PORTARIA NORMATIVA N° 02, DE 22 DE JULHO DE 2019.

Institui o novo Manual dos Empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG).

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e regimentais que lhe conferem o art. 152 do Regimento Interno do CAU/MG, e

Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG N° 074.3.3.2018, que propôs a criação de uma Comissão Temporária para a revisão do Manual dos Empregados do CAU/MG;

Considerando a Deliberação Plenária DPOMG n° 0079.6.6/2018, que aprovou a criação da Comissão Temporária para a revisão do Manual dos Empregados do CAU/MG;

Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG N° 090.3.2.2019, que propôs ao Plenário do CAU/MG a prorrogação do prazo de funcionamento da Comissão Temporária para a revisão do Manual dos Empregados do CAU/MG;

Considerando a Deliberação Plenária DPOMG n° 0089.6.9/2019, que aprovou a prorrogação do prazo de funcionamento da Comissão Temporária para a revisão do Manual dos Empregados do CAU/MG;

Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG N° 095.3.2.2019, que apreciou a minuta do novo Manual dos Empregados proposta pela Comissão Temporária para revisão do Manual dos Empregados do CAU/MG, apresentando sugestões e modificações à minuta do texto enviado;

Considerando a apresentação da versão final do Manual dos Empregados do CAU/MG pela Comissão Temporária multicitada, composta, de forma mista, por 02 (dois) conselheiros titulares e 02 (dois) empregados públicos efetivos, assessorados pela Gerência Jurídica;

Considerando, por fim, a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG N° 100.3.2.2019, que aprovou o novo Manual dos Empregados do CAU/MG elaborado pela Comissão Temporária para revisão do Manual dos Empregados do CAU/MG.

RESOLVE:

Art. 1°. **Instituir**, na forma do Anexo a esta Portaria, o novo Manual dos Empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG).

Art. 2º. Determinar a publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, bem como a publicação desta Portaria e de seu Anexo no sítio eletrônico do CAU/MG, www.caumg.gov.br, na rede mundial de computadores.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga o Manual de Empregados anterior, bem como todas as demais disposições incompatíveis e/ou em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belo Horizonte, 22 de julho de 2019.

Danilo Silva Batista
Presidente do CAU/MG

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - CAU/MG - GERÊNCIA JURÍDICA

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CAU/MG

TERMOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO PARA EMPREGADOS

Manual de Empregados 3º Revisão – Dezembro 2018

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CAU/MG

TERMOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO PARA EMPREGADOS

Sumário **Página**

1.0 Disposições Gerais 02
2.0 Serviço e Disciplina 02
3.0 Período de distribuição do horário de funcionamento 02
4.0 Banco de Horas e Horas Excedentes 04
5.0 Da jornada de trabalho com redução salarial 05
6.0 Da fiscalização e do planejamento 05
7.0 Férias 06
8.0 Feriados 07
9.0 Gratificação salarial 08
10.0 Assistência Médica 08
11.0 Afastamentos por motivo de doença ou tratamento de saúde 09
12.0 Afastamentos por motivo de doença ou tratamento de saúde de pessoa da família... 10
13.0 Da licença não remunerada 12
14.0 Das dispensas não especificadas 12
15.0 Interesses Externos ou Familiares 13
16.0 Presentes e Gratificações..... 13
17.0 Processos Judiciais 13
18.0 Atividades Partidárias 13
19.0 Drogas Ilícitas 14
20.0 Má Conduta 14
21.0 Fraudes Financeiras 16
22.0 Queixas..... 16
23.0 Sigilo 16
24.0 Programas de Computação e Sistemas de Informática 16
25.0 Licença Maternidade 18
26.0 Licença Paternidade 18
27.0 Licença-Adotante ou Guarda Judicial 18
28.0 Abono e Licença por "Gala" 19
29.0 Abono e Licença por Falecimento (ou Licença por Nojo) 19
30.0 Outros abonos e licenças 20
31.0 Desempenho Profissional 20
32.0 Reajustes e Reposição de Vencimentos e Benefícios 20
33.0 Auxílio Creche 21
34.0 Imposto Sobre a Renda e Outras Responsabilidades 21
35.0 Considerações finais 22

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CAU/MG

TERMOS E CONDIÇÕES DE SERVIÇO PARA EMPREGADOS

1.0 Disposições Gerais

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

2.0 Serviço e Disciplina

2.1 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.

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

2.3 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 de 1994, ficando a Presidência do Conselho com a palavra final sobre o tratamento a ser dado.

3.0 Período de distribuição do horário de funcionamento

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

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

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

3.3 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 11h 00min às 15h 00min, 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 todo horário de expediente, 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 da Área e 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.

h. Para quaisquer das jornadas semanais praticadas no CAU/MG o intervalo intrajornada será determinado pela jornada diária laborada na seguinte forma:

i – Até 4 (quatro) horas diárias: sem intervalo.
ii – Acima de 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas diárias: 15 (quinze) minutos de intervalo.
iii – Acima de 6 (seis) horas e até 10 (dez) horas diárias: no mínimo 1h00min até o máximo de 2h00min.

4.0 Banco de Horas e Horas Excedentes

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

4.2 As horas trabalhadas, inclusive horas excedentes, deverão ser registradas, detalhadamente, por todos os empregados efetivos e validadas pelo superior imediato, através do relatório de espelho de ponto disponibilizados pela Unidade de Gestão de Pessoas.

4.3 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.

4.4 As horas excedentes ou faltantes previamente aprovadas ou excepcionalmente validadas pelo superior imediato do empregado serão objeto de compensação, a ser estabelecida em conjunto entre o empregado efetivo e seu superior imediato, conforme plano de compensação de horas, obrigatoriamente, até o período máximo de seis meses ou até o início do gozo de férias, o que ocorrer primeiro.

I. As horas excedentes não autorizadas deverão ser compensadas até o último dia útil do mês subsequente, ou até na semana seguinte para os empregados de jornada 20h/semanais.

II. Os funcionários 30h/semanais não poderão realizar horas excedentes, conforme o artigo 58, alínea a da CLT.

4.5 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.

4.6 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.

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

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

4.9 As horas excedentes e não compensadas nos termos dos itens 4.1 a 4.8 serão calculadas e pagas na forma da legislação vigente.

4.10 As horas excedentes laboradas aos sábados, serão acrescidas de 50% para fins de compensação e aquelas realizadas nos domingos ou feriados, previstos no calendário do CAU/MG, terão acréscimos de 100%.

5.0 Da jornada de trabalho com redução salarial

5.1 O empregado do CAU/MG poderá solicitar, mediante requerimento escrito, redução de jornada de trabalho, com redução proporcional da remuneração.

I. O deferimento da solicitação caberá ao Presidente deste Conselho.

II. A redução de jornada de trabalho será revogável a qualquer tempo por ambas as partes, mediante aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

III. Serão avaliados com prioridade os pedidos decorrentes de tratamento de saúde pessoal, mediante a apresentação de laudo médico; acompanhamento de parente de até 2º grau, inclusive por afinidade, em tratamento de saúde comprovado por laudo médico; ou motivados por capacitação acadêmica (cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado). Os demais casos serão avaliados como excepcionalidades.

6.0 Da fiscalização e planejamento

6.1 Do planejamento:

Parágrafo Único: A comunicação do planejamento das ações de fiscalização, quando não sugeridas pelo fiscal, deve ser repassada aos agentes de fiscalização com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo casos excepcionais mediante manifestação expressa de disponibilidade do empregado.

6.2 Da fiscalização *in loco*:

Parágrafo Único: A fiscalização *in loco* não deverá exceder 06 (seis) horas diárias, excetuando-se o tempo de deslocamento, quando a atividade fiscalizatória se desenvolver em município distinto da sua lotação.

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

7.0 Férias

7.1 As férias serão concedidas de acordo com o disposto nos artigos 130 a 145 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

7.2 As férias podem ser gozadas em um período único de 30 (trinta) dias corridos, em dois blocos separados ou em três períodos, sendo que neste caso um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, conforme artigo 134 da CLT.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Será pago, automaticamente, adicional 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.

7.6 O crédito acumulado no Banco de Horas em data anterior a cada fracionamento 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.

7.7 O débito acumulado no Banco de Horas em data anterior a cada fracionamento de período de gozo de férias deverá ser descontado na folha de pagamento do segundo mês subsequente às férias, de forma que o empregado efetivo retorne ao trabalho com um saldo igual a zero, não sendo permitido transferir os débitos de um ano concessivo de férias para o outro.

7.8 Ocorrendo o nascimento do filho durante o período de férias do empregado efetivo e de regime de livre provimento, terá direito ao afastamento remunerado dos dias que excederem o período de gozo das férias, sendo no máximo de 20 dias consecutivos a partir do nascimento.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

7.12 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.

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

Parágrafo Único: O auxílio alimentação será pago na folha de pagamento do mês de fruição, mesmo que esse período de férias recaia em meses diferentes.

8.0 Feriados

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

8.2 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 adicional, em dobro ao Banco de Horas, a partir de sua implementação.

8.3 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.

8.4 Não haverá expediente nos dias 24 de dezembro e 31 de dezembro.

8.5 O CAU/MG funcionará em esquema de revezamento entre os feriados de natal e ano novo conforme calendário aprovado em Plenário anualmente, sem necessidade de compensação de horas.

I. Nos dias úteis compreendidos no intervalo citado no item 8.5, será realizado revezamento de expediente entre os funcionários das gerências, a modo de possibilitar o funcionamento das mesmas durante o referido período citado.

II. A escala do revezamento será definida pelos gerentes de cada área e encaminhada ao Departamento Pessoal do CAU/MG até o último dia útil do mês de novembro.

9.0 Gratificação salarial

9.1 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.

9.2 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

10.0 Assistência Médica

10.1 O empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão e seus dependentes terão direto a assistência à saúde, se assim o desejarem.

10.2 Enquanto não for contratado plano de seguro de saúde pelo Empregador, este reembolsará as despesas com os planos privados de assistência a saúde contratadas pelos empregados, conforme instituiu a Portaria 22 de 25 de agosto 2013.

10.3 Os Reembolsos serão realizados conforme tabela em vigor aprovada pela Comissão de Organização e Administração do CAU/MG e pela Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/MG até o mês de julho de cada ano, considerando a média dos reajustes praticados no mercado.

10.4 Somente cônjuges e dependentes legais diretos, até 21 (vinte e um) anos incompletos ou até 24 (vinte quatro anos) incompletos quando em curso de graduação superior, 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.

11.0 Afastamentos por motivo de doença ou tratamento de saúde

11.1 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. Para empregados com jornada de 40 horas/semanais será permitida a ausência do trabalho, 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. Para empregados com jornada de 30 horas/semanais será permitida a ausência do trabalho, no máximo 30 (trinta) minutos 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, 30 (trinta) minutos após sua realização, devendo retornar em, no máximo, 1 (uma) hora após sua realização, salvo quando o horário limite de retorno coincidir com o final do expediente;

IV. Para empregados com jornada de 20 horas/semanais não será permitida a ausência do trabalho;

V. Não será considerado para efeito de abono a interrupção de expediente para a realização de consultas e exames durante jornada de trabalho. Salvo se em caráter de urgência, emergência ou justificativa apresentada por escrito.

VI. 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.

11.2 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 do item 11.1.

11.3 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 do item 11.1.

11.4 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.

11.5 Atestados de até 3 (três) dias deverão ser entregues ao gestor do Núcleo de Gestão de Pessoas do CAU/MG, com visto do gestor imediato, até o dia útil seguinte ao término da licença.

11.6 Atestados de 4 (quatro) ou mais dias deverão ser submetidos à homologação em clínica especializada de saúde e medicina do trabalho com a qual o CAU/MG possua contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o início da licença. O atestado homologado deverá ser entregue ao gestor do Núcleo de Gestão de Pessoas do CAU/MG, com visto do gestor imediato, até o dia útil seguinte ao término da licença.

11.7 Para atestado que conceda afastamento médico superior a 15 (Quinze) dias, o empregado deverá submeter-se à perícia do INSS.

11.8 Para atestado que conceda afastamento médico superior a 30 (trinta) dias, o empregado deverá submeter-se ao exame médico para retorno ao trabalho em clínica médica do trabalho especializada indicada pela Gerência Administrativa Financeira.

11.9 Os períodos cobertos pelo atestado serão adicionados até completar a jornada diária normal de trabalho.

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

12.1 Será concedida licença de até 15 (quinze) dias consecutivos ou não ao empregado por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, mediante avaliação por perícia médica do CAU/MG.

12.2 O empregado terá o prazo de até 24 (vinte quatro) horas a contar do evento motivador do afastamento do trabalho para comunicar a motivação deste afastamento ao seu superior imediato e até 5 (cinco) dias para apresentar o formulário citado no item 12.3 e a documentação comprobatória ao Departamento Pessoal.

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

12.3 A solicitação do **Afastamento Por Motivo De Doença ou Tratamento De Saúde De Pessoa Da Família**, deverá ser realizada em formulário próprio, preenchido de forma legível contendo o nome completo do empregado e familiar incluindo comprovante do grau de parentesco ou dependência, categoria funcional, local de trabalho, data a partir da qual está ausente do trabalho e assinatura da chefia, acompanhada da documentação comprobatória de que trata o item 12.2.

12.4 Da documentação comprobatória do acompanhado citada nos itens 12.2 e 12.3 deverá constar laudo do médico detalhado da situação clínica, atestado médico em papel timbrado com Registro CRM do médico responsável e exames, se houver.

12.5 Juntamente com a solicitação a que se refere o item 12.3, deverá ser apresentado os documentos comprobatórios de parentesco, ou dependente:

I. Filhos: cópia da certidão de nascimento ou documento de identidade com filiação;

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

III. Cônjuge: cópia da certidão de casamento;

IV. Companheiro: declaração de união estável registrada em cartório 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 registrada em cartório.

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, registrada em cartório e cópia da carteira de identidade do empregado.

VIII. Dependente que viva às 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.

12.6 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.

12.7 Somente será aceito documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico ou cópias autenticadas em cartório.

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

12.8 Em caso de impossibilidade de apresentação do documento original ou cópia autenticada em cartório no prazo de 5 (cinco) dias, previsto no item 12.2, serão aceitos preliminarmente cópias simples, encaminhadas por meio físico ou digital, cujos originais ou cópias autenticadas em cartório deverão ser apresentadas no primeiro dia útil após o retorno ao trabalho.

12.9 A licença, com remuneração, poderá ser concedida por até 15 (quinze) dias. Excedendo este período será sem remuneração ou por compensação de horas, mediante acordo com chefia imediata, Gerência Administrativa Financeira e Gerencia Geral até o limite de 15 (quinze) dias.

13.0 Da licença não remunerada

13.1 O CAU/MG poderá conceder ao empregado público, mediante requerimento, licença não remunerada para tratar de interesse pessoal, por tempo total de até 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual, menor ou maior período, desde que o tempo total de licença não exceda 4 (quatro) anos, sendo sua revogação vedada a ambas as partes.

13.2 O interesse pessoal citado no item 13.1 deverá atender a critérios relacionados ao interesse público da autarquia CAU/MG, devendo-os ser por motivos de capacitação de pós-graduação *stricto-sensu,* vinculada às atividades exercidas pelo interessado no cargo ocupado.

13.3 A concessão desta licença será condicionada à aprovação pelo Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais.

13.4 A operacionalização e quitação dos encargos sociais durante a ausência do empregado se dará por decisão administrativa a ser aplicada no caso concreto, de forma que não prejudique a arrecadação do funcionário e não onere financeiramente o CAU/MG.

14.0 Das dispensas não especificadas

14.1 O empregado público do CAU/MG gozará de dispensa de trabalho de até 2 (dois) dias a cada período de 1 (um) ano, para cuidar de assuntos pessoais, sem descontos em seus vencimentos e benefícios.

14.2 Para usufruto das dispensas não especificadas, deverá o empregado público solicitar ao seu superior imediato, com antecedência mínima de 48 horas juntamente com a justificativa da ausência, que deverá aprovar ou não a dispensa.

14.3 O usufruto desta dispensa estará condicionado a motivações relacionadas a comparecimento em órgãos públicos, concessionárias de serviços públicos, relações de consumo e assuntos afeitos à manutenção e conservação da moradia.

14.4 O empregado deverá apresentar documento comprobatório afeito ao motivo da dispensa no dia útil subsequente à sua ausência.

15.0 Interesses Externos ou Familiares

15.1 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.

15.2 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.

16.0 Presentes e Gratificações

16.1 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.

16.2 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.

17.0 Processos Judiciais

Parágrafo Único: 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.

18.0 Atividades Partidárias

Parágrafo Único: 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.

19.0 Drogas Ilícitas

19.1 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.

19.2 Não será igualmente tolerada a permanência no local de trabalho de empregado sob efeito de drogas ilícitas ou de bebidas alcoólicas, sendo que a violação a esta determinação estará sujeita a medidas disciplinares, conforme disposto no Manual de Sindicância.

20.0 Má Conduta

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

20.2 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.

20.3 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.

20.4 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.

21.0 Fraudes Financeiras

21.1 Não será tolerada qualquer ação de fraude.

21.2 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.

22.0 Queixas

22.1 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.

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

23. Sigilo

Parágrafo Único: 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.

24.0 Programas de Computação e Sistemas de Informática

24.1 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.

24.2 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.

24.3 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.

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

24.5 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.

24.6 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.

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

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

24.9 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.

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

24.11 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.

24.12 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.

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

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

24.15 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.

24.16 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.

25.0 Licença Maternidade

25.1 Será concedida licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias à empregada efetiva e à de regime de livre provimento e demissão.

25.2 A empregada efetiva e a de regime de livre provimento e demissão poderá gozar férias em período anterior ou posterior à licença maternidade.

25.3 Após o retorno da licença maternidade a empregada lactante não poderá realizar jornada diária de trabalho superior a 7h00min, enquanto perdurar a amamentação da lactante, até o limite máximo de 6 (seis) meses.

26.0 Licença Paternidade

Parágrafo Único: Será concedida licença paternidade de 20 (vinte) dias ao empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão, a partir da data do nascimento da criança.

27.0 Licença-Adotante ou Guarda Judicial

27.1 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 nos seguintes termos:

I. Licença de 180 (cento e oitenta) dias, até a idade limite da criança de 2 (dois) anos.

II. Licença de 90 (noventa) dias, até a idade limite da criança de 4 (quatro) anos.

III. Licença de 60 (sessenta) dias, até a idade limite da criança de 8 (oito) anos.

IV. Licença de 30 (trinta) dias, se a idade da criança for superior a 8 (oito) anos.

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

27.3 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 à adotante ou guardiã, com licença prevista nos seguintes termos:

I. Licença de 20 (vinte) dias, até a idade limite da criança de 2 (dois) anos.

II. Licença de 15 (quinze) dias, até a idade limite da criança de 4 (quatro) anos.

III. Licença de 10 (dez) dias, até a idade limite da criança de 8 (oito) anos.

IV. Licença de 5 (cinco) dias, se a idade da criança for superior a 8 (oito) anos.

27.4 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 discriminado no item 27.1, em caso de doença ou falecimento da mãe, no período de 180 (cento e oitenta) dias após o parto, momento em que o empregado terá direito a adquirir o período restante da licença, sendo que tal benefício também alcança pais solteiros ou casal homoafetivo.

28.0 Abono e Licença por "Gala"

28.1 O dia do casamento civil do empregado efetivo e o de regime de livre provimento e demissão será abonado pelo superior imediato.

28.2 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.

28.3 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.

29.0 Abono e Licença por Falecimento (ou Licença por Nojo)

29.1 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.

29.2 Será concedida licença por nojo de 5 (cinco) 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.

29.3 Ocorrendo o falecimento durante o período de férias do empregado efetivo e de regime de livre provimento, terá direito ao afastamento remunerado de 5 dias que excedem o período de gozo das férias.

30.0 Outros abonos e licenças

30.1 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.

31.0 Desempenho Profissional

Parágrafo único: 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.

32.0 Reajustes e Reposição de Vencimentos e Benefícios

32.1 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.

(31) 2519-0950 | Sede: Av. Getúlio Vargas, 447 - 11º andar • Funcionários • Belo Horizonte, MG • CEP: 30112-020 www.caumg.gov.br

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

32.3 O empregado público poderá optar (mediante preenchimento de formulário próprio a ser entregue até o último dia útil do mês de fevereiro) sobre forma de recebimento do 13º (décimo terceiro) salário, podendo ser:

I. Em duas parcelas, sendo a primeira junto ao pagamento do mês de junho e a segunda até o vigésimo dia de dezembro;

II. Em duas parcelas, sendo a primeira junto ao pagamento do mês de novembro e a segunda até o vigésimo dia de dezembro;

III. Em parcela única, a ser paga até o vigésimo dia de dezembro;

32.4 Caso o empregado não faça a opção, o 13º (décimo terceiro) salário será pago conforme discriminado no inciso I do item anterior.

33.0 Auxílio Creche

33.1 O CAU/MG se compromete a reembolsar, no valor máximo mensal de R$ 200,00 (duzentos reais), atualizado anualmente pelo INPC, por dependente, aos empregados públicos que mantenham filhos e/ou enteados (caso sejam oficialmente reconhecidos como dependentes legais) de até 5 (cinco) anos de idade em creches, pré-escolas ou escolas, ou ainda que utilizem serviço de babá ou cuidador, mediante comprovação fiscal mensal, a partir do início da vigência deste Manual.

33.2 O CAU/MG estenderá o presente benefício aos empregados públicos que tenham filhos com deficiência, nos termos da Lei Federal 13.146, de 6 de julho de 2015, que exijam cuidados permanentes, sem limite de idade, desde que tal condição seja comprovada em laudo médico e Perícia Médica.

34.0 Imposto Sobre a Renda e Outras Responsabilidades

34.1 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 exigidas pela legislação brasileira.

34.2 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.

35.0 Considerações Finais

Este manual foi revisado pela Comissão Temporária Para Revisão Manual Empregados CAU/MG – CTRME/CAUMG, aprovada pelo Conselho Diretor do CAU/MG - nº 48.4.6/2017. Coordenada pelo Conselheiro Ademir Nogueira Ávila, com a participação do Conselheiro Paulo Henrique Silva de Souza, assessoramento do Gerente Jurídico Luiz Gustavo Souza Moura e colaboração dos empregados efetivos Diogo Ubaldo Braga Arquiteto Analista e Nilton Sete Almeida Soares Assistente Administrativo/ Gestor de RH.