avaliador e a nota da autoavaliação, individualmente, cada uma delas resultante da soma das notas dos dois Formulários de Avaliação por Mérito, referentes a competências humanas e funcionais (FAM-CH e FAM-CF-NM ou FAM-CF-NS);
II - corresponderão à nota do avaliador (X) e à nota da autoavaliação (Y) aquelas resultantes das somas definidas no inciso I após divisão pelo número de evidências constantes nos formulários avaliados;
III - a nota X dada pelo avaliador será multiplicada por 7,5 (sete vírgula cinco) (X x 7,5);
IV - a nota Y dada na autoavaliação será multiplicada por 2,5 (dois vírgula cinco) (Y x 2,5);
V - o resultado da multiplicação da nota do avaliador (X x 7,5) será somado ao resultado da multiplicação da nota dada na autoavaliação (Y x 2,5), sendo o total desta soma dividido por 10 (dez), o que gerará a nota final da Avaliação por Mérito: Nota Final = ((X x 7,5) + (Y x 2,5) / 10).

§ 1º A realização da apuração da nota final será efetuada pela Gerência Administrativa Financeira, que poderá ponderar as dissonâncias entre as notas emitidas pelo superior hierárquico (X) e as notas de autoavaliação (Y), desde que haja diferença superior a 4 (quatro) pontos entre as notas X e Y
§ 2º Deverá ser comunicado a cada empregado avaliado a nota final apurada em cada ano do período para fins da concessão da promoção por Mérito.

Art. 38. O empregado público de carreira que obtiver a nota equivalente a 8,50 (oito vírgula cinquenta) ou superior, decorrente da média aritmética da soma das 3 (três) notas anuais obtidas no critério de Avaliação por Mérito, ascenderá 1 (um) nível salarial.

Art. 39. Se em determinado ano da Avaliação por Mérito o empregado público de carreira exerceu as funções de seu emprego público de carreira por um período e exerceu uma função de confiança em outro período, ele será avaliado pela função que exerceu por maior espaço de tempo naquele ano de avaliação.

Parágrafo único. Se em determinado ano da Avaliação por Mérito o empregado público de carreira exerceu as funções de seu emprego público de carreira tendo respondido a mais de 1 (uma) chefia imediata, ele será avaliado pelo superior imediato a quem tenha respondido por maior espaço de tempo naquele período, desde que este superior hierárquico ainda integre o quadro de pessoal do CAU/PA.

Art. 40. Somente poderá ser avaliado o empregado público de carreira que no ano da Avaliação por Mérito tiver exercido efetivamente as suas funções no seu emprego público de carreira, cargo em comissão ou função de confiança por, pelo menos, 6 (seis) meses somados ou ininterruptos.

Seção II
Das Disposições Gerais das Promoções

Art. 41. As promoções sempre ocorrerão no início do mês.

Art. 42. O teto salarial de cada empregado público de carreira do CAU/PA será sempre o equivalente ao valor do último nível de seu emprego público de carreira, de acordo com o que estabelecer a Tabela Salarial, observados os limites constitucionais.

Art. 43. Na hipótese do empregado público de carreira alcançar o teto salarial previsto no artigo anterior continuará sendo aplicada, anualmente, a Avaliação por Mérito sobre este empregado, exclusivamente para fins de gerenciamento, mapeamento de resultados, treinamento e desenvolvimento.

Art. 44. O impacto financeiro anual da aplicação do sistema de promoções definido neste Plano será previsto e determinado no orçamento anual do CAU/PA, não podendo ser ultrapassado.

Parágrafo único. Sempre que o impacto financeiro anual da aplicação do sistema de promoções deste PCCS ultrapassar a previsão orçamentária ou alcançar os limites prudenciais ou previstos em outros dispositivos legais, caberá ao CAU/PA determinar a suspensão temporária da concessão das promoções, garantindo os princípios da impessoalidade, isonomia e pagamento proporcional a todos os beneficiários das promoções, não havendo a possibilidade de concessão a um em prejuízo de outro, tornando inaplicável qualquer forma de adoção de promoções por critério de desempate.

CAPÍTULO VII
DAS NORMAS GERAIS DO PCCS

Seção I
Do Enquadramento Funcional e Salarial

Art. 45. O enquadramento funcional dos empregados públicos de carreira que aderirem a este PCCS se dará da seguinte forma:
I - os ocupantes dos empregos públicos de carreira de Arquiteto Fiscal e Analista Técnico serão enquadrados no emprego público de carreira de Arquiteto e Urbanista;
II - os ocupantes do emprego público de carreira de Analista Jurídico serão enquadrados no emprego público de carreira de Advogado;
III - os ocupantes do emprego público de carreira de Analista de Tecnologia da Informação serão enquadrados no emprego público de carreira de Analista de Tecnologia da Informação;
IV - os ocupantes dos empregos públicos de carreira de Contador serão enquadrados no emprego público de carreira de Contador;
V - os ocupantes dos empregos públicos de carreira de Assistente Administrativo serão enquadrados no emprego público de carreira de Técnico Administrativo e de Fiscalização.

Art. 46. Cada empregado público de carreira que aderir a este PCCS será enquadrado no nível salarial equivalente ao salário base do concurso público realizado.

Seção II
Dos Deveres

Art. 47. São deveres do empregado, além daqueles estabelecidos na legislação trabalhista:
I - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata, exigidas as condições básicas de cooperação e respeito;
II - desempenhar diligentemente, e dentro dos padrões desejáveis, os trabalhos que lhe forem atribuídos;

III - guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento, em razão da função que exerce no CAU/PA;
IV - tratar com urbanidade os chefes, colegas e demais colaboradores de qualquer grau hierárquico, assim como terceiros que se encontrem nos locais de trabalho;
V - manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
VI - cientificar o seu superior imediato das irregularidades que tiver conhecimento e que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais ao CAU/PA;
VII - zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos confiados à sua guarda ou utilização, bem como pelo patrimônio do CAU/PA em geral;
VIII - ser imparcial em suas informações e decisões profissionais;
IX - apresentar-se corretamente trajado e/ou fazer uso de uniforme específico e em perfeitas condições de asseio pessoal, portando o crachá de identificação;
X - conhecer e acatar as normas e instruções de higiene e segurança do trabalho do CAU/PA;
XI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e o demissional) quando solicitado pelo CAU/PA;
XII - informar sistematicamente à área competente, sobre quaisquer alterações verificadas nos seus dados cadastrais, tais como estado civil, dependentes, residência, grau de escolaridade;
XIII - ser pontual e assíduo, ciente de que qualquer tolerância com relação à pontualidade, assiduidade e registro de frequência não implica revogação dos preceitos deste Regulamento e não desobriga o empregado de apresentar justificativa, por escrito, sob pena de se constituir precedente para aplicação de sanção disciplinar;
XIV - comunicar ao seu chefe imediato o registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo e, no caso de não se licenciar, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que estiver obrigado;
XV - prestar, por ocasião da admissão, declaração de bens e de acumulação de cargo, de acordo com o disposto na legislação vigente;
XVI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa, dentro e fora da instituição, de modo a não comprometer o nome do CAU/PA e de seus colaboradores;
XVII - responder, salvo impedimento, no prazo que lhe for marcado, às interpelações formuladas em busca da verdade por superior hierárquico.

Art. 48. Além dos estabelecidos no artigo anterior, são deveres dos ocupantes de Funções:
I - zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
II - zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas do Plenário, Conselho Diretor, Presidência e Gerência Geral do CAU/PA;
III - orientar seus subordinados na execução dos serviços;
IV - manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
V - fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
VI - comunicar à área competente, qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados;
VII - propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços;
VIII - zelar pela adequada apresentação dos empregados, de modo a preservar a sobriedade nos padrões de vestuário.

Art. 49. Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista:
I - valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;

II - trabalhar em outra instituição, em horário coincidente com o do expediente do CAU/PA, ou fazer parte, como sócio, dirigente, ou exercer qualquer atividade em instituições e/ou empresas que trabalhem para o CAU/PA, ou que com ele transacionem;
III - dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho;
IV - adotar falsa identidade dentro ou fora das dependências do CAU/PA;
V - participar de movimentos que visem difamar o CAU/PA ou seu corpo diretivo;
VI - retirar das dependências do CAU/PA quaisquer tipos de materiais ou documentos, sem a devida autorização;
VII - registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;
VIII - organizar ou participar de quaisquer atividades político-partidárias ou ideológicas nas dependências do CAU/PA;
IX - embriagar-se, dedicar-se a jogos de azar, fazer uso de tóxicos, faltar ao decoro, usar linguagem e atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras agressivas, enquanto puder ser identificado como empregado do CAU/PA;
X - fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais do CAU/PA, sem estar devidamente autorizado;
XI - manifestar-se de maneira depreciativa, ofensiva ou agressiva aos dirigentes e demais empregados públicos de carreira do CAU/PA;
XII - receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
XIV - utilizar recursos materiais e humanos do CAU/PA em atividades de caráter particular;
XV - manifestar-se em nome do CAU/PA, por qualquer meio de divulgação, salvo se autorizado pelo Conselho Diretor e Presidência;
XVI - afixar cartazes e/ou retratos nas dependências do CAU/PA sem que esteja previamente autorizado;
XVII - utilizar, indevidamente, dinheiro do CAU/PA, bem como deixar de comprovar, em tempo hábil, recursos provenientes de suprimentos;
XVIII - ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;
XIX - exorbitar de sua autoridade ou função;
XX - deixar de comunicar à área competente, o recebimento de qualquer importância indevidamente creditada em seus vencimentos;
XXI - cometer outras faltas graves, não especificadas, que atrapalhem o andamento dos trabalhos e que estejam em desacordo com os bons costumes.

Seção III
Das Responsabilidades

Art. 50. No exercício regular de suas funções, o empregado é responsável pelos danos que causar ao CAU/PA ou a terceiros, ficando resguardado, em última hipótese, o direito regressivo do CAU/PA.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista neste artigo abrange os atos e omissões resultantes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 51. O empregado do CAU/PA responderá administrativa, cível e penalmente, pelo exercício irregular de suas atribuições.
§ 1º A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões no desempenho das funções.

§ 2º A responsabilidade civil decorrerá de procedimento doloso ou culposo que importe prejuízos ao CAU/PA ou a terceiros.
§ 3º A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstos no Código Penal e noutros diplomas legais vigentes no País.

Seção IV
Do Comunicado e Das Punições Disciplinares

Subseção I
Do Comunicado

Art. 52. A chefia imediata, na hipótese de indisciplina e insubordinação às normas internas praticadas pelos colaboradores lotados no âmbito da sua competência e responsabilidade gerenciais, notificará o empregado indisciplinado/insubordinado a inobservância praticada, mediante Comunicado, que conterá:
I - identificação do empregado (nome, cargo e função);
II - descrição da conduta inadequada, informando a data da ocorrência.

§ 1º Indisciplina é o descumprimento de ordens lícitas e gerais do empregador, dirigidas impessoalmente ao quadro de colaboradores.
§ 2º Insubordinação é a desobediência à determinada ordem lícita e direta, endereçada a certo empregado ou a um grupo de colaboradores, nos limites das suas atribuições.
§ 3º O Comunicado tratado neste artigo será imediato ao conhecimento do fato pela chefia e deverá observar:

a) elaboração nos mesmos moldes da Comunicação Interna;
b) entrega pessoal e reservada pelo chefe imediato, com lançamento espontâneo do recebimento pelo empregado e, quando da recusa do seu recebimento espontâneo, registro do fato no próprio documento, com a qualificação e assinatura de 2 (duas) testemunhas;
c) arquivamento na pasta funcional, não sendo objeto de registro cadastral.

Subseção II
Das Punições

Art. 53. O descumprimento e a inobservância da legislação de caráter geral ou especial e as estabelecidas neste PCCS, bem como normativos do CAU/PA, sujeitam o empregado à sanção disciplinar resultante de processo apurador, normatizado internamente em nível de Conselho Diretor.

Art. 54. A autoridade que tomar conhecimento de atos ou fatos irregulares e na impossibilidade dela própria proceder a instauração de procedimento apurador, deverá comunicar à autoridade competente para fazê-lo, sob pena de responsabilidade.
I - na apuração em nível externo dos atos ou fatos irregulares, envolvendo direta ou indiretamente membros do CAU/PA, a competência para a instauração e o julgamento do processo de apuração será do Plenário, que constituirá a comissão apuradora;
II - na apuração em nível interno dos atos ou fatos irregulares, envolvendo direta ou indiretamente os empregados públicos de carreira do CAU/PA não excepcionados nos incisos anteriores, a competência para instaurar o processo disciplinar será do Presidente do CAU/PA, podendo essa competência ser delegada, devendo a comissão ser composta

por empregado público de carreira do CAU/PA, observada a condição hierárquica dos apuradores e daqueles cujos atos ou participação em fatos sejam objeto de apuração consoante normativo interno.

Art. 55. A autoridade julgadora, quando constatados na instrução indícios de improbidade administrativa, comunicará imediatamente ao Ministério Público, instruindo a sua notícia com cópia dos autos.

Art. 56. As faltas, de acordo com a sua gradação, classificam-se em:
I - leve;
II - média;
III - grave.

§ 1º Falta leve é a ação ou omissão considerada irregular, passível de punição, embora não cause prejuízos materiais relevantes ao CAU/PA, ou que não seja agressiva (física ou moralmente) contra colega de trabalho, chefia ou cliente, punível com advertência verbal ou escrita, com reabilitação após transcorridos 2 (dois) anos no caso da advertência escrita.
§ 2º Falta média é aquela que, embora não se revista de gravidade, acarreta danos ao serviço ou ao patrimônio do CAU/PA, ou exerce influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral, e punível com suspensão de 6 (seis) a 15 (quinze) dias, com reabilitação após transcorridos 4 (quatro) anos.
§ 3º Falta grave é aquela decorrente de dolo ou culpa, ocasiona prejuízo ao CAU/PA ou ao seu corpo funcional, sujeitando o infrator, em qualquer hipótese, à pena de suspensão de 16 (dezesseis) a 30 (trinta) dias, com reabilitação após transcorridos 5 (cinco) anos, ou de demissão por justa causa nos moldes do Art. 482 da CLT.

Art. 57. A sanção disciplinar deverá considerar as circunstâncias atenuantes e agravantes, os antecedentes do empregado e a reincidência indisciplinar, e será aplicada de acordo com a gradação da falta cometida pelo empregado, com anotação na sua Ficha Funcional, consistindo em:
I - suspensão de 1 (um) até 5 (cinco) dias;
II - suspensão de 6 (seis) até 15 (quinze) dias; e
III - suspensão de 16 (dezesseis) até 30 (trinta) dias ou de demissão por justa causa.

Parágrafo único. Os dias de suspensão aplicados ao empregado serão descontados de seu salário e computados para efeito de férias e promoção (tempo de serviço/mérito), sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais e/ou a sua conversão em pecúnia.

Art. 58. A aplicação das sanções disciplinares previstas neste Regulamento, independentemente da autoridade instaurada da apuração, em nível interno, é de competência do Presidente do CAU/PA.

Art. 59. A pena de demissão por justa causa tem como parâmetro o Art. 482 da CLT e é aplicada pelo Presidente do CAU/PA.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Todo empregado público de carreira, para integrar as normas e regras deste PCCS, deverá exercer o respectivo direito mediante Termo de Adesão – Anexo I.

Art. 61. A demissão de empregado público de carreira será precedida de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) que assegure a ampla defesa e o contraditório, de acordo com a legislação vigente.

Art. 62. Compõem o presente PCCS os seguintes anexos:
I - Anexo I: Termo de Adesão;
II - Anexo II: Quadro de Empregos Públicos;
III - Anexo III: Declaração de Realização de Cursos para Progressão por Aprimoramento;
IV - Anexo IV: Atribuições dos Cargos e Funções:

1 - Atribuições dos Cargos dos Empregados Públicos de Carreira;
2 - Atribuições dos Cargos dos Empregados Públicos; e
3 - Atribuições das Funções de Confiança.

V - Anexo V: Formulário de Avaliação por Mérito (FAM), composto por:

1 - Formulário por Competências Humanas (FAM-CH); e
2 - Formulários por Competências Funcionais (FAM-CF):
2.1 - Nível Médio (FAM-CF-NM);
2.2 - Nível Superior (FAM-CF-NS); e
2.3 - Gerência e Assessor (FAM-CF-GCA).

VI - Anexo VI: Tabelas Salariais (I a VII).

Art. 63. Caberá aos empregados públicos de carreira do CAU/PA a responsabilidade de dirigir veículos do Conselho, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades.

Art. 64. Caberá a todos os empregados públicos do CAU/PA, desde que devidamente treinados:
I - atuar como Pregoeiro, Membro ou Presidente de Comissão de Licitação ou outra atividade correlata do CAU/PA;
II - preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas ou pessoas envolvidas;
III - elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
IV - analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades;
V - preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes;
VI - credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas, técnicas e de preços, e documentação de habilitação em procedimentos de processos licitatórios;
VII - examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos de processos licitatórios;
VIII - realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões;
IX - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação;
X - receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos

licitatórios;
XI - acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais.

Art. 65. Excepcionalmente, no 1º (primeiro) ano de vigência deste PCCS, serão considerados, para efeito de Progressão por Aprimoramento, os cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos a partir da contratação do empregado público de carreira, até a data da 1ª (primeira) avaliação.

Art. 66. O empregado público de carreira que exercer cargo equivalente ao de DAS, terá sua remuneração análoga ao do cargo correspondente.

Art. 67. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Belém, 29 de abril de 2022.

JOSÉ AKEL FARES FILHO
Presidente do CAU/PA

ANEXOS

ANEXO I

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL AO
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

Eu, _____, CPF _____, CTPS nº _____, Série _____, empregado do CAU/PA desde ____/____/_____, venho por meio deste instrumento:

a) Declarar que tenho pleno conhecimento de toda a forma e de todo conteúdo do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CAU/PA e de seus anexos;

b) Manifestar de forma livre e inequívoca a sua plena concordância com todos os termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e seus anexos;

c) Aderir de forma livre e inequívoca ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e seus anexos, RENUNCIANDO a partir da presente data de forma irrevogável e irretratável ao regime jurídico anterior.

E por ser a expressão da verdade, firmo o presente TERMO DE ADESÃO para que produza os efeitos legais.

Belém, ____/____/_____.

_____

Assinatura

ANEXO II-A

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

ARQUITETO E URBANISTA
ADVOGADO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONTADOR
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO II-B

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS

GERENTE GERAL
GERENTE TÉCNICO
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
ASSESSOR CHEFE DO JURÍDICO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
CHEFE DE GABINETE E DE MESA

ANEXO III

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSOS PARA PROGRESSÃO POR APRIMORAMENTO

Eu,_____, CPF: _____,
cargo_____,matrícula_____,
declaro, para os devidos fins de direito, que realizei a(s) atividade(s) de aprimoramento abaixo relacionada(s), anexando, à presente declaração, cópia(s) do(s) documento(s) original(ais).

N.° Ordem	Atividade	Área de Formação	Período de Realização	Quant. Horas

Belém, _____ de _____ de 20_____.

_____
Assinatura

Recebido(s) e conferido(s) com o(s) original(ais) em ____/____/_____.

_____
Assinatura do Responsável pelo Recebimento

ANEXO IV-A

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DE CARREIRA

ARQUITETO E URBANISTA	
Vínculo: **Gerência Técnica**	Tipo de vínculo: **Cargo efetivo**
Missão: Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, dando suporte à gestão e ao corpo funcional, assim como fiscalizar e orientar o exercício da profissão em prol da sociedade.	
Atribuições: ➢ **Quando atuando com processos técnicos:** • Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídicas, observando as normativas pertinentes; • Analisar registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de analisar certidões observando as normativas pertinentes; • Prestar informações de caráter técnico aos profissionais e à sociedade pelos meios de comunicação pertinentes em cada situação; • Contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/PA; • Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, análises e instruções de trabalho; • Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participar de reuniões, realizar estudos, elaborar minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões, e uniformizar procedimentos; • Atuar, de forma orientativa, junto às instituições públicas e particulares, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias; • Contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino e aprendizagem; • Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos; • Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente. ➢ **Quando atuando com processos de fiscalização e ética:** • Realizar, enquanto agente de fiscalização, ações fiscalizatórias de campo e de gabinete, observando as normas vigentes; • Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários à instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e ética; • Materializar as ações dispostas no plano de fiscalização aprovado pela comissão competente, observando os procedimentos e orientações manifestas no referido	

documento.

➢ **Atribuições gerais:**

- Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/PA, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR, em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Representar o CAU/PA em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse do Conselho;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do CAU/PA;
- Possuir habilitação tipo B e estar apto a dirigir veículo automotor.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Área de Estudo	Arquitetura e Urbanismo
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Noções de Administração Pública e Direito Administrativo; Geoprocessamento; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Acordos Internacionais do CAU/BR; Sistemas de Gestão e de Informações.

ADVOGADO	
Vínculo: **Assessoria Jurídica**	Tipo de vínculo: **Cargo efetivo**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, fornecendo suporte e segurança jurídica e efetividade aos atos e decisões adotadas.

Atribuições:

- Elaborar notas, pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre quaisquer assuntos discutidos no âmbito do CAU/PA;
- Redigir documentos (tais como minutas de ofícios, deliberações plenárias e portarias) e auxiliar na sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos, contribuindo para a correta condução dos procedimentos vinculados a contratações;
- Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/PA, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do Conselho;
- Acompanhar e dar prosseguimento aos processos éticos disciplinares do CAU/PA, auxiliando na tramitação destes;
- Assessorar todas as instâncias diretivas e administrativas do CAU/PA, contribuindo para que cumpram suas competências com eficiência, agilidade e segurança jurídica;
- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/PA, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/PA e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;
- Elaborar, emitir e atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica do CAU/PA;
- Advogar exclusivamente para o CAU/PA no horário de expediente;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do CAU/PA;
- Possuir habilitação tipo B e estar apto a dirigir veículo automotor.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil
Área de Estudo	Direito

Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito Trabalhista; Direito Público; Direito Civil; Direito Urbanístico; Direito Ambiental; Licitações e Contratos; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Técnicas de Conciliação.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Vínculo: **Gerência Administrativa e Financeira**	Tipo de vínculo: **Cargo efetivo**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, analisando, desenvolvendo e implantando soluções em conectividade, através das melhores práticas e da melhoria contínua. Assegurar a disponibilidade de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI). Atender às necessidades demandadas pelas áreas do CAU/PA, dando suporte às decisões, assegurando a disponibilidade e buscando a modernização dos recursos de TI.

Atribuições:

- Analisar, desenvolver e implantar soluções em conectividade, objetivando a integração e disponibilização de informação e o acesso à base de dados externas de interesse do CAU/PA;
- Realizar atividades de planejamento, controle e administração da rede, visando a implementação das políticas de segurança, o acesso e a integridade das bases de dados;
- Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
- Gerar relatórios operacionais de auxílio aos setores do CAU/PA;
- Prestar suporte técnico em questões de TI;
- Instalar e configurar *softwares* e *hardwares*;
- Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
- Orientar usuários na utilização de *softwares* de automação de escritório e *internet*;
- Prestar atendimento via acesso remoto;
- Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
- Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
- Manter atualizado o inventário de *hardware* e *software*;
- Registrar e elaborar relatório de atividades;
- Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais, dar manutenção à central telefônica;
- Gerenciar salas de reuniões virtuais;
- Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
- Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
- Manter disponível e atualizado o link principal (site e portal da transparência);
- Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários à TI;
- Implementar sistemas de segurança da informação (antivírus, *backup* etc.);
- Elaborar sistemas internos de controle, de comunicação, de sites, além de prover controle de documentos eletrônicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/PA ou que se façam necessárias para o exercício de

suas competências.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo
Área de Estudo	Tecnologia da Informação
Conhecimentos	Informática Básica e Avançada; Sistemas de Gestão e de Informações; Segurança da Informação e Legislação pertinente à área; Sistema de Georreferenciamento do CAU.

CONTADOR	
Vínculo: **Gerência Administrativa e Financeira**	Tipo de vínculo: **Cargo efetivo**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, através das melhores práticas e da melhoria contínua nos processos administrativos e financeiros, planejando e promovendo estudos sobre a execução dos procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho.

Atribuições:

➢ **Quando atuando com processos administrativos:**

- Manter atualizados os controles da área contábil do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnicas;
- Atualizar as bases de dados com informações de compras, recursos humanos e gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, serviços de terceiros, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, solucionando dúvidas e fornecendo informações inerentes aos interesses institucionais do Conselho;
- Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Contribuir para as atividades de armazenamento e movimentação de materiais de estoque, acompanhar o controle do estoque mínimo e máximo, bem como as entradas e saídas de materiais e geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Preparar pedidos de compras, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar a gestão de compras diretas, fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários.

➢ **Quando atuando com processos contábeis/financeiros:**

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU/PA;
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;

- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de ação orçamentária e financeiro, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do sistema orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/PA;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, recibos, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/PA, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como gerar guias com retenções de tributos para recolhimento federal e arquivar os comprovantes de pagamento dos tributos;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência.

➢ **Atribuições gerais:**

- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte às diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente às prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;

• Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; • Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; • Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do CAU/PA.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade
Área de Estudo	Ciências Contábeis
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Administração Pública; Contabilidade Pública; Direito Administrativo; Direito Tributário; CLT; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Matemática Financeira; Sistemas de Gestão e de Informações; Sistemas Bancários e de Contabilidade em geral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE FISCALIZAÇÃO	
Vínculo: **Gerência Administrativa e Financeira**	Tipo de vínculo: **Cargo efetivo**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, efetuando o atendimento do profissional e do público em geral, dando apoio às comissões e eventos e prestando o necessário suporte nos processos administrativos, financeiros, de compras, contratos, licitações, recursos humanos, técnicos e de fiscalização.

Atribuições:

➢ **Quando atuando com Processos Administrativos:**

- Realizar as atividades administrativas do CAU/PA em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;
- Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/PA, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com o manual de atos administrativos do CAU/BR;
- Gerenciar processos de viagens, desde a cotação das passagens até a entrega do relatório final;
- Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
- Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, com recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições;
- Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;

➢ **Quando atuando com Processos Financeiros:**

- Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial, via telefone ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos;
- Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial.

➢ **Quando atuando com Processos de Fiscalização:**

- Auxiliar nas atividades de fiscalização, conduzindo veículos, quando necessário;
- Colher informações documentais, levantar informações nas visitas *in loco* e fazer levantamento fotográfico;
- Acompanhar prazos, controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização;
- Elaborar termo de constatação na forma das resoluções pertinentes;

- Cumprir normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;
- Elaborar documentos da sua área e encaminhar aos setores para aprovação e coleta de assinatura, conforme designação do superior;
- Montar processos visando auxiliar seu supervisor imediato no cumprimento de suas atividades;
- Elaborar relatórios mensais com dados das ações realizadas com confecção de gráficos, a partir de informações disponíveis;
- Auxiliar nas reuniões mensais do setor;
- Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes;
- Realizar consultas junto a instituições de ensino e outros órgãos, conforme instruções do superior imediato;
- Realizar análise e despacho com orientação para correção de solicitações, se necessário, conforme instruções do superior imediato;
- Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/PA;
- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais e empresas de arquitetura vinculados ao Conselho;
- Auxiliar os arquitetos, através de atendimento pessoal, telefônico ou virtual, na elaboração e solicitação de procedimentos, como RRT, Baixa de Responsabilidade e CAT-A.

➢ **Atribuições comuns a todos os macroprocessos:**

- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações relacionados à sua área;
- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações e orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Alimentar, elaborar e emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do CAU/PA;
- Apoiar a gerência nos demais processos de recursos humanos;
- Possuir habilitação tipo B e estar apto a dirigir veículo automotor.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível médio completo
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Rotinas Administrativas; Atendimento; Redação Oficial; Gramática; Contabilidade Pública; Administração Pública; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Sistemas de Gestão e de Informações.

ANEXO IV-B

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

GERENTE GERAL	
Vínculo: **Presidência**	Tipo de vínculo: **Cargo em Comissão DAS 06**
Missão: Contribuir ativamente para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, atuando no planejamento, organização e execução de atividades, a fim de atender com agilidade e qualidade as demandas de trabalho do corpo executivo, comissões, colegiado e plenária do CAU/PA, assegurando que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/PA.	
Atribuições: • Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do CAU/PA, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do seu Presidente e as deliberações do Conselho; • Propor, no âmbito do CAU/PA, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas; • Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e procedimentos de atuação das áreas de coordenação; • Acompanhar e implementar o planejamento estratégico e tático do CAU/PA; • Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica; • Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/PA ao direcionamento institucional; • Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/PA, propondo ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas; • Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica; • Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/PA, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional; • Orientar a divulgação das ações do CAU/PA, visando promover a publicidade e transparência; • Propor ao Presidente do CAU/PA matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados; • Dar conhecimento ao Presidente do CAU/PA das matérias no âmbito de sua atuação; • Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do CAU/PA; • Acompanhar e dar suporte às Comissões Técnicas e ao Conselho Diretor.	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo no respectivo Conselho
Área de Estudo	Arquitetura e Urbanismo; Administração; Administração Pública; e/ou áreas afins.
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Administração Pública; Direito Administrativo; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Técnicas de Negociação.
Observações	
Não sujeito a controle de horários, conforme Art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/PA.	

GERENTE TÉCNICO	
Vínculo: **Gerência Geral**	Tipo de vínculo: **Cargo em Comissão DAS 05**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, atuando no planejamento, organização e execução de atividades, a fim de atender com agilidade e qualidade as demandas técnicas e de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções do Conselho.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à Gerência Técnica;
- Analisar, instruir, informar e prestar assessoramento técnico propondo decisão em processo e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe, cadastramento de instituições de ensino, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins;
- Analisar e instruir processos, bem como prestar assessoramento técnico às comissões especializadas, tendo por base conhecimentos profissionais da sua área de formação e especialização;
- Prestar assessoramento técnico aos coordenadores de comissões e conselheiros;
- Orientar tecnicamente profissionais, empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes;
- Colaborar com a elaboração das pautas e súmulas de reuniões promovidas pelas comissões especializadas;
- Assessorar e participar de grupos de estudo, grupos de trabalho, bem como prestar assessoramento técnico a diversos setores do CAU/PA;
- Implementar as decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos, profissionais e empresas jurisdicionadas ao CAU/PA;
- Analisar projetos de leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre atividades técnicas dos profissionais no âmbito das atividades jurisdicionadas ao CAU;
- Distribuir, orientar, supervisionar e conferir o trabalho do setor técnico;
- Acompanhar as tarefas e desempenho dos auxiliares de fiscalização;
- Propor o desenvolvimento de políticas de gestão documental no âmbito do CAU/PA;
- Promover o desenvolvimento de processos gerenciais, no âmbito do CAU/PA, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;
- Supervisionar e coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação no CAU/PA;
- Planejar, definir e acompanhar a execução das estratégias para a gestão do conhecimento, propondo a realização e o desenvolvimento de suas práticas;
- Coordenar as equipes de trabalho na realização das atividades da Gerência e cumprimentos das metas do planejamento estratégico do CAU/PA;
- Elaborar relatórios técnicos de gestão dos indicadores de desempenho das equipes, mensal, semestral e anual;
- Supervisionar, com acompanhamento permanente, os lançamentos no SICCAU;
- Definir metas, acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho;

• Definir procedimentos operacionais com as equipes, de modo a buscar um padrão de segurança e qualidade para a execução das tarefas; • Realizar as demais tarefas inerentes à função.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Área de Estudo	Arquitetura e Urbanismo
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Administração Pública; Direito Administrativo; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Técnicas de Negociação.
Observações	
Não sujeito a controle de horários, conforme Art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/PA.	

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
Vínculo: **Gerência Geral**	Tipo de vínculo: **Cargo em Comissão DAS 04**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, atuando no planejamento, organização e execução de atividades administrativas, financeiras, contábeis e rotinas secretariais, a fim de atender com agilidade e qualidade as demandas de trabalho do corpo executivo, comissões, colegiado e plenária do Conselho, assim como recepcionar os membros e visitantes dos eventos públicos.

Atribuições:

- Implementar a rotina de recursos humanos, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, em procedimentos admissionais e demissionais, folha de pagamento, férias e outros, apurando informações da área e interagindo com os demais departamentos do Conselho e com fornecedores;
- Implementar a administração de benefícios, realizando as atividades necessárias;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, prontuários, recibos de recolhimentos de impostos e encargos, manutenção do arquivo de dados e pasta dos empregados, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Conferir, organizar e manter as notas fiscais, pedidos, faturas, contratos, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira e contábil, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Organizar, controlar, conferir e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU/PA, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitir relatórios e resumos das movimentações financeiras de entrada e saída;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e efetuar pagamentos autorizados;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU/PA, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias para efeito de aplicação e resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
- Operacionalizar e acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores;
- Implantar rotinas de acompanhamento e controle da execução do planejamento geral;
- Aplicar as avaliações previstas neste Plano para o setor administrativo financeiro;
- Planejar e executar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/PA;
- Aplicar e implementar os instrumentos de acordo com o estabelecido neste documento, elaborando relatórios e recomendando procedimentos de melhoria à

gestão; • Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do CAU/PA.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo no respectivo Conselho
Área de Estudo	Administração; Ciências Contábeis; Economia e/ou áreas afins.
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Administração Pública; Contabilidade Pública; Direito Administrativo; Direito Tributário; CLT; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Matemática Financeira; Sistemas de Gestão e de Informações; Técnicas de Pregão; Técnicas de Negociação.
Observações	
Não sujeito a controle de horários, conforme Art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/PA.	

ASSESSOR CHEFE DO JURÍDICO	
Vínculo: **Presidência**	Tipo de vínculo: **Cargo em Comissão DAS 04**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, planejando, organizando, executando e gerindo os processos jurídicos (judiciais e extrajudiciais) de interesse do Conselho e assessorando todas as suas instâncias diretivas e administrativas em questões relacionadas à aplicação e interpretação de normas legais e administrativas, fornecendo suporte jurídico às ações do Conselho, zelando pela segurança jurídica e pela efetividade dos atos e decisões por ele adotadas, além do desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Atribuições:

- Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade;
- Promover o alinhamento de todos os colaboradores às estratégias, valores e missão do CAU;
- Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;
- Elaborar processos jurídicos, encaminhar e acompanhar o trâmite de documentos/processos relacionados ao Conselho;
- Manter atualizadas e disponíveis para consultas as informações de sua área de atuação;
- Acompanhar a Presidência e Conselho Diretor em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse do Conselho;
- Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade;
- Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência;
- Coordenar o Setor Jurídico;
- Analisar, instruir, informar e emitir pareceres jurídicos em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, entidades de classe e instituições de ensino, autos de infração, denúncias, consultas, acervos técnicos, emissão de certidões, cobranças e afins;
- Orientar juridicamente os profissionais, empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes;
- Manter atualizada a legislação profissional, de modo a subsidiar a assistência às Comissões, à área de cobrança, da dívida ativa e demais unidades do CAU/PA;
- Examinar, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;
- Oferecer informação e suporte técnico em contenciosos que envolvam o Conselho;
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Conselho Diretor e Gerências do Conselho;
- Colaborar com os CAU/UF e CAU/BR, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;

- Apreciar juridicamente e distribuir, recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados pela Presidência, Conselho Diretor e Gerências do Conselho;
- Elaborar ofícios que requeiram a exposição e fundamentação de argumentos legais quanto a registro, efetivação de RRT em elaboração de intimações, notificações, citações e afins;
- Assessorar as reuniões de Comissões, Conselho Diretor e Plenária quando convocado, elaborando súmulas ou relatórios quando for o caso;
- Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do CAU/PA.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil
Área de Estudo	Direito
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Constituição Federal vigente; Direito Administrativo, Tributário, Trabalhista e Público; Licitações e Contratos; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Técnicas de Negociação.

Observações
Não sujeito a controle de horários, conforme Art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/PA.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	
Vínculo: **Presidência**	Tipo de vínculo: **Cargo em Comissão DAS 03**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, prestando assessoria, planejando, organizando e supervisionando as atividades relativas à área de comunicação do Conselho, bem como a permanente divulgação das atividades do corpo executivo, comissões, colegiado e plenária do CAU/PA.

Atribuições:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à assessoria de comunicação, mídias digitais e criação de conteúdo;
- Elaborar, coordenar e acompanhar campanhas de divulgação do Conselho;
- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação, observado o Regimento Interno;
- Promover a representação do CAU/PA junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Coordenar as relações do CAU/PA com os demais setores e veículos de comunicação;
- Manter atualizados o site institucional e as redes sociais no que se refere às ações do CAU/PA, com informações gerais de interesse da comunidade e dos Arquitetos e Urbanistas;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo no âmbito interno;
- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente às atividades do CAU/PA;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;
- Manter constante contato com as demais assessorias de comunicação e mídias digitais dos CAU/UF e CAU/BR;
- Organizar aspectos da comunicação no que se refere às reuniões convocadas pelo CAU/PA;
- Solicitar e acompanhar a cobertura jornalística de atividades e atos do Conselho junto aos veículos de comunicação;
- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do CAU/PA, a ser divulgado na imprensa e nas mídias digitais, em observância aos princípios da publicidade, ética e transparência;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do CAU/PA e dos Arquitetos e Urbanistas, com vista a divulgá-las;
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, de interesse do Conselho, especialmente o que for noticiado sobre o CAU/PA ou de seu interesse;
- Manter o CAU/PA informado sobre publicações de seu interesse;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e

aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a presidência informada, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Planejar, coordenar e executar eventos externos do Conselho;
- Administrar crises institucionais frente às mídias convencionais e digitais;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do CAU/PA.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo
Área de Estudo	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda; Comunicação Social – Jornalismo; Comunicação Social – Relações Públicas com especialização em Mídias Digitais e/ou Marketing Digital.
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Administração Pública; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Técnicas de Negociação; Pacote Adobe (*Photoshop*, *Illustrator*, *Indesign* etc.); Redes Sociais; Métricas; Impulsionamento; Google *Adwords*; Ferramentas de E-mail; Marketing; Produção e Edição de Vídeo; Edição de Áudio; e Noções de Fotografia.

Observações

Não sujeito a controle de horários, conforme Art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/PA.

CHEFE DE GABINETE E DE MESA	
Vínculo: **Presidência**	Tipo de vínculo: **Cargo em Comissão DAS 03**

Missão:

Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, prestando assessoria ao corpo executivo, comissões, colegiado e plenária, atuando no planejamento, organização e execução das atividades, a fim de atender com agilidade e qualidade as demandas do Conselho.

Atribuições:

- Assistir o Plenário e a Presidência, editando e formatando as pesquisas, estudos, compilações e revisões apresentadas pelas comissões;
- Digitalizar, organizar e manter os arquivos atualizados e acessíveis;
- Assessorar na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhar e gerenciar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos e processos, comunicados e correspondências de interesse da plenária, do conselho diretor e da presidência, mantendo os setores informados e tomando as providências necessárias ao seu andamento, administrando os meios de comunicação da presidência, elaborando e enviando ofícios, memorandos, intimações, notificações e similares;
- Acompanhar e controlar todos os protocolos e pedidos de informações provenientes do SICCAU, e-mail, telefone e outros meios de comunicação, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;
- Cotar passagens, fazer requisição de diárias, acompanhar a elaboração e arquivamento de todos os relatórios de viagens;
- Marcar reuniões, informar convocações, organizar agenda, escrever relatórios de viagens e realizar *check-in* de hotéis e viagens da presidência;
- Manter a presidência informada a respeito de todos os eventos e reuniões realizados no CAU/PA;
- Secretariar as reuniões e demais eventos do corpo executivo, plenárias, comissões e colegiado, preparando pautas, organizando o espaço, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de assegurar a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Recepcionar conselheiros, convidados e público em geral, nos eventos promovidos pelo CAU/PA, prestando o devido apoio e direcionamento aos presentes;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos (telefone, e-mail, endereço etc.) dos membros do CAU/PA e demais CAU/UF, assim como de entidades públicas do Estado;
- Prestar assistência a toda e qualquer demanda do CAU/PA que envolva o corpo executivo, por meio do recebimento, elaboração, manuseio, organização, encaminhamento, controle, expedição e arquivo de correspondências, documentos, planilhas, relatórios e afins, assim como na solicitação de viagens e documentações pertinentes a elas;
- Solicitar orçamentos e providenciar contratação dos serviços de apoio e manutenção para o bom funcionamento da sede do CAU/PA;

- Solicitar orçamentos provenientes do planejamento de compras de produtos indispensáveis para funcionamento da sede do CAU/PA;
- Planejar e gerenciar o suprimento de fundos;
- Prestar atendimento a conselheiros e representantes do Conselho, encaminhando todas as demandas necessárias;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do CAU/PA.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Nível superior completo
Conhecimentos	Informática Básica (pacote Office/equivalentes); Administração Pública; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/PA); Redação Oficial; Gramática; Técnicas de Negociação.

Observações
Não sujeito a controle de horários, conforme Art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/PA.

ANEXO IV-C

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSESSOR (I a III)	
Vínculo: **Gerência Geral, Gerências ou Comissões**	Tipo de vínculo: **Função Gratificada**
Missão: Contribuir para que o CAU/PA cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as Comissões, Conselheiros, Gerentes do CAU/PA, através do necessário suporte administrativo e técnico.	
Atribuições: • Assistir as comissões, gerências e coordenações do CAU/PA, editando e formatando as pesquisas, estudos, compilações e revisões necessárias; • Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões, gerências e coordenações atualizados e acessíveis; • Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias; • Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, efetuando as convocações, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões; • Assessorar a comissão, gerências e coordenações com pesquisas, bem como com a elaboração de relatórios referentes aos assuntos pertinentes; • Acompanhar o trâmite, os prazos e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento; • Acompanhar junto à administração do CAU/PA informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões, gerências e coordenações para conhecimento e possíveis providências; • Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio.	
COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS	
Humanas/Essenciais	• Relacionamento interpessoal • Comprometimento • Excelência no atendimento • Eficiência
Funcionais	• Foco na entrega • Organização do trabalho

ANEXO V-A

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO COMPETÊNCIAS HUMANAS (FAM-CH)

Identificação do(a) Empregado(a):

Nome:..... Matrícula:.....

Cargo:.....Lotação: ..... Data de Admissão:...../...../.....

Informações Administrativas:

Período da avaliação: ..... Ano da avaliação: .....

Nome do(a) avaliador(a): .....

Cargo do(a) avaliador(a):.....

INSTRUÇÕES:

Abaixo são apresentadas **21** evidências relacionadas a **4** competências nas quais o(a) colaborador(a) do CAU/PA será avaliado(a). Assinale com "X" a opção que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

LEGENDA:

Nunca	Quase nunca	Algumas vezes	Várias vezes	Quase sempre	Sempre
Não acontece	Acontece com baixa frequência	Acontece entre baixa e média frequência	Acontece entre média e alta frequência	Acontece com alta frequência	Acontece 100% das vezes

COMPROMETIMENTO
Atua com proatividade e presteza no desenvolvimento de nossas atividades. É engajado com os anseios do Conselho.

	Evidência comportamental	
1	Realiza suas atividades com empenho, demonstrando estar engajado(a) à instituição.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
2	Age com presteza em qualquer ocasião, identificando o que precisa ser feito e tomando ações necessárias, demonstrando	( ) Nunca ( ) Quase nunca

	iniciativa para resolução de problemas do dia a dia.	( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
3	Participa de maneira colaborativa de projetos, ações ou comitês, em benefício da instituição.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
4	Busca aprendizagem de forma contínua, consciente de que sempre pode melhorar sua forma de fazer as coisas.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
5	Entende que o alcance dos objetivos da instituição depende também do seu trabalho e age em busca desses objetivos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
6	Respeita as normas, procedimentos e acordos que regulam a organização e o seu contrato de trabalho.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Desenvolve e mantém relacionamentos interpessoais com cordialidade e empatia. Possui espírito colaborativo e busca manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.

Evidência comportamental		
7	Esforça-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso(a).	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
8	É simpático(a), buscando entender o ponto de vista do outro.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
9	Está disposto(a) a ajudar os que precisam, prezando pelo	( ) Nunca

	bom desempenho de todos.	( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
10	Tem capacidade/habilidade para trabalhar em conjunto com outros profissionais, tanto de sua equipe quanto de outras áreas, contribuindo para o alcance de resultados.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO
Tem foco no excelente atendimento ao Arquiteto Urbanista, ao cidadão em geral e ao nosso colega de trabalho. É prestativo(a) e capaz de buscar soluções às demandas. Sempre se coloca no lugar do atendido, visando compreender a entrega pretendida. Garante sempre respostas efetivas às solicitações. Quando se relaciona com o público externo, tem consciência que fala em nome do Conselho.

Evidência comportamental		
11	Atende a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
12	Demonstra segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
13	Comunica-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
14	Dá a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
15	É flexível no dia a dia de suas atividades, adaptando-se a diferentes situações e contextos, adequando suas ações.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes

		( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
16	Demonstra atitudes positivas mediante as adversidades.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
17	Percebe-se e consegue manter o controle das suas emoções quando colocado(a) frente a uma situação de estresse e pressão.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

EFICIÊNCIA
Alcança os resultados pretendidos com menor e melhor uso dos recursos, visando a sustentabilidade, a eficiência e a economia. Busca aumentar sua eficiência através da melhoria e inovação dos processos do Conselho

Evidência comportamental		
18	Planeja e organiza as suas tarefas destinando somente o tempo necessário, de forma mais prática, econômica e com qualidade.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
19	Executa as atividades conforme o planejado, prezando por uma atitude sustentável através do uso racional dos recursos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
20	Analisa as situações de modo a propor a melhor relação custo x benefício, observando as regras de economicidade.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
21	Busca alternativas inovadoras para os processos, visando a melhoria contínua.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

Utilize o espaço abaixo para expor comentários, sugestões, críticas e outras informações adicionais, que ainda não foram mencionados acima. Indique também ações e/ou treinamentos que, na sua opinião, poderão contribuir para o desenvolvimento profissional do(a) empregado(a). Sua franqueza contribuirá para a confecção do plano de desenvolvimento dele(a).

Assinaturas:

Data: ...../...../..... Avaliador(a):	Data: ...../...../..... Avaliado(a):	Data: ...../...../..... CAPAF: .....

Resultado Final:
Ano 1: Total de pontos:..... Nota:..... **Ano 2:** Total de pontos:..... Nota:.....
Ano 3: Total de pontos:..... Nota:..... **Nota Final:**.....
( ) Promovido(a) ( ) Não Promovido(a)

Assinatura do GAF:.....

Acompanhamento (comissão mediadora):

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

.....	.....	.....
Assinatura Membro	Assinatura Membro	Assinatura Membro

ANEXO V-B

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - NÍVEL MÉDIO
(FAM-CF-NM)

Identificação do(a) Empregado(a):

Nome:..... Matrícula:.....

Cargo:.....Lotação: ..... Data de Admissão:...../...../.....

Informações Administrativas:

Período da avaliação: ..... Ano da avaliação: .....

Nome do(a) avaliador(a): .....

Cargo do(a) avaliador(a):.....

INSTRUÇÕES:

Abaixo são apresentadas **10** evidências relacionadas a **2** competências nas quais o(a) colaborador(a) do CAU/PA será avaliado(a). Assinale com "X" a opção que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

LEGENDA:

Nunca	Quase nunca	Algumas vezes	Várias vezes	Quase sempre	Sempre
Não acontece	Acontece com baixa frequência	Acontece entre baixa e média frequência	Acontece entre média e alta frequência	Acontece com alta frequência	Acontece 100% das vezes

FOCO NA ENTREGA

Tem capacidade para direcionar a atenção a determinada tarefa. Tem habilidade de interpretação para resolver as demandas que lhe são submetidas, as quais realiza aplicando conceitos e métodos adequados ao trabalho.

	Evidência comportamental	
1	Domina seu trabalho, demonstrando e buscando conhecimento para executar suas atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
2	Trabalha de forma concentrada, evitando erros e prejuízos.	( ) Nunca

		( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
3	Interpreta as demandas que lhe são submetidas, dando os devidos encaminhamentos e aplicando métodos adequados ao trabalho.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
4	Transmite segurança no trabalho, entregando soluções completas, revisadas e corretas, sem necessidade de retrabalho.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
5	Atua sobre prioridades com agilidade, sem deixar de lado os procedimentos adequados.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
Tem capacidade para ordenar as atividades, empregando o tempo necessário para sua execução, com intuito de otimizar a operacionalização e atingir os resultados.

Evidência comportamental		
6	Prioriza e realiza as atividades de forma organizada e estruturada, cumprindo os prazos estipulados.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
7	Organiza seu dia listando e cumprindo as tarefas diárias.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
8	Busca soluções com objetividade, garantindo os fluxos dos processos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

9	Mantém organizado seu ambiente de trabalho e organiza informações e documentos de forma prática e lógica.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
10	Apresenta ideias claras e pensamentos bem ordenados e objetivos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

Utilize o espaço abaixo para expor comentários, sugestões, críticas e outras informações adicionais, que ainda não foram mencionados acima. Indique também ações e/ou treinamentos que, na sua opinião, poderão contribuir para o desenvolvimento profissional do(a) empregado(a). Sua franqueza contribuirá para a confecção do plano de desenvolvimento dele(a).

Assinaturas:

Data: ...../...../..... Avaliador(a):	Data: ...../...../..... Avaliado(a):	Data: ...../...../..... CAPAF: .....

Resultado Final:
Ano 1: Total de pontos:..... Nota:..... **Ano 2:** Total de pontos:..... Nota:.....
Ano 3: Total de pontos:..... Nota:..... **Nota Final:**.....
( ) Promovido(a) ( ) Não Promovido(a)

Assinatura do GAF:.....

Acompanhamento (comissão mediadora):

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

.....	.....	.....
Assinatura Membro	Assinatura Membro	Assinatura Membro

ANEXO V-C

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - NÍVEL SUPERIOR
(FAM-CF-NS)

Identificação do(a) Empregado(a):

Nome:..... Matrícula:.....

Cargo:.....Lotação: ..... Data de Admissão:...../...../.....

Informações Administrativas:

Período da avaliação: ..... Ano da avaliação: .....

Nome do(a) avaliador(a): .....

Cargo do(a) avaliador(a):.....

INSTRUÇÕES:
Abaixo são apresentadas **10** evidências relacionadas a **2** competências nas quais o(a) colaborador(a) do CAU/PA será avaliado(a). Assinale com "X" a opção que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

LEGENDA:

Nunca	Quase nunca	Algumas vezes	Várias vezes	Quase sempre	Sempre
Não acontece	Acontece com baixa frequência	Acontece entre baixa e média frequência	Acontece entre média e alta frequência	Acontece com alta frequência	Acontece 100% das vezes

VISÃO SISTÊMICA

Tem visão do todo. É lógico(a), ponderado(a) e criterioso(a) nas análises executadas. Chega sempre a conclusões objetivas e claras.

	Evidência comportamental	
1	Visualiza e pensa a instituição como um todo, agindo em sintonia com os interesses do CAU, considerando a implicação das suas ações e decisões em todas as outras áreas/processos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
2	Analisa criticamente os fatos antes de tomar decisões/agir, avaliando prós e contras e todos os fatores envolvidos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes

		( ) Quase sempre ( ) Sempre
3	Embasa suas análises e conclusões em fatos, dados, conceitos, métodos, procedimentos e normas (legais e administrativas).	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
4	Apresenta conclusões com clareza e objetividade, a partir da análise lógica e detalhada do problema apresentado.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

FOCO NA ENTREGA
Tem capacidade de planejar suas atividades a fim de garantir qualidade e produtividade. Soluciona problemas do cotidiano, empregando alternativas criativas e superando obstáculos.

Evidência comportamental		
5	Domina o processo sobre sua responsabilidade e demonstra conhecimento para executar suas atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
6	Entrega soluções completas, revisadas e corretas, sem necessidade de retrabalho.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
7	Assume a responsabilidade sobre suas entregas.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
8	Apresenta soluções criativas para problemas do cotidiano, superando obstáculos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
9	Planeja suas tarefas, observando as demandas prioritárias e os recursos necessários para a realização, garantindo	( ) Nunca ( ) Quase nunca

	produtividade.	( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
10	Aplica conceitos, instrumentos e métodos que garantam a qualidade dos processos que está executando.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

Utilize o espaço abaixo para expor comentários, sugestões, críticas e outras informações adicionais, que ainda não foram mencionados acima. Indique também ações e/ou treinamentos que, na sua opinião, poderão contribuir para o desenvolvimento profissional do(a) empregado(a). Sua franqueza contribuirá para a confecção do plano de desenvolvimento dele(a).

Assinaturas:

Data: ...../...../..... Avaliador(a):	Data: ...../...../..... Avaliado(a):	Data: ...../...../..... CAPAF: .....

Resultado Final:
Ano 1: Total de pontos:..... Nota:..... **Ano 2:** Total de pontos:..... Nota:.....
Ano 3: Total de pontos:..... Nota:..... **Nota Final:**.....
( ) Promovido(a) ( ) Não Promovido(a)

Assinatura do GAF:.....

Acompanhamento (comissão mediadora):

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

.....	.....	.....
Assinatura Membro	Assinatura Membro	Assinatura Membro

ANEXO V-D

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR MÉRITO
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
(FAM-CF-DAS)

Identificação do(a) Empregado(a):

Nome:..... Matrícula:.....

Cargo:.....Lotação: ..... Data de Admissão:...../...../.....

Informações Administrativas:

Período da avaliação: ..... Ano da avaliação: .....

Nome do(a) avaliador(a): .....

Cargo do(a) avaliador(a):.....

INSTRUÇÕES:

Abaixo são apresentadas **13** evidências relacionadas a **2** competências nas quais o(a) colaborador(a) do CAU/PA será avaliado(a). Assinale com "X" a opção que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

LEGENDA:

Nunca	Quase nunca	Algumas vezes	Várias vezes	Quase sempre	Sempre
Não acontece	Acontece com baixa frequência	Acontece entre baixa e média frequência	Acontece entre média e alta frequência	Acontece com alta frequência	Acontece 100% das vezes

GESTÃO DE PESSOAS

Somos capazes de conectar nossa equipe às estratégias do CAU e de conduzir os profissionais para o alcance do melhor resultado. Orientamos, ensinamos e contribuímos no desenvolvimento das competências individuais e coletivas do nosso time.

	Evidência comportamental	
1	Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e *feedback*.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
2	Deixa claro a cada membro da equipe o que se espera dele.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes

		( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
3	Reconhece as pessoas pelas suas contribuições com base no cumprimento de metas.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
4	Estimula a equipe a assumir novos desafios, dando o suporte necessário.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
5	Organiza e distribui as atividades da área de acordo com as habilidades de cada colaborador(a), disponibilizando ajuda quando necessário.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
6	Repassa à equipe as orientações necessárias advindas de instâncias superiores.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
7	Monitora constantemente a performance do time e os indicadores da área.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
8	Utiliza-se de imparcialidade e objetividade quando toma decisões e/ou faz julgamentos em relação a situações envolvendo a equipe ou processos da área.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

GESTÃO DE PROCESSOS
É capaz de estabelecer e manter processos que garantam o alcance dos objetivos do CAU. Tem capacidade de planejar e organizar processos, estabelecendo fluxos, otimizando recursos e garantindo qualidade técnica.

Evidência comportamental		
9	Distribui a realização dos processos e supervisiona a execução	( ) Nunca

	dos mesmos, observando a qualidade.	( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
10	Estabelece ou melhora fluxos de processos da sua área e acompanha sua realização, observando os riscos e o impacto do resultado deles nos outros processos/setores envolvidos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
11	Gerencia os recursos utilizados, estabelecendo a melhor relação custo x benefício no emprego dos mesmos.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
12	Acompanha os indicadores e resultados, a fim de medir eficiência dos processos e agir de forma proativa na gestão de melhorias.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre
13	Domina tecnicamente os processos da área e demonstra conhecimento para executar as atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.	( ) Nunca ( ) Quase nunca ( ) Algumas vezes ( ) Várias vezes ( ) Quase sempre ( ) Sempre

Utilize o espaço abaixo para expor comentários, sugestões, críticas e outras informações adicionais, que ainda não foram mencionados acima. Indique também ações e/ou treinamentos que, na sua opinião, poderão contribuir para o desenvolvimento profissional do(a) empregado(a). Sua franqueza contribuirá para a confecção do plano de desenvolvimento dele(a).

Assinaturas:

Data: ...../...../..... Avaliador(a):	Data: ...../...../..... Avaliado(a):	Data: ...../...../..... CAPAF: .....

Resultado Final:
Ano 1: Total de pontos:..... Nota:..... **Ano 2:** Total de pontos:..... Nota:.....
Ano 3: Total de pontos:..... Nota:..... **Nota Final:**.....
( ) Promovido(a) ( ) Não Promovido(a)

Assinatura do GAF:.....

Acompanhamento (comissão mediadora):

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

.....	.....	.....
Assinatura Membro	Assinatura Membro	Assinatura Membro

ANEXO VI

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO PARÁ (CAU/PA)

TABELAS SALARIAIS

TABELA SALARIAL I – ARQUITETO E URBANISTA

Nível 1 – salário base	R$ 7.496,16
Nível 2	1% do salário base
Nível 3	2% do salário base
Nível 4	3% do salário base
Nível 5	4% do salário base
.....	
Nível 36	35% do salário base

TABELA SALARIAL II – ADVOGADO

Nível 1 – salário base	R$ 3.364,71
Nível 2	1% do salário base
Nível 3	2% do salário base
Nível 4	3% do salário base
Nível 5	4% do salário base
.....	
Nível 36	35% do salário base

TABELA SALARIAL III – CONTADOR

Nível 1 – salário base	R$ 3.364,71
Nível 2	1% do salário base
Nível 3	2% do salário base
Nível 4	3% do salário base
Nível 5	4% do salário base
.....	
Nível 36	35% do salário base

TABELA SALARIAL IV – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nível 1 – salário base	R$ 3.364,71
Nível 2	1% do salário base
Nível 3	2% do salário base
Nível 4	3% do salário base
Nível 5	4% do salário base
.....	
Nível 36	35% do salário base

TABELA SALARIAL V – TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE FISCALIZAÇÃO

Nível 1 – salário base	R$ 2.533,67
Nível 2	1% do salário base
Nível 3	2% do salário base
Nível 4	3% do salário base
Nível 5	4% do salário base
.....	
Nível 36	35% do salário base

TABELA SALARIAL VI – PARÂMETRO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS DE DAS (06 a 03)

DAS	Valor (R$)
06	9.777,86
05	8.050,96
04	6.514,62
03	3.719,38

TABELA SALARIAL VII – PARÂMETRO REMUNERATÓRIO DO ASSESSOR (I a III)

NÍVEL	Número de assessorias (comissões e gerências)	Valor da gratificação
1	1 assessoria	R$ 300,00
2	2 assessorias	R$ 450,00
3	3 assessorias	R$ 600,00