ITEM DE PAUTA	3.1
INTERESSADO	CAU/MG
ASSUNTO	Delibera sobre minuta do Manual de Empregados do CAU/MG e a encaminha para a elaboração de portaria

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG
DCOA-CAU/MG Nº 125.3.1/2017

Delibera sobre minuta do Manual de Empregados do CAU/MG e encaminhá-lo para elaboração de portaria.

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG – COA-CAU/MG, em reunião extraordinária no dia 8 de maio de 2017, nas instalações do CAU/MG, localizado na Avenida Getúlio Vargas, 447, 11º andar, Funcionários, em Belo Horizonte, Minas Gerais, no exercício das competências e prerrogativas do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária nº 190/2014, do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR 0037-03/2014, do CAU/BR, e a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e:

Considerando o inciso I do art. 42 do Regimento Interno do CAU/MG que dispõe que "compete especificamente à Comissão de Organização e Administração propor ou apreciar e deliberar sobre o mérito, forma e admissibilidade de projeto de ato normativo referente à organização, ao funcionamento e à gestão estratégica do CAU/MG";

DELIBERA:

1. Por encaminhar para a Presidência minuta do Manual de Empregados do CAU/MG, conforme documento anexo para a elaboração de portaria;

2. Por substituir a Deliberação DCOA-CAU/MG N.° 91.3.1/2015; e

3. Esta deliberação entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 8 de maio de 2017.

Vera Therezinha de A. de Oliveira Santos
Coordenadora da COA-CAU/MG

Júlio De Marco
Coordenador Adjunto da COA-CAU/MG

Ana Paula Costa Andrade
Membro da COA-CAU/MG

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/MG

"O EMPREGADOR"

TERMOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO PARA EMPREGADOS

1. Este manual estabelece os Termos e Condições de Serviço dos empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais. Estas condições seguem as práticas utilizadas por bons empregadores, respeitando e cumprindo as disposições das leis brasileiras.

2. Cabe à Unidade Administrativa, por meio da Unidade de Gestão de Pessoas, solucionar qualquer disputa relativa ao mérito ou à interpretação dos termos e condições de serviço descrito neste documento, ressalvados os casos em que for necessária prévia manifestação da Unidade Jurídica.

3. Qualquer encaminhamento de modificação ou interpretação nos termos e condições deste Manual será feito por escrito à COA-CAU/MG, para análise e propostas de emendas.

Serviço e Disciplina

4. Os empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão devem desempenhar suas funções com diligência e responsabilidade, observar e atender às instruções de seus superiores imediatos, relativas a seus deveres e conduta e estarão sujeitos a uma avaliação anual a ser tratada no Manual de Gestão de Desempenho, ambas realizadas por seu superior imediato e baseadas no seu desempenho geral durante esses períodos.

5. Todos empregados efetivos a serem admitidos estarão sujeitos a uma avaliação profissional referente ao período de experiência de 90 (noventa) dias.

6. Os casos de comportamento inadequado serão tratados conforme os procedimentos a serem descritos no Manual de Gestão de Desempenho e conforme disposto no Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de1994, ficando o Presidente do Conselho com a palavra final sobre o tratamento a ser dado.

Período de distribuição do horário de funcionamento

7. O período de distribuição do horário de funcionamento é de segunda-feira a sexta-feira, de 7h00min às 19h00min.

8. O período de distribuição do horário de funcionamento poderá sofrer modificações, via portaria, a critério exclusivo do Presidente do Conselho.

9. Jornadas de trabalho:

I. Empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão: 40 (quarenta) horas líquidas por semana, excluído o intervalo de almoço, entre 11h00min às 15h00min, sendo ainda que, esse horário pode ser flexível, no período do horário de trabalho, a ser acordado por ele e seu superior imediato, considerando-se um período de no mínimo 1h00min até o máximo de 2h00min.

II. Empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão em tempo parcial de trabalho: 30 (trinta) horas líquidas por semana, excluído o intervalo de lanche, em conformidade com a necessidade do cargo e do Empregador.

III. Empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão em tempo parcial de trabalho: 20 (vinte) horas líquidas por semana, em conformidade com a necessidade do cargo e do Empregador.

Serão aplicáveis as seguintes diretrizes:

a. O horário de trabalho individual deverá ser acordado, previamente, com o superior imediato, podendo seguir um padrão regular, ou seja, não trabalhar em determinado período de tempo, sendo flexível e definido, conforme a carga de trabalho;

b. As horas trabalhadas dos empregados efetivos deverão ser devidamente registradas no sistema de ponto e submetidas à aprovação e assinatura do superior imediato;

c. O formulário de fechamento do mês deverá estar disponível na Unidade de Gestão de Pessoas e finalizado nesta mesma área até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado;

d. O superior imediato deverá assegurar que haja funcionamento em todas as Unidades ao longo de toda a jornada de trabalho, para atender ao público externo e interno, segundo entendimento das necessidades colocadas pelo Gerente Geral;

e. Se um empregado efetivo trabalhar, com a devida aprovação, além da jornada regular em determinada semana, essas horas trabalhadas a mais deverão ser compensadas segundo critérios definidos neste Manual;

f. No caso de empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão que não tenham um substituto, ou quando tal substituto estiver em férias, compete ao Gerente Geral tomar as providências cabíveis de modo a minimizar os prejuízos à rotina de trabalho;

g. Considera-se a possibilidade de horário flexível no intervalo do horário de funcionamento do Conselho, desde que, previamente, autorizados pelo superior imediato e aprovado pelo Gerente Geral, conforme cada caso.

Banco de Horas e Horas Excedentes

10. É condição para a realização de horas excedentes a prévia aprovação ou, excepcionalmente, validação pelo superior imediato do empregado efetivo.

11. As horas trabalhadas, inclusive horas excedentes, deverão ser registradas, detalhadamente, por todos os empregados efetivos e validadas pelo superior imediato, através de formulários próprios disponibilizados pela Unidade de Gestão de Pessoas.

12. Cabe à chefia imediata o gerenciamento eficaz das horas excedentes realizadas pelos empregados efetivos subordinados por meio de Banco de Horas, estabelecendo, quando for o caso, plano de compensação de horas que atenda ao interesse do serviço.

13. As horas excedentes ou as que ficarem faltando para o cumprimento do limite de jornada semanal de cada empregado efetivo serão objeto de compensação, a ser estabelecida em conjunto entre o empregado efetivo e seu superior imediato, conforme plano de compensação de horas, preferencialmente, até o mês subsequente ao da ocorrência, e, obrigatoriamente, até o fim do exercício em curso.

14. Aos empregados de regime de livre provimento e demissão não se aplicam as regras previstas para Banco de Horas e nem o recebimento de horas trabalhadas excedentes às horas previstas na carga horária.

15. Previamente acordado entre o empregado de livre provimento e demissão e seu superior imediato, poderá ser estabelecido plano de compensação de jornada, tendo em vista a não computação de horas excedentes ou as que ficarem faltando para o cumprimento do limite de jornada semanal.

16. As horas despendidas pelos empregados efetivos com deslocamento e participação em treinamento a bem do serviço público, não configurarão horas excedentes.

17. As horas adicionais realizadas pelos empregados efetivos designados para comparecer em eventos oficiais e não inseridas na jornada regular de trabalho deverão ser contabilizadas, conforme item 16.

18. As horas excedentes serão calculadas e pagas a todos os empregados efetivos, conforme os cálculos a seguir:

Custo da hora regular:	Salário-base / 200 (duzentas) horas mensais.
Custo da hora extra:	Segunda-feira a Sábado: Custo da hora regular acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora regular; Domingos e feriados: Custo da hora regular acrescido de 100% (cem por cento) do valor da hora regular.

Adicional Noturno: Para as horas trabalhadas entre 22h00min de um dia e 5h00min do dia seguinte:

a) Segunda-feira a Sábado: custo da hora regular acrescido de 20% (vinte por cento) do valor da hora regular, e acrescido ainda de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora regular;

b) Domingo e feriado: custo da hora regular acrescido de 20% (vinte por cento) do valor da hora regular, e acrescido ainda de 100% (cem por cento) do valor da hora regular.

Base de cálculo: Custo da hora extra x Quantidade de horas extras anuídas.

19. Poderá ser instituído o Banco de Horas, ou Sistema de Compensação de Horas Adicionais de Trabalho, a partir de estabelecimento de Negociação Coletiva.

Férias

20. Em conformidade com a lei brasileira, para os empregados efetivos e de livre provimento cuja jornada de trabalho semanal for igual ou superior a 26 (vinte e seis horas) aplica-se:

I. 30 (trinta) dias corridos – nos casos em que o total de faltas não justificadas durante o período de aquisição de férias não exceder 5 (cinco) dias;

II. 24 (vinte e quatro) dias corridos – nos casos em que o total de faltas não justificadas durante o período de aquisição de férias for superior ou igual a 6 (seis) e inferior ou igual a 14 (quatorze) dias;

III. 18 (dezoito) dias corridos – nos casos em que o total de faltas não justificadas durante o período de aquisição de férias for superior ou igual a 15 (quinze) e inferior ou igual a 23 (vinte e três) dias;

IV. 12 (doze) dias corridos – nos casos em que o total de faltas não justificadas durante o período de aquisição de férias for superior ou igual a 24 (vinte e quatro) e inferior ou igual a 32 (trinta e dois) dias;

21. Para os empregados efetivos cuja jornada de trabalho semanal for menor ou inferior a 26 (vinte e seis horas) aplica-se:

I. 14 (quatorze) dias corridos – nos casos em que o total de faltas não justificadas durante o período de aquisição de férias, for igual ou inferior a 7 (sete) dias;

II. 7 (sete) dias corridos - nos casos em que o total de faltas não justificadas durante o período de aquisição de férias, for superior a 7 (sete) dias;

22. As férias podem ser gozadas em um período único de 30 (trinta) dias corridos, ou em dois blocos separados de não menos de 10 (dez) dias corridos cada.

23. No caso de empregados efetivos e o de livre provimento e demissão com idade inferior a 18 (dezoito) anos ou igual ou superior a 50 (cinquenta) anos, o período de gozo de férias será em bloco único de 30 (trinta) dias corridos.

24. O empregado efetivo e o de livre provimento e demissão ao desejar gozar suas férias deverá submeter sua requisição de férias ao superior imediato e encaminhar à Unidade Administrativa com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao início do período de fruição, sendo que as férias somente serão consideradas autorizadas mediante assinatura do superior imediato, da Unidade Administrativa e do Gerente Geral.

25. É obrigatória a compra de 10 (dez) dias de férias pelo Empregador, a título de abono pecuniário, desde que e somente quando solicitada pelo funcionário até 15 (quinze) dias antes do fim de cada período aquisitivo.

26. Será pago, automaticamente, bônus de um terço de férias aos empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão, proporcionalmente a cada bloco de período de gozo de férias durante o seu respectivo ano concessivo, sendo que caso ocorra aumento de salário entre um e outro período, o pagamento parcelado do terço de férias observará o valor do salário em vigor no período de gozo de férias.

27. O crédito acumulado no Banco de Horas, a partir da sua implementação, em data anterior a cada bloco de período de gozo de férias, respeitado sempre o limite máximo previsto como saldo, deverá ser utilizado no início ou final de cada bloco, de forma que o empregado efetivo retorne ao trabalho com um saldo inferior ou igual a 20 (vinte) horas, não sendo permitido transferir créditos de um ano concessivo de férias para o outro.

28. Ocorrendo o nascimento do filho durante o período de férias do empregado efetivo e de regime de livre provimento, entende-se que o mesmo não tem direito ao afastamento remunerado de 5 (cinco) dias consecutivos após o gozo das férias, sendo que esse entendimento se dá pelo fato de que o afastamento tem por objetivo a assistência do pai, tanto ao recém-nascido nos seus primeiros dias de vida quanto à mãe da criança.

29. No caso de início do período de gozo de férias coincidir com o período de gozo de licença paternidade ou maternidade, o período de gozo de férias, automaticamente, passa a ser considerado a partir do fim do período do gozo das referidas licenças.

30. Nos casos em que o período de gozo de férias coincidir com feriados públicos, pontos facultativos ou fins de semana, tais dias serão considerados parte do período de férias, sem qualquer acréscimo.

31. Não terá direito a férias o empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão que, no curso do período aquisitivo:

    I. Deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

    II. Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III. Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços do Conselho; e

IV. Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxilio doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

32. O cálculo para concessão de férias para empregado efetivo e de regime de livre provimento terá sempre como base o período de 30 (trinta) dias, conforme disposto no artigo 64 da CLT, sendo ainda que conforme seu parágrafo único, *para "o número de dias inferior a 30 (trinta), adotar-se-á para o cálculo, em lugar desse número, o de dias de trabalho por mês"*, devendo ser pago o valor proporcional aos dias trabalhados, nos termos do Anexo I.

33. O auxílio alimentação do período de férias será pago da seguinte forma:

I. Férias de 30 (trinta) dias: o auxílio será pago na folha de pagamento do mês anterior ao período de fruição, mesmo que esse período recaia em competências diferentes, e no mês de fruição receberá normalmente;

II. Férias de 20 (vinte) dias: o auxílio será pago na folha de pagamento do mês anterior ao período de fruição à proporção de 20 (vinte) dias trabalhados de auxílio alimentação, mesmo que esse período recaia em competências diferentes, e no mês de fruição receberá normalmente.

Feriados

34. Além das férias anuais concedidas a todos os empregados efetivos e de regime de livre provimento e demissão, serão observados os feriados nacionais oficiais civis e pontos facultativos previstos no calendário divulgado sempre em janeiro de cada ano pelo órgão competente do Poder Público Federal e publicado no Diário Oficial da União a serem observados pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sendo, ainda, que os feriados estaduais ou municipais podem fazer parte do programa anual de feriados;

35. Os feriados oficiais previstos serão somados normalmente ao cálculo de horas das jornadas semanais de trabalho.

36. Os feriados também serão considerados, para os seus efeitos legais trabalhistas quando forem oficialmente previstos em seu posto de trabalho e não forem usufruídos enquanto o empregado efetivo estiver fora de sua sede, sendo que esses feriados deverão ser compensados como folga adicionada em dobro ao Banco de Horas, a partir de sua implementação ou financeiramente como horas-extras, dependendo do sistema adequado a cada empregado efetivo.

37. No caso de folga oferecida pelo CAU/MG, além dos feriados oficiais previstos, o período oferecido configurará mera liberalidade - *ex gratia* - poderá, a critério do CAU/MG, ser utilizado para compensar outros feriados oficiais não usufruídos pelo empregado efetivo, sendo que, aquele que, excepcionalmente, trabalhar nessas datas, não terá direito à compensação extra, desde que já tenha sido corretamente compensado o seu eventual trabalho realizado em dia de feriado nacional ou municipal, a partir de estabelecimento de Negociação Coletiva.

Gratificação salarial

38. A gratificação salarial prevista na Lei Federal nº 4.090, de 13 de julho de 1962, também conhecida como 13º Salário, será pago anualmente em até 2 (duas) parcelas de 50% (cinquenta por cento) cada, sendo a primeira a ser paga entre fevereiro e novembro, de cada ano, e a segunda até o dia 20 de dezembro, de cada ano.

39. O pagamento desta gratificação salarial para os empregados efetivos e os de regime de livre provimento e demissão em seu primeiro ano de exercício será proporcional aos meses trabalhados na razão de 1/12 (um doze avos) a cada mês.

Assistência Médica

40. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão e seus dependentes diretos poderão, se assim o desejarem, usufruir do plano de seguro de saúde oferecido pelo Empregador, que porventura venha a ser contratado.

41. Enquanto não for contratado plano de seguro de saúde pelo Empregador, este cobrirá, conforme tabela a ser instituída, sendo que, ao concordar em associar-se ao plano de seguro de saúde, o empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão deverá autorizar por escrito a realizar as deduções necessárias de seu salário.

42. Somente cônjuges e dependentes legais diretos, até 24 (vinte e quatro) anos incompletos, poderão ser incluídos no plano de seguro de saúde, sendo que, pais, avós, netos, sobrinhos e enteados não serão considerados aptos a participar do plano de seguro de saúde, sendo ainda que, os enteados poderão ser incluídos no referido plano caso sejam, oficialmente, reconhecidos como dependentes legais pela justiça brasileira.

Afastamentos por motivo de doença ou tratamento de saúde

43. O afastamento do empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão para fins de exames, consultas médicas e tratamento de saúde serão abonados ao estarem satisfeitas as seguintes condições:

    I. O afastamento deverá ser comunicado à Gerência da área em que estiver lotado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

    II. A ausência do trabalho com, no máximo, 1 (uma) hora de antecedência para se deslocar até o local do exame ou consulta, salvo quando o horário limite de início da ausência coincidir com o início do expediente, devendo retornar em, no máximo, 1 (uma) hora após sua realização, salvo quando o horário limite de retorno coincidir com o final do expediente;

    III. Apresentação de documento à Unidade Administrativa na qual esteja lotado para atestar seu comparecimento ao exame ou consulta, sendo que este documento deve conter expressamente o horário de início e fim do exame ou consulta, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de seu retorno para envio à Unidade de Gestão de Pessoas.

44. Nos casos de consultas realizadas, em caráter de emergência, em que haja a impossibilidade de comunicação com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, no atestado deverá constar a condição de atendimento emergencial, obedecendo ao disposto nos incisos II e III, do item 41.

45. O afastamento para acompanhamento a consulentes para exames e/ou consultas médicos deverá ser previamente autorizado pela Unidade Administrativa na qual esteja lotado, obedecendo ao disposto nos incisos II e III, do item 41.

46. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão terão direito a seus vencimentos integrais pelo período relativo aos primeiros 15 (quinze) dias corridos, ou intercalados, dentro do período de 60 (sessenta) dias em que estiver gozando de licença para tratamento de saúde comprovado, de acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional em vigor.

47. Para a comprovação de situação envolvendo tratamento de saúde é necessária a apresentação de atestado médico que cumpra os procedimentos descritos na Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.651, de 20 de dezembro de 2002, e suas alterações.

48. O atestado médico que conceda afastamento do trabalho de até 3 (três) dias corridos deverá ser apresentado à Unidade de Gestão de Pessoas, até o dia útil seguinte ao término do período de afastamento, após o visto de ciência do superior imediato.

49. No caso de atestado médico que conceda afastamento do trabalho por 4 (quatro) ou mais dias corridos, o empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão deverá ser submetido a exame médico na Clínica Especializada de Saúde e Medicina do Trabalho indicada pelo CAU/MG, para expedição de Atestado de Saúde Ocupacional que deverá ser apresentado na Unidade de Gestão de Pessoas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data de sua expedição.

50. As horas correspondentes aos afastamentos por motivo de doença ou tratamento de saúde, desde que observados os procedimentos supracitados, serão consideradas como efetivo exercício.

Afastamentos por motivo de doença ou tratamento de saúde de pessoa da família

51. Será concedida licença ao empregado por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, mediante avaliação por perícia médica do CAU/MG.

52. O empregado tem o prazo de 72 (setenta e duas) horas para se apresentar à Unidade de Gestão de Pessoas, a contar do dia em que se afastou do trabalho por motivo de doença em pessoa da família, para que seja agendada perícia médica.

53. A solicitação de laudo médico deverá ser preenchida frente e verso, de forma legível contendo o nome completo do empregado, sem abreviações, identificação única, categoria funcional, local de trabalho, data a partir da qual está ausente do trabalho e assinatura da chefia. No verso do documento deverá constar o nome completo do familiar e o grau de parentesco.

54. Juntamente com a solicitação a que se refere o item 51, o empregado deverá apresentar documento comprobatório do grau de parentesco. Os documentos a serem apresentados são:

I. Filhos: cópia da certidão de nascimento;

II. Pais: cópia da carteira de identidade do empregado;

III. Cônjuge: cópia da certidão de casamento;

IV. Companheiro: declaração de união estável passada em cartório com 2 (duas) testemunhas ou cópia da certidão de nascimento de filhos em comum.

V. Enteados: cópia da certidão de casamento e cópia da certidão de nascimento do enteado; quando o empregado não é casado deve ser apresentada uma declaração de união estável passada em cartório com 2 (duas) testemunhas.

VI. Menor sob guarda: termo de guarda

VII. Padrasto ou madrasta: cópia da certidão de casamento do pai ou mãe e cópia da carteira de identidade do empregado; não havendo casamento, deverá ser apresentada uma declaração de união estável, passada em cartório, com 2 (duas) testemunhas e cópia da carteira de identidade do empregado.

VIII. Dependente que viva as expensas do empregado: cópia da declaração do imposto de renda onde conste a dependência econômica, ou documento expedido pela Unidade de Gestão de Pessoas informando que o dependente consta nos assentamentos funcionais do empregado.

55. Uma vez apresentada a documentação de dependência, não mais haverá a necessidade de comprovar grau de parentesco ou dependência em outras ocasiões de licença pelo mesmo familiar.

56. A Perícia Médica somente aceitará documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico.

57. A licença, com remuneração, poderá ser concedida por até 15 (quinze) dias. Excedendo este período será sem remuneração, obrigando o retorno do empregado às suas atividades.

Interesses Externos ou Familiares

58. Não é permitido ao empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão manter interesses comerciais externos de qualquer natureza em que possam ser beneficiados por sua relação de trabalho com o Conselho, sendo condição para sua admissão e permanência, a declaração expressa de participação em empreendimento, companhia, associação e afins.

59. Não é permitida a contratação de empregado de regime de livre provimento e demissão, que mantenha qualquer relação familiar consanguínea ou por afinidade até terceiro grau com outros membros desta Autarquia.

Presentes e Gratificações

60. Não é permitido ao empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão ou a seus familiares aceitar presentes ou gratificações, seja na forma de dinheiro, objetos, produtos ou serviços ou qualquer outro benefício de pessoas com as quais tenham tido ou venham a ter contato em virtude do cargo ocupado, a não ser nos casos nos quais não seja possível a recusa ou não seja viável a devolução imediata e sem ônus do presente.

61. Quando da exceção do item anterior, o empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão que receber o presente deve comunicar ao superior imediato para que este adote uma das seguintes providências:

    I. Promover a sua doação à entidade de caráter assistencial ou filantrópico, reconhecida como de utilidade pública, desde que, no termo de doação seja especificado que o objeto da doação será utilizado em suas atividades fins;

    II. Determinar a incorporação ao patrimônio do CAU/MG, quando o for caso.

Processos Judiciais

62. Qualquer empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão que esteja, ou venha a estar, envolvido em processo judicial de natureza criminal contra a Administração Pública, deverá notificar o fato ao Presidente.

Atividades Partidárias

63. Qualquer empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão que deseje tomar parte em atividades partidárias deverão informar o fato ao Presidente, para assegurar que nenhum constrangimento decorra de seu envolvimento em atividades incompatíveis com suas funções desempenhadas junto ao Conselho.

Drogas Ilícitas

64. Não será tolerado o uso ou posse de drogas ilícitas e nem o uso de bebidas alcoólicas no local de trabalho ou a serviço, sendo que a violação a esta determinação estará sujeita a medidas disciplinares, conforme disposto no Manual de Sindicância.

Má Conduta

65. A manutenção da disciplina no local de trabalho está sob a responsabilidade em primeira instância do superior imediato e, em instância final, do Presidente do Conselho.

66. Considera-se "má conduta", dentre outros, os seguintes comportamentos:

    I. Descumprir, propositalmente, os padrões profissionais esperados;

    II. Adotar comportamentos ou atitudes que possam trazer descrédito ao Empregador;

III. Criar conflito de interesses ou de subordinação do próprio dever a interesses particulares.

IV. Usar o cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

V. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam

VI. Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Manual ou ao Código de Ética de sua profissão;

VII. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

VIII. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

IX. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

X. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

XI. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

XII. Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

XIII. Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XIV. Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XV. Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XVI. Apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

XVII. Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XVIII. Exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

67. As condutas acima descritas não determinam qual a penalidade a ser aplicada, sendo que cada caso de transgressão disciplinar será tratado, individualmente, levando-se em conta o Manual de Sindicância e fatores como:

    I. A natureza da transgressão;

    II. As circunstâncias em que foi cometida;

    III. O nível e grau de experiência do funcionário envolvido;

    IV. A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

68. Dependendo da natureza da transgressão e sua gravidade, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

    I. Advertência verbal ou escrita;

    II. Retenção de incremento salarial, conforme previsão de progressão;

    III. Suspensão, sem vencimentos;

    IV. Demissão, com aviso prévio;

    V. Demissão, sem aviso prévio;

    VI. Demissão, por justa causa.

Fraudes Financeiras

69. Não será tolerada qualquer ação de fraude.

70. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão que cometer fraude, após ter submetido aos procedimentos do Manual de Sindicância, será demitido por justa causa, sendo que o assunto será reportado às autoridades competentes para ajuizamento de ação criminal, ficando, obrigatoriamente, a restituição de perdas e danos a ser realizada por meio de ação judicial.

Queixas

71. Qualquer empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão que tenha uma queixa deverá apresentá-la, em primeira instância, a seu superior imediato ou à Gerência Geral, caso a queixa envolva o superior imediato.

72. A instância máxima recursal para o tratamento destas questões é a Presidência do Conselho.

Sigilo

73. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão deverá observar a devida discrição no que diz respeito a todos os assuntos ligados ao seu trabalho e com o Conselho, conforme também descrito no Código de Ética Pública, comprometendo-se a não revelar a pessoas não autorizadas qualquer informação que tenha adquirido no exercício de seus deveres e que possa prejudicar os interesses da Arquitetura e do Urbanismo e do Conselho, ou que seja considerada sensível do ponto de vista comercial, sendo que qualquer violação desses requisitos o tornará passível de penalidade, via instauração de procedimento, conforme Manual de Sindicância.

Programas de Computação e Sistemas de Informática

74. Todos os programas ou sistemas de computação desenvolvidos pelo empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão gerados como resultados de suas funções serão de propriedade do Conselho.

75. O uso de hardware ou software do Empregador pelo empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão também caracteriza serviço de finalidade exclusiva para uso do Conselho.

76. Os equipamentos eletrônicos e de informática do CAU/MG serão utilizados exclusivamente no interesse do serviço, sendo vedado o uso particular dos equipamentos, entendido como o uso para toda e qualquer atividade estranha às atribuições do CAU/MG, tais como mantença de fotos, arquivos de música e similares, ficando a utilização desses equipamentos condicionada à assinatura do Termo de Posse e Responsabilidade, previsto no Anexo IV deste Manual.

77. A guarda dos equipamentos é de responsabilidade das gerências nas quais estejam alocados.

78. A autorização para o empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão se tornar usuário de equipamentos eletrônicos e de informática deverá ser feita de forma expressa pelo superior imediato.

79. O usuário dos equipamentos eletrônicos e de informática do CAU/MG fora da sede deverá proceder à devolução:

    I. Imediatamente após o uso;

    II. Quando requisitado pela chefia imediata;

    III. Quando do desligamento do CAU/MG, no prazo de 1 (um) dia útil.

80. É vedada a instalação de programas de computador e aplicativos de qualquer tipo sem a devida autorização do superior imediato.

81. Cabe ao usuário do equipamento a sua guarda e responsabilidade, bem como zelar pelo seu perfeito estado de conservação e integridade.

82. Em caso de qualquer problema técnico referente ao equipamento ou aos programas de computador e aplicativos, o usuário deverá, imediatamente, encaminhar o equipamento ao superior imediato.

83. É vedado ao usuário desinstalar ou inabilitar programas de computador de proteção, tais como antivírus, firewall e similares.

84. A cada 180 (cento e oitenta) dias, ou quando necessário, conforme a Política de Tecnologia da Informação do CAU/MG, para a atualização de programas de computador e aplicativos, o equipamento deverá ser entregue ao superior imediato, que o encaminhará para a sua manutenção corretiva e preventiva, para que seja efetuada a manutenção lógica e física bem como correção de eventuais danos ou problemas.

85. O equipamento que necessitar de intervenção específica, que não possa ser efetuada pela equipe técnica do CAU/MG, deverá ficar sob a guarda desta que o encaminhará para assistência técnica especializada, respeitados os prazos contratuais de atendimento.

86. É vedada ao usuário a abertura, retirada, instalação, alteração ou troca de peças ou partes internas do equipamento.

87. É permitido ao usuário efetuar a conexão externa de periféricos tais como câmeras, pendrives e projetor de multimídia, devendo, todavia, zelar sempre pelo correto uso para evitar danos ao equipamento e ao periférico.

88. O usuário do equipamento deverá ressarcir qualquer custo decorrente de extravio ou de dano, resultante de ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo, salvo os casos de furto qualificado ou roubo.

89. Caberá ao setor de Tecnologia e Informação do CAU/MG bloquear sítios eletrônicos e serviços da rede mundial de informática que ofereçam risco ou apresentem conteúdo estranho às atribuições do CAU/MG.

Licença Maternidade

90. Será concedida licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias à empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão.

91. Será concedida prorrogação da licença maternidade de 60 (sessenta) dias relativa ao Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, à empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão que requerer o benefício até o final do primeiro mês após o parto.

92. A empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão poderão tirar férias antes da licença maternidade ou após a prorrogação da licença maternidade sem prejuízo do referido beneficio.

93. Após o retorno da licença maternidade e da prorrogação da licença maternidade a empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão terão direito a jornada reduzida de trabalho em 1h00min (uma hora) somente enquanto perdurar a amamentação do lactante, até o limite máximo de 6 (seis) meses a partir da data do nascimento da criança.

Licença Paternidade

94. Será concedida licença paternidade de 5 (cinco) dias ao empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão, a partir da data do nascimento da criança.

95. Será concedida prorrogação da licença paternidade de 15 (quinze) dias ao empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão que requerer o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento da criança.

Licença-Adotante ou Guarda Judicial

96. A empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão que adotar ou obter a guarda judicial de uma criança terá direito a licença-adotante, a qual só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, com licença prevista de 120 (cento e vinte) dias, até a idade limite da criança de 12 (doze) anos.

97. Será concedida prorrogação da licença-adotante de 60 (sessenta) dias relativa ao Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, à empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão que requerer o benefício no prazo de 1 mês após a adoção ou guarda judicial.

98. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-adotante a apenas um dos adotantes ou guardiães.

99. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão que adotar ou obter a guarda judicial de uma criança terá direito a licença-adotante, a qual só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda ao adotante ou guardião, com licença prevista de 5 (cinco) dias, até a idade limite da criança de 12 (doze) anos.

100. Será concedida prorrogação da licença à adoção ou guarda judicial de 15 (quinze) dias ao empregado efetivo e de regime de livre provimento e demissão que requerer o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após a adoção ou guarda judicial.

101. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão do sexo masculino que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, terá direito à licença-adotante e ao "salário-maternidade" pelo período mínimo de 120 (cento e vinte) dias, caso a mãe não esteja em gozo desta licença ou mesmo no caso de falecimento da empregada, momento em que o empregado terá direito a adquirir o período restante da licença adotante, sendo que tal benefício também alcança pais solteiros ou casal homoafetivo.

Abono e Licença por "Gala"

102. O dia do casamento civil do empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão serão abonados pelo superior imediato.

103. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento civil.

104. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão poderá optar pelo não comparecimento ao serviço em virtude de casamento civil a partir da data do casamento civil ou religioso, desde que acordado com o Gerente Geral no prazo de 30 (trinta) dias anterior à data pretendida.

Abono e Licença por Falecimento (ou Licença por Nojo)

105. O dia do falecimento do cônjuge, ascendente ou descendente direto (em primeiro grau), irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob a dependência econômica do empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão será abonado pelo superior imediato.

106. Será concedida licença por nojo de 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente ou descendente direto, em primeiro grau, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica, não incluindo o dia do óbito.

Outros abonos e licenças

107. Serão concedidas, também, as seguintes licenças:

I. Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

II. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, Lei do Serviço Militar;

III. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

IV. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

V. Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Desempenho Profissional

108. O desempenho profissional do empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão serão tratados conforme os procedimentos a serem descritos no Plano de Carreira e no Manual de Gestão de Desempenho.

Reajustes e Reposição de Vencimentos e Benefícios

109. Os índices de reajustes para reposição de perda inflacionária na remuneração e nos benefícios do empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão deverão estar previstos em cada diretriz orçamentária e submetidas à aprovação na primeira plenária do exercício fiscal.

110. As substituições por função e temporárias deverão obedecer ao disposto nos atos normativos do CAU/MG.

Imposto Sobre a Renda e Outras Responsabilidades

111. É responsabilidade individual e direta de cada empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão, a partir dos descontos e recolhimentos feitos em folha de pagamento, cumprir suas obrigações relativas ao imposto de renda, bem como aquelas relativas a quaisquer outros impostos ou taxas exigidos pela legislação brasileira.

112. O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão deverão solicitar à Unidade de Gestão de Pessoas a Ficha de Declaração de Dependentes para Fins de Desconto do Imposto de Renda na Fonte para ser preenchida, caso haja alguma alteração familiar.

ANEXO I

METODOLOGIA NA ELABORAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS

Cabe ressaltar que os cálculos realizados para o empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão que é mensalista terá sempre como base 30 (trinta) dias, conforme disposto no artigo 64 da CLT. E o parágrafo único do mesmo artigo define que *"sendo o número de dias **inferior** a 30 (trinta), adotar-se-á para o cálculo, em lugar desse número, o de dias de trabalho por mês"*, ou seja, deve ser pago o valor proporcional aos dias trabalhados.

Sendo assim, mesmo no mês em que só existam 28 (vinte e oito) ou 29 (vinte e nove) dias, o empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão receberá seu salário integral, equivalente a 30 (trinta) dias. O mesmo raciocínio deve ser considerado para os meses que têm 31 (trinta e um) dias.

Diante do exposto e, visando melhor elucidar como procedemos ao cálculo das férias, exemplificamos abaixo algumas situações:

Férias de 30 (trinta) dias - período de gozo de 1º de agosto a 30 de agosto: neste caso, o funcionário não receberá nenhum dia em folha de pagamento, pois já recebeu os 30 (trinta) dias em suas férias. Conforme mencionado acima, sendo o mês de agosto composto por 31 (trinta e um) dias, o funcionário que é **mensalista** receberá 30 (trinta) dias.

Férias de 20 (vinte) dias - período de gozo de 1º de agosto a 20 de agosto: neste caso, o empregado solicitará a conversão de 1/3 em abono pecuniário. Dessa forma, receberá 20 (vinte) dias de férias e na folha de pagamento deve receber 10 (dez) dias de salário, totalizando os 30 (trinta) dias que tem direito. Também aplica-se o mesmo raciocínio do artigo 64, parágrafo único.

Férias que recaem em duas competências (ex. agosto e setembro)

Férias de 30 (trinta) dias - período de gozo de 12 de agosto a 10 de setembro: as férias que têm gozo em 2 (dois) meses diferentes equivalem aos mesmos 30 (trinta) dias. Para apurarem-se os dias proporcionais, somam-se os 30 (trinta) dias do mês (agosto) e os 30 (trinta) dias do outro mês (setembro), subtraindo-se os dias de férias e os dias trabalhados, conforme demonstrado a seguir:

Folha de Agosto - dias trabalhados do dia 1º ao dia 11 de agosto: 11 (onze) dias de salário.

Férias de Agosto: 12 a 31 de agosto (20 dias de férias)
Total de dias em Agosto: 31 (trinta e um) dias.

Férias de Setembro – 1º ao dia 10 de setembro: 10 (dez) dias de férias.

Folha de Setembro - Aplica-se o cálculo dos 60 (sessenta) dias: 11 (onze) dias de salário de agosto + 20 (vinte) dias de férias de agosto + 10 (dez) dias de férias em setembro = 41(quarenta e um) dias
Total: 60 - 41 = 19
Portanto, na folha de setembro, o funcionário deve receber 19 (dezenove) dias de salário proporcional.

Férias de 20 dias - período de gozo de 19 de agosto a 7 de setembro: as férias que têm gozo em 2 (dois) meses diferentes, equivalem aos mesmos 30 (trinta) dias. Para apurarem-se os dias proporcionais, somam-se os 30 (trinta) dias do mês (agosto) e os 30 (trinta) dias do outro mês (setembro), subtraindo-se os dias de férias e os dias trabalhados, conforme demonstrado a seguir:

Folha de Agosto - De 1º a 18 de agosto - receberá 18 (dezoito) dias na folha.

Férias de Agosto - De 19 a 31 de agosto - 13 (treze) dias de férias
Total agosto: 31 (trinta e um) dias.

Férias de Setembro - De 1º a 7 de setembro - 7 (sete) dias de férias.

Folha de Setembro - Aplica-se o cálculo pelos 60 (sessenta) dias: 18 (dezoito) dias de salário de agosto + 13 (treze) dias de férias de agosto + 7 (sete) dias de férias em setembro = 38 (trinta e oito) dias
Total: 60 - 38 = 22
Portanto, na folha de setembro, o funcionário deve receber 22 (vinte e dois) dias proporcionais.

O auxílio alimentação do período de férias será pago da seguinte forma:

Férias de 30 (trinta) dias - o auxílio será pago na folha de pagamento do mês anterior ao período de fruição, mesmo que esse período recaia em competências diferentes, e no mês de fruição receberá normalmente.

Férias de 20 (vinte) dias - serão pagos na folha de pagamento do mês anterior ao período de fruição à proporção de 20 (vinte) dias trabalhados de auxílio alimentação, mesmo que esse período recaia em competências diferentes, e no mês de fruição receberá normalmente.

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro não ter antecedentes criminais e não ter infringido a lei no Brasil ou em qualquer outro país estrangeiro. Entendo ainda que é política deste Conselho que ninguém deva ser contratado estando em conexão com assuntos vitais aos interesses desta autarquia e que tenha demonstrado desonestidade ou falta de integridade, ou esteja submetido a circunstâncias que possam, de alguma forma, indicar sua falta de confiabilidade.

Belo Horizonte, ___ de _____ de ____.

_____
Assinatura

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro ter lido e compreendido os termos e condições contidos neste documento, e concordo em aceitá-los como as condições que regem minha relação de trabalho com o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte.

Belo Horizonte, _____ de _____ de ____.

_____
Assinatura

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

Por este termo, o(a) signatário(a) abaixo identificado(a), recebe o equipamento identificado e declara ciência do conteúdo do Manual de Empregados do CAU/MG, que regulamenta a utilização, manutenção e guarda de bens eletrônicos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais - CAU/MG.

Usuário responsável:

CPF:

Cargo:

Equipamento eletrônico:

Número do patrimônio:

Número do serial:

Descrição:

Observações:

Declaro que, o bem patrimonial acima especificado, está sob a minha guarda e responsabilidade.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20___.

_____
Usuário responsável

Devolvido em: ____ /____ /____

Recebido pelo Gerente Responsável: