ITEM DE PAUTA	**3.2**
INTERESSADO	CAU/MG
ASSUNTO	PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CAU/MG

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR – DCD-CAU/MG Nº 142.3.2/2021

O CONSELHO DIRETOR do CAU/MG – CD-CAU/MG, reunido, ordinariamente, no dia 6 de abril de 2021, por videoconferência, no exercício das competências e prerrogativas que tratam o art. 154 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária do CAU/MG nº 0085.6.5/2018, homologado pela Deliberação Plenária do CAU/BR nº DPABR Nº 0087-11/2019, e, ainda;

Considerando o disposto no inciso IX do art. 156 do Regimento Interno, que dispõe que compete ao Conselho Diretor do CAU/MG apreciar e deliberar sobre as rotinas administrativas, os instrumentos normativos de gestão de pessoas e os planos de comunicação da autarquia, propostas pela Presidência do CAU/MG;

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

Considerando a reivindicação dos empregados e a necessidade de criar estrutura que possibilite a retenção de pessoal.

Considerando a Deliberação de Comissão DCOA-CAU/MG n° 146.3.1/2017, de 22 de novembro de 2017 e a Deliberação da Comissão DCPFi-CAU/MG n° 102.3.3/2017, de 11 de dezembro de 2017, que aprovaram a proposta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do CAU/MG;

Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG n° 61.3.4/2017, de 12 de dezembro de 2017 e a Deliberação Plenária DPOMG n° 0072.6.1/2017, de 12 de dezembro de 2017, que aprovaram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG;

Considerando a Deliberação Plenária DPOMG n° 0081.6.6/2018, de 20 de agosto de 2018, que aprovou a realização de concurso público para o provimento de vagas no CAU/MG;

Considerando a Portaria Ordinatória nº 021/2020, que institui o Grupo de Trabalho criado para a realização de estudos e/ou documentos visando subsidiar eventuais procedimentos administrativos para atualizar e tornar mais efetiva a aplicação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais (CAU/MG);

Considerando o encerramento das atividades do Grupo de Trabalho em outubro de 2020 e a entrega da minuta do PCCR revisada por esse grupo.

Considerando a Deliberação da Comissão de Planejamento e Finanças DCPFI nº 159.3.2/2020, de 10 de dezembro de 2020, que analisou e aprovou seus aspectos econômico-financeiros.

DCD-CAU/MG Nº 142.3.2/2021

Considerando a Deliberação da Comissão de Organização e Administração DCOA-CAU/MG Nº 212.3.2/2021, de 24 de fevereiro de 2021, que apreciou e sugeriu *i.* alterações no texto do referido Plano; *ii.* revisão do Parecer Contábil referente ao Plano apresentado e, *iii.* Recomendação à Presidência na divulgação do PCCR, quando inteiramente aprovado, de forma a garantir a imagem institucional durante o período da pandemia, indicar claramente os motivos de regulamentação deste Plano.

Considerando o Parecer Contábil atualizado em 29 de março de 2021, elaborado pela Gerência Administrativa e Financeira do CAU/MG.

DELIBEROU:

1. **Aprovar** o PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CAU/MG (documento anexo).

2. Encaminhar ao Plenário do CAU/MG para as providências cabíveis.

Conselheiros			**Votação**			
			Sim	Não	Abstenção	Ausência
1	Maria Edwiges Sobreira Leal	Presidente				
2	Ademir Nogueira de Ávila	Vice-Presidente	x			
3	Cecília Maria Rabelo Geraldo	Coordenadora da CED	x			
4	Luciana Bracarense Coimbra Veloso	Coordenadora da CEF	x			
5	Fábio Almeida Vieira	Coordenador da CEP	x			
6	Elaine Saraiva Calderari	Coordenadora da COA	x			
7	Rosilene Guedes Souza	Coordenadora da CPFi				x

Belo Horizonte, 6 de abril de 2021.

MARIA EDWIRGES SOBREIRA LEAL:48566330668
Assinado de forma digital por MARIA EDWIRGES SOBREIRA LEAL:48566330668
Dados: 2021.04.09 11:52:34 -03'00'

Maria Edwiges Sobreira Leal
Presidente do CAU/MG

ADEMIR NOGUEIRA DE AVILA:04394958652
Assinado de forma digital por ADEMIR NOGUEIRA DE AVILA:04394958652
Dados: 2021.04.13 12:43:39 -03'00'

Ademir Nogueira de Ávila
Vice-Presidente do CAU/MG

CECILIA MARIA RABELO GERALDO:37523449620
Assinado de forma digital por CECILIA MARIA RABELO GERALDO:37523449620
Dados: 2021.04.13 15:42:36 -03'00'

Cecília Maria Rabelo Geraldo
Coordenadora da CED-CAU/MG

Luciana Bracarense Coimbra Veloso
Coordenadora da CEF-CAU/MG

FABIO ALMEIDA VIEIRA: 00177950609
Assinado digitalmente por FABIO ALMEIDA VIEIRA: 00177950609
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=32311766000183, OU=Certificado PF A3, CN=FABIO ALMEIDA VIEIRA:00177950609
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2021-04-13 11:54:42
Foxit Reader Versão: 9.6.0

Fábio Almeida Vieira
Coordenador da CEP-CAU/MG

Elaine Saraiva Calderari
Coordenadora da COA-CAU/MG

Rosilene Guedes Souza
Coordenadora da CPFi-CAU/MG

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

Sumário

Premissas 2

Gestão Cíclica do Desempenho 3

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR **7**

Sobre o PCCR 7

Estrutura de Cargos 10

Instrumentos de Gestão 11

Provimento dos Cargos 11

Estrutura de Cargos 13

Critérios de Progressão de Carreira 13

Avaliação de Desempenho e Progressão por Desempenho 16

Progressão por Qualificação Acadêmica 22

Plano de Desenvolvimento Individual 23

Progressão por Antiguidade 24

Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório 25

Adesão e Registro na CTPS 28

Exoneração e Desligamento 29

Integração 29

Política de Treinamentos 30

Competências Organizacionais 31

Anexos **32**

Anexo I - Descrição de Cargos 33

Anexo II – Tabela de Cargos 48

Anexo III – Estrutura de Cargos CAU/MG 49

Anexo IV - Faixas e Degraus Salariais 50

Anexo V - Quadro de Competências Organizacionais – Empregado Não Gestor 51

Anexo VI - Quadro de Competências Organizacionais - Empregado Gestor 53

Anexo VII - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados 56

Anexo VIII - Pesos da Avaliação de Desempenho – Empregado Não Gestor 57

Anexo IX - Pesos da Avaliação de Desempenho – Empregado Gestor 58

Anexo X – Enquadramento dos Empregados Públicos por Antiguidade 59

Anexo XI - Formulário de Adesão ao PCCR 60

Anexo XII - Formulário de Não Adesão ao PCCR 61

Anexo XIII - Comunicação de Período Avaliação de Desenvolvimento Individual - Empregado em Estágio Probatório 62

Anexo XIV - Formulário Comunicado de Período de Avaliação de Desempenho Individual – Empregado Efetivo 63

Anexo XV - Formulário de Comunicado do Resultado da Avaliação de Desempenho Individual - Empregado em Estágio Probatório 65

Anexo XVI - Formulário de Recurso do Resultado da Avaliação Individual e Comunicado do Resultado do Recurso 67

Anexo XVII - Formulário de Comunicação de Progressão 70

Anexo XVIII - Formulário de Plano de Desenvolvimento Individual 71

Anexo XIX - Avaliação de Desempenho - Empregado não Gestor 72

Anexo XX - Avaliação de Desempenho - Empregado Gestor 76

Premissas

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

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

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

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

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

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

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

Gestão Cíclica do Desempenho

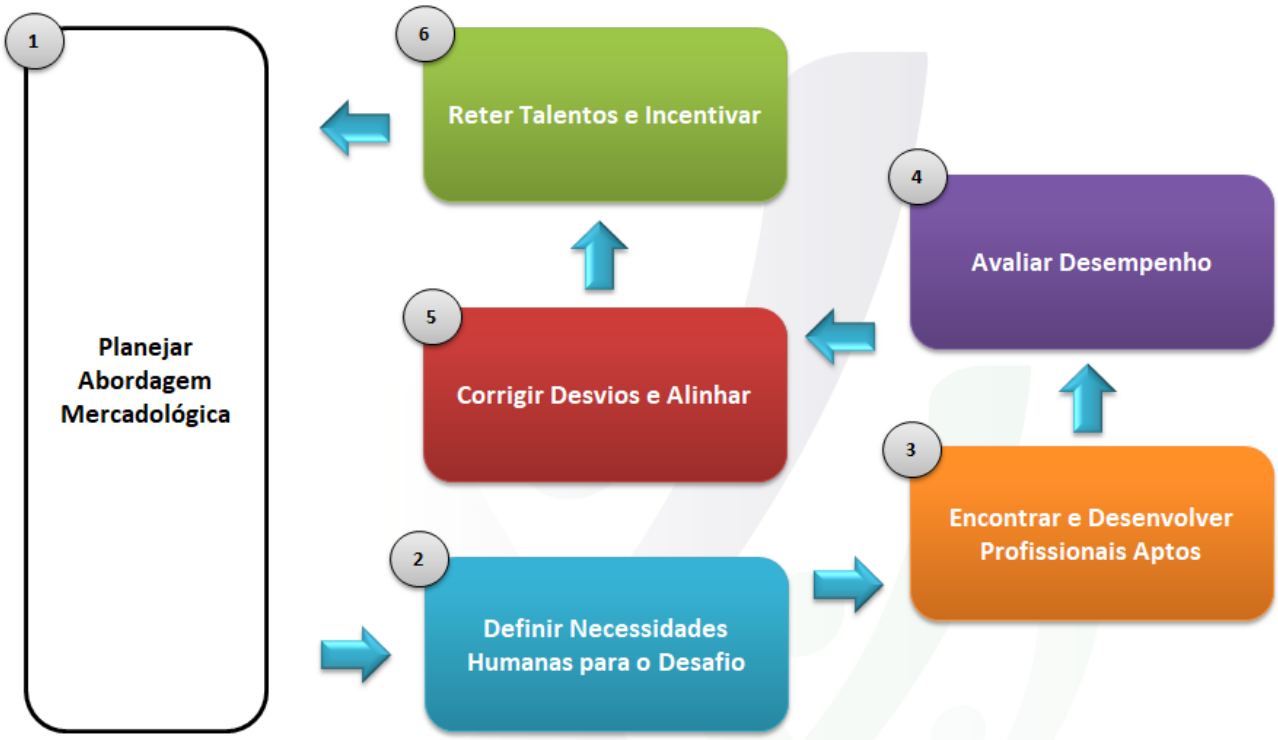

Fig. 01: Macroprocesso de gestão do desempenho

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

I. Planejar Abordagem Mercadológica: Compreende os estudos do mercado no qual a organização encontra-se inserida e os requisitos de atuação no mesmo;

II. Definir necessidades Humanas para o Desafio: Compreende o conjunto de atributos (comportamentais e cognitivos) necessários para que os recursos humanos da organização contribuam efetivamente para que os requisitos do mercado sejam atendidos;

III. Encontrar e Desenvolver Profissionais Aptos: Compreende as ações de captação de pessoas aptas e o desenvolvimento daquelas que já constam no quadro organizacional, na direção das necessidades humanas;

IV. Avaliar Desempenho: Compreende ações para aferir o nível de desempenho entregue pelas pessoas frente às necessidades organizacionais;

V. Corrigir Desvios e Alinhar: Compreende ações voltadas ao *feedback* para os indivíduos sobre seu desempenho, bem como definir atividades visando seu desenvolvimento através de um plano de desenvolvimento individual;

VI. Reter Talentos e Incentivar: Compreende ações voltadas à retenção e motivação das pessoas na organização, em especial aquelas de notório talento e desempenho.

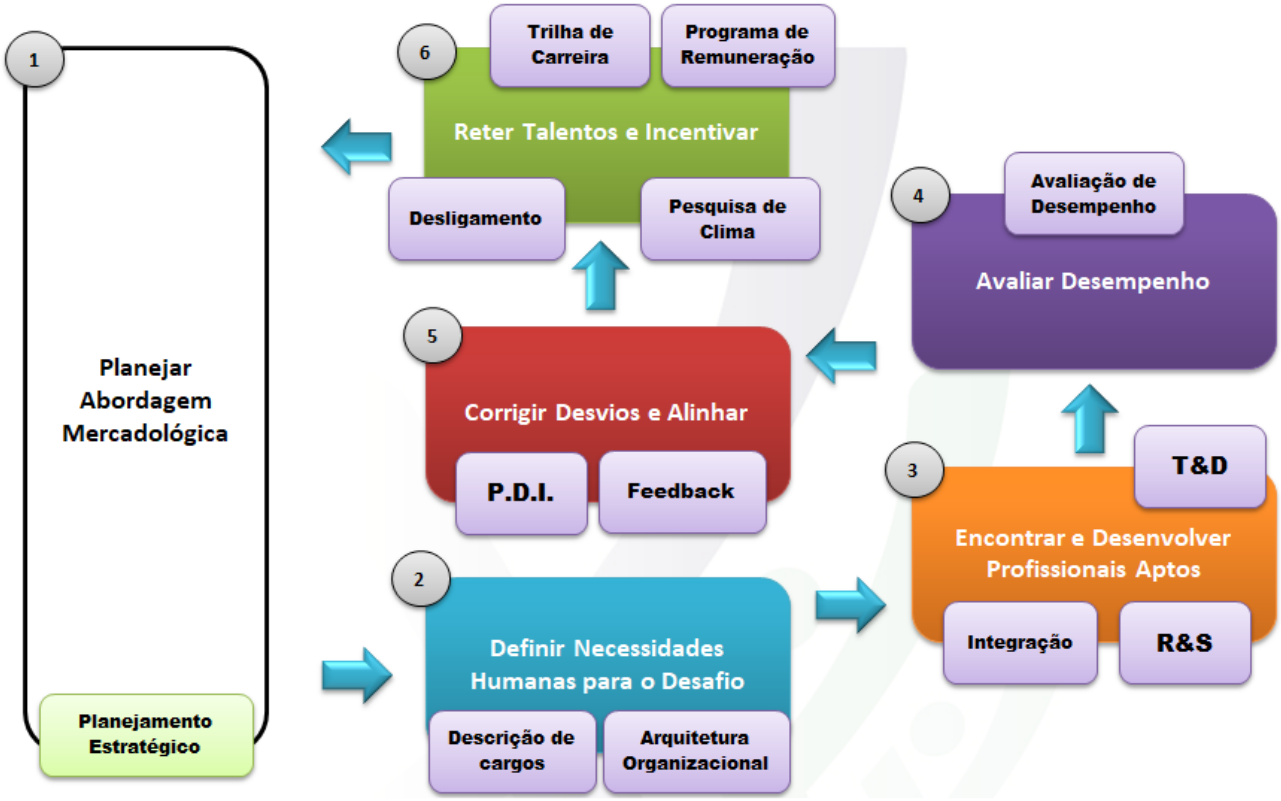

Fig. 02: Processos de RH que mantém sustentabilidade da gestão do desempenho

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

I. Arquitetura Organizacional: Processo pelo qual se busca o desenho ótimo da departamentalização organizacional, definindo as áreas necessárias e a organização hierárquica entre os empregados.

II. Descrição de Cargos: Dentro da arquitetura de funções da empresa, é o processo pelo qual são mantidas as atribuições e requisitos dos cargos atualizados para subsidiar diversos processos.

III. Programa de Remuneração: Processo pelo qual é construída a política salarial da organização, visando equilíbrio interno, externo, manutenção da solvência e motivação dos empregados.

IV. Recrutamento e Seleção – R&S –: Processo pelo qual a organização busca captar profissionais internos e externos com perfil adequado às suas necessidades.

V. Integração: Processo pelo qual a organização procura inserir e integrar profissionais oriundos do processo de R&S, oferecendo os recursos de informação e ambiência iniciais necessários ao período de adaptação do indivíduo.

VI. Treinamento e Desenvolvimento – T&D –: Processo pelo qual a organização busca qualificar os empregados integrantes de seu quadro, gerando desenvolvimento a partir dos requisitos de mercado, da descrição de cargos e das avaliações de desempenho.

VII. Avaliação de Desempenho: Processo pelo qual a organização avalia os resultados entregues e comportamentos praticados, e os mensura frente às necessidades e requisitos definidos como necessários.

VIII. Pesquisa de Clima: Processo pelo qual a organização procura compreender a percepção das pessoas frente aos diversos construtos que compõem a ambiência.

IX. Desligamento: Processo pelo qual a organização faz a descontinuidade do contrato com seus empregados, procurando identificar fatores de desmotivação ou perda de competitividade no mercado.

X. *Feedback*: Processo contínuo de troca de informações entre a liderança e seus empregados, pelo qual é dada ciência a eles sobre a avaliação de desempenho, comportamentos e resultados entregues periodicamente, solicitando correções ou reforçando pontos positivos.

XI. Plano de Desenvolvimento Individual – PDI –: Processo pelo qual a organização, após processo de avaliação de desempenho, estabelece e comunica via *feedback* ações para o desenvolvimento dos empregados que compõem seu quadro.

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR

Sobre o PCCR

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

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

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

I. Implantar e aprimorar diretrizes para a adoção de uma política de Gestão de Recursos Humanos que vise à valorização dos empregados e melhoria dos resultados institucionais.

II. Contribuir para as políticas e definição de regras e critérios transparentes e justos para movimentação salarial dos empregados.

III. Definir os cargos efetivos necessários para a arquitetura organizacional com suas possíveis carreiras.

IV. Facilitar a visualização das perspectivas de crescimento e desenvolvimento por parte dos empregados da autarquia.

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

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

I - A aplicação de modernas técnicas e métodos de gestão de pessoas junto à organização.

II - A definição consistente das políticas de remuneração dos empregados.

III - O estabelecimento das responsabilidades e especificações de cada cargo.

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

Art. 5º São diretrizes do presente instrumento:

I. Estabelecer um PCCR compatível com a estrutura e complexidade organizacional do CAU/MG, de modo a não sobrecarregar ou onerar em demasiado as rotinas administrativas e operacionais.

II. Estabelecer critérios e diretrizes que resguardem a saúde financeira da organização.

III. Direcionar esforços para desenvolvimento das equipes de trabalho.

IV. Estabelecer processos transparentes junto ao quadro de empregados.

V. Utilização de cargos amplos, visando possibilitar maior flexibilidade na gestão de pessoas.

VI. Incorporação de perspectiva multifuncional para os cargos e funções, tendo em vista a tendência futura de desenvolvimento dos processos de trabalho nas organizações.

VII. Superação do paradigma da gestão tradicional, com foco em hierarquia e funções rígidas.

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

I - Cargo: atribuições descritas de forma a estabelecer as responsabilidades dos ocupantes em relação aos processos e procedimentos da organização;

II - Degrau: diferentes escalas nas faixas salariais estabelecidas;

III - Progressão: mudança do degrau da faixa salarial, alterando o padrão de vencimento dos ocupantes junto aos cargos;

IV - CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social;

V - Carreira: sequência de posições, seja de cargos ou faixas salariais, ocupadas pelo indivíduo na organização;

VI - Competência: resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio de comportamentos em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho desejável;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º O PCCR aplica-se a todos os empregados que tenham ingressado no quadro de pessoal da organização via concurso público (cargos efetivos) e, pontualmente, quando aplicável, expressamente ou não, aos empregados de livre provimento.

Parágrafo Único – A aplicabilidade do PCCR aos empregados de livre provimento dependerá de determinação expressa do dispositivo ou, ainda que não expressa, da aplicação subsidiária em relação à conceitos e diretrizes que visem à promoção do crescimento organizacional e do interesse público.

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

Parágrafo Único – A periodicidade de revisão dependerá da necessidade organizacional, não se estabelecendo datas rígidas.

Art. 11. Quaisquer alterações no PCCR, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclaturas e reclassificações, serão de competência exclusiva, quanto à sua aprovação, do Plenário do CAU/MG.

Estrutura de Cargos

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

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

I - Efetivos;

II - Em comissão;

III - Função de confiança.

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

Art. 15. Cargo Comissionado é o conjunto de atribuições ou de atividades envolvendo determinadas responsabilidades de direção, supervisão, coordenação, assessoria ou equivalentes, com a existência de um vínculo especial de confiança entre a autoridade nomeante e o empregado nomeado, não compreendidas nas especificações dos cargos efetivos e previstas, em ato administrativo, na estrutura organizacional.

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

Art. 16. Função de confiança é o conjunto de atribuições ou atividades, exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargo efetivo, mediante livre escolha, nomeação e exoneração, envolvendo responsabilidades de supervisão, gestão setorial, coordenação ou equivalentes, não compreendidas nos cargos efetivos e previstas, em ato administrativo, na estrutura organizacional.

Instrumentos de Gestão

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

I - PCCR: Instrumento de gestão principal, que cria normas gerais e princípios, bem como estabelece perspectivas de desenvolvimento e crescimento dos empregados somado aos critérios para movimentação salarial;

II - Procedimento Operacional Padrão – POP –: Instrumento de regulamentação e detalhamento de processos e instrumentos necessários a execução dos procedimentos administrativos;

III - Demais Instrumentos: deliberações, portarias e demais atos pertinentes ao CAU/MG.

Provimento dos Cargos

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

I - Pelo enquadramento dos atuais empregados na estrutura definida neste plano;

II - Por nomeação, precedida de concurso público;

III - Por demais formas previstas em lei, caso existam.

§1º – Os atuais empregados serão enquadrados, por equivalência (se necessário), na estrutura definida neste plano, mediante respectiva anuência, nos termos estabelecidos no Anexo IV - Faixas e Degraus Salariais.

§2º – O enquadramento dos atuais empregados de que trata o §1º deste artigo não implica em modificações das atribuições estabelecidas no edital do concurso público a partir do qual ingressaram nesta autarquia.

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

Art. 20. Para provimento dos cargos efetivos serão observados os requisitos básicos e específicos constantes nas descrições de cargos deste plano (Anexo I – Descrição de Cargos), sob pena de possível nulidade do ato administrativo e responsabilidade a quem dolosamente ou por erro grosseiro lhe der causa.

Art. 21. Requisitos cumulativos para Provimento dos Cargos Efetivos:

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

II - Atendimento aos pré-requisitos estabelecidos para o cargo efetivo

III - Concurso Público.

IV - Oportunidade e conveniência (discricionariedade administrativa).

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

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

Parágrafo Único - A validade do concurso público também deverá estar de acordo com a Constituição Federal e demais disposições legais vinculantes.

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

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

Art. 26. O ato de nomeação deverá conter as seguintes indicações:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo a ser provido;

III - Degrau e Faixa de vencimento do cargo;

IV - Nome completo do nomeado e número de identidade e/ou CPF.

Estrutura de Cargos

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

Parágrafo único – A estrutura dos cargos e respectivas nomenclaturas a que se refere o *caput* deste artigo não implica na extinção automática dos atuais cargos ocupados não identificados nessa estrutura. Estes somente serão extintos com sua vacância.

Art. 28. Os cargos efetivos da nova estrutura do CAU/MG estão discriminados no Anexo III – Nova Estrutura de Cargos.

Art. 29. Será facultado a qualquer empregado, somente mediante expresso interesse da Administração, a alteração de cargas horárias, em conformidade com as previsões deste plano e demais normativas legais e internas.

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

Critérios de Progressão de Carreira

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

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

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

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

§1º - Para a determinação salarial de jornada parcial/menor deverá ser considerado o valor proporcional correspondente.

§2º - Os valores remuneratórios descritos nos degraus e faixas salariais serão formalmente atualizados, mediante Portaria da Presidência, em até 60 (sessenta) dias após a aprovação de seu reajuste/alteração pelos órgãos competentes, ou ainda mediante Deliberação colegiada do Plenário.

§3º - É vedada a redução remuneratória sem a respectiva redução de jornada, nos termos estabelecidos em lei.

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

Art. 34. Os valores dos degraus e faixas serão corrigidos periodicamente, mediante aprovação dos órgãos regimentalmente competentes, visando sua recomposição inflacionária e manutenção do poder de compra dos empregados, mediante análise de viabilidade financeira e disponibilidade orçamentária do CAU/MG, desde que previamente aprovados em Plenária e que os valores e percentuais atendam os limites e requisitos legais impostos pela legislação aplicável e pelo CAU/BR.

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

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

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

I - Tenham sido aprovados no período de estágio probatório;

II - Tenha decorrido, no mínimo, 3 (três) anos da última progressão;

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

IV - Não tenham sido penalizados em atos administrativos pregressos junto ao conselho nos últimos 3 anos.

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

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

Art. 39. Será realizada no mínimo anualmente, nas Programações ou Reprogramações Orçamentárias, a análise de viabilidade financeira e disponibilidade orçamentária do CAU/MG para o cumprimento dos limites máximos normativamente estabelecidos com a folha de pagamento.

Parágrafo único – A perspectiva de descumprimento dos limites máximos a que se refere o *caput* deste artigo é motivo determinante para a suspensão imediata das futuras progressões previstas neste PCCR, mantendo-se suspensa até a mudança de panorama.

Art. 40. Deverá ser nomeado pela Presidência, quando necessário, um Grupo de Trabalho e Apoio a Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – GT-ADEP –, conforme o Regimento Interno do CAU/MG, podendo o mesmo ser assessorado por consultoria especializada na área de recursos humanos.

Art. 41. Atribuições do GT-ADEP:

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

II - Analisar os recursos que forem interpostos pelo empregado que se sentir prejudicado pela avaliação de desempenho que lhe seja feita ao longo de seu

estágio probatório ou após este período, bem como em demais casos os quais caibam recurso;

III - Sugerir e recomendar providências para melhoria do desempenho do empregado;

IV - Utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento dos empregados submetidos à avaliação de desempenho;

V - Analisar os recursos que forem interpostos pelo empregado que se sentir prejudicado pelo plano de desenvolvimento individual que lhe foi atribuído.

VI - Indicar a necessidade de revisões e atualizações do plano.

Avaliação de Desempenho e Progressão por Desempenho

Art. 42. A Avaliação de Desempenho constitui processo realizado para aferição e comparação do desempenho do empregado de acordo com os fatores estabelecidos e critérios previamente definidos.

Art. 43. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem os seguintes objetivos:

I - Estabelecer condições para a plena demonstração e desenvolvimento das capacidades dos empregados no cargo;

II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento do profissional, das competências necessárias ao exercício de sua função e atingimento das metas individuais;

III - Estabelecer um sistema de avaliação de desempenho que promova a justiça organizacional no CAU/MG;

IV - Estimular o desenvolvimento dos superiores imediatos na gestão de seus empregados;

V - Contribuir para o fortalecimento da meritocracia no CAU/MG;

VI - Estabelecer um processo de avaliação de desempenho que seja efetivo e objetivo;

VII - Garantir que os objetivos e propósitos do CAU/MG sejam atendidos com eficiência, eficácia, qualidade e economicidade.

Art. 44. O empregado passará por avaliações anuais de desempenho.

Parágrafo Único – Empregados efetivos em Estágio Probatório não terão direito a Progressão por Avaliação de Desempenho.

Art. 45. A avaliação de Desempenho se dará, preferencialmente, de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo XIV - Formulário Comunicado de Período de Avaliação de Desempenho Individual – Empregado Efetivo, podendo sofrer alterações pontuais pela Gerência Geral, caso em que deverá ser amplamente divulgado.

Parágrafo Único – Compete ao departamento de recursos humanos e ao gestor responsável pelo processo de avaliação de desempenho estabelecer, divulgar e acompanhar a execução do calendário de avaliações de desempenho dos empregados.

Art. 46. A aplicação da avaliação de desempenho envolverá dois métodos distintos: um método direcionado para avaliação do funcionário gestor das unidades administrativas do CAU/MG, quais sejam, Gerência Geral, Gerência Técnica e de Fiscalização, Gerência Jurídica, Gerência Administrativa e Financeira, Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica e Secretaria Executiva ou outras áreas e setores que porventura sejam estabelecidos; e outro método para a avaliação dos funcionários que não sejam gestores de unidade administrativa do CAU/MG.

Parágrafo Único – As unidades administrativas descritas no *caput* poderão sofrer alterações diversas, sendo meramente uma descrição da realidade atual do Conselho. Não há vinculação da Gestão a essa atual estruturação.

Art. 47. Para avaliação do funcionário que exerça atividades que não sejam relativas à gestão de unidade administrativa, será aplicado método com duas avaliações: a avaliação de desempenho do funcionário pelo seu gestor superior (avaliação de desempenho nº 01) e autoavaliação (avaliação de desempenho nº 02).

Parágrafo Único – As avaliações terão diferentes pesos em relação ao cálculo da nota final do avaliado: a avaliação de desempenho nº 01 terá peso de 70%; a avaliação de desempenho nº 02 terá peso de 30%.

Art. 48. Para avaliação do funcionário gestor de unidade administrativa do CAU/MG, será aplicado método com três avaliações: a avaliação de desempenho do funcionário pelo seu gestor superior (avaliação de desempenho nº 01), autoavaliação (avaliação de desempenho nº 02) e, por último, a avaliação de um

membro da equipe, devidamente sorteado na presença do funcionário encarregado pelo departamento de recursos humanos, frente ao desempenho do gestor de sua área (avaliação de desempenho nº 03).

Parágrafo Único – As avaliações terão diferentes pesos em relação ao cálculo da nota final do avaliado: a avaliação de desempenho nº 01 terá peso de 60%; a avaliação de desempenho nº 02 terá peso de 20%; a avaliação de desempenho nº 03 terá peso de 20%.

Art. 49. O superior imediato tem a função de acompanhar o empregado nas atribuições dele, orientando quanto aos critérios para um bom desempenho, sendo que tais orientações devem ocorrer rotineiramente de acordo com as atividades realizadas.

Art. 50. O empregado realizará somente uma avaliação de desempenho por ano.

§1º - Após finalizado o Estágio Probatório e o empregado aprovado, esse terá sua primeira avaliação de desempenho no ano subsequente.
§2º - Todo empregado aprovado em estágio probatório passará por avaliações de desempenho anuais.
§3º - As avaliações de desempenho anuais servirão de base para possibilitar a progressão salarial.

Art. 51. O empregado avaliado, o superior imediato e, se for o caso, o membro da equipe do superior imediato deverão assinar a avaliação depois de concluído o procedimento, sendo que este formulário será enviado à Presidência do CAU/MG para sua ciência e validação.

Art. 52. Os empregados deverão obrigatoriamente transitar de forma linear e sequencial dentro da faixa salarial prevista para seu cargo, não podendo haver saltos de mais de um degrau salarial, mesmo que o desempenho apresentado esteja acima das especificações do cargo ocupado.

Art. 53. Para a nota da Avaliação de Desempenho Anual do empregado do CAU/MG serão considerados os componentes, pesos e fórmulas estabelecidos neste Instrumento, bem como nos seus Anexos e Formulários, utilizando-se o modelo adequado ao empregado avaliado, seja o 'empregado gestor' (Anexo XX - Avaliação de Desempenho - Empregado Gestor) ou 'não gestor' (Anexo XIX - Avaliação de Desempenho - Empregado Não Gestor).

Art. 54. A nomeação para a ocupação de cargo em comissão ou função de confiança não interrompe ou suspende a contagem de tempo de serviço do empregado público de carreira para fins de avaliação de desempenho e eventual

progressão de carreira, ficando o efetivo gozo da progressão salarial postergado ao retorno ao cargo efetivo.

Art. 55. O empregado público efetivo perderá o direito à progressão, naquele ano, mediante Avaliação de Desempenho, se não tiver realizado o efetivo exercício de suas funções no tempo mínimo de 3 (três) meses durante a periodicidade da avaliação.

§1º - Serão considerados como de efetivo exercício para fins de progressão, mediante Avaliação de Desempenho, os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses a seguir:

I – os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;

II – auxílio-doença;

III – afastamento previdenciário por acidente de trabalho;

IV – faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; licença-paternidade; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservista; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Convenção Coletiva e outras determinadas livremente pelo empregador);

V – férias;

VI – greve considerada legal;

VII – sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente;

VIII – licença-maternidade;

IX - prestação de serviço militar;

X – empregado cedido a outros entes públicos, sociedades de economia mista e empresas públicas;

XI – afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;

XII – para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;

XIII – demais licenças com remuneração.

§2º - Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de progressão, mediante Avaliação de Desempenho, os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses a seguir:

I – afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;

II – faltas injustificadas ao serviço;

III – greve julgada ilegal;

IV – sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente;

V - suspensão disciplinar;

VI - licenças sem remuneração.

Art. 56. Se em determinado ano da Avaliação de Desempenho o empregado público de carreira exerceu as funções de seu emprego efetivo por um período e exerceu uma função de confiança ou cargo em comissão em outro período, ele será avaliado pela função que exerceu por maior tempo naquele ano de avaliação.

Art. 57. Não será realizada a avaliação de desempenho anual de empregado há menos de 01 (um) ano no cargo.

Parágrafo Único – Somente participará do processo de Avaliação por Desempenho, como avaliador, os empregados públicos em exercício há no mínimo 06 (seis) meses.

Art. 58. Se a gestão não proporcionar a realização da Avaliação de Desempenho aos seus empregados públicos, esta será considerada positiva, com conceito máximo, naquele ano, mas com a observação de "não promovida a avaliação".

Art. 59. O resultado máximo da avaliação final não poderá exceder o valor de 100% (cem por cento) e nem ser inferior à 0% (zero por cento), sendo considerado apto o resultado parcial que atingir e/ou superar 60% (sessenta por cento).

Parágrafo Único - Nos casos em que o desempenho do empregado atingir valor superior a 85% (oitenta e cinco por cento), o fato deve ser comunicado à gestão superior do CAU/MG, visando acompanhamento dos talentos organizacionais e possíveis novas estruturações.

Art. 60. Para determinar a progressão do empregado nas faixas salariais é necessário determinar-se a média das 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho Anuais, denominada de "Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho", ficando o cálculo da seguinte forma:

$$\frac{A1 + A2 + A3}{3} \; x \; 100 = \; Nota\ para\ Progressão\ por\ Avaliação\ de\ Desempenho\ em\ \%$$

Na qual:
A1: Última Avaliação de Desempenho Anual
A2: Avaliação de Desempenho Anual do ano anterior
A3: Avaliação de Desempenho de dois anos antes

Art. 61. O empregado poderá progredir para o próximo degrau da faixa salarial do cargo que ocupa quando a Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho atingir valor igual ou superior a 70% (setenta por cento).

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

Art. 62. O empregado que atingir valor final inferior a 60% (sessenta por cento) poderá ser exonerado.

Parágrafo único – Resultados parciais negativos, inferiores a 60% (sessenta por cento) das etapas que compõem o processo de Avaliação de Desempenho não deverão gerar efeito de desligamento imediato do empregado, exceto mediante processo administrativo disciplinar que resulte em referida decisão.

Art. 63. O empregado que se sentir prejudicado poderá, no prazo de quinze (15) dias contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuído, interpor recurso por meio de requerimento junto ao GT-ADEP, sendo-lhe garantido o direito de ampla defesa.

Parágrafo único – O superior imediato responsável pela avaliação do empregado e, em sendo o caso, o membro da equipe avaliador, serão notificados e, caso queiram, terão 15 (quinze) dias para apresentar à GT-ADEP a fundamentação de sua avaliação, que dará parecer conclusivo sobre o recurso.

Art. 64. O superior imediato comunicará ao Gerente Geral sobre a aprovação do empregado para progressão salarial, acompanhado dos documentos que comprovem as avaliações ocorridas e notas contempladas, sendo posteriormente encaminhado à Presidência do CAU/MG para aprovação, passando a ter efeito no mês subsequente.

Art. 65. O processo de Avaliação de Desempenho deve primar pela clareza, cordialidade e humanização, devendo ser visto como oportunidade para o autoconhecimento e desenvolvimento dos indivíduos.

§1º A autarquia deverá fomentar e incentivar os seus empregados à participação, com total transparência no processo.

Art. 66. Cronologicamente, os momentos nos quais o empregado poderá progredir de degrau salarial serão denominados “janelas de progressão”.

Art. 67. As janelas de progressão serão abertas a, no mínimo, cada 3 (três) anos de trabalho e submissão do empregado ao processo de avaliação de desempenho.

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

§2º Se no momento de sua janela de progressão o empregado não for considerado apto à progressão em decorrência de sua "Nota para Progressão por Avaliação de

Desempenho", ele permanecerá no atual degrau salarial e continuará sendo avaliado no próximo ano, quando então será reavaliado com base nas suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho.

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

§4º Se no momento de sua janela de progressão e aprovação final da Presidência o empregado já tiver feito jus à progressão em momento anterior quando pendia somente dos procedimentos formais de concessão, receberá de forma retroativa a diferença remuneratória do período que não gozou do direito. O pagamento retroativo poderá se dar em até 03 (três) meses contados da aprovação da Presidência, devendo ocorrer, preferencialmente, no mês subsequente.

Progressão por Qualificação Acadêmica

Art. 68. Fará jus à Progressão por Qualificação Acadêmica o empregado público efetivo ocupante de emprego público efetivo de nível de escolaridade superior que comprovar por meio de documento e curso reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de pós-graduação, *lato* e/ou *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, e que tenha relação com a função e com o emprego público ocupado, independentemente da data de conclusão do curso, formalmente entregue à área de Recursos Humanos e mediante aprovação final da Presidência.

Parágrafo Único - Os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, estes nas modalidades mestrado e/ou doutorado, somente possibilitarão uma única Progressão por Qualificação Acadêmica cada, de modo que será possível até 03 (três) progressões nos seguintes termos:

I – 1 (uma) progressão atrelada ao curso de pós-graduação *stricto sensu*;

II – 1 (uma) progressão atrelada ao curso de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado;

III - 1 (uma) progressão atrelada ao curso de pós-graduação *stricto sensu* de doutorado.

Art. 69. Também fará jus à Progressão por Qualificação Acadêmica o empregado público efetivo ocupante de emprego público efetivo dos níveis médio e técnico de escolaridade que comprovar por meio de documento e curso reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de curso de graduação superior de escolaridade, bem como de pós-graduação, *lato* e/ou *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, e que tenha relação com a função e com o emprego público ocupado, independentemente da data de conclusão do curso, formalmente entregue a área de Recursos Humanos e mediante aprovação final da Presidência.

Parágrafo Único - Os cursos de graduação superior de escolaridade e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, estes nas modalidades mestrado e/ou doutorado, somente possibilitarão uma única Progressão por Qualificação Acadêmica cada, de modo que será possível até 04 (quatro) progressões nos seguintes termos:

I – 1 (uma) progressão atrelada ao curso de graduação superior de escolaridade;

I – 1 (uma) progressão atrelada ao curso de pós-graduação *stricto sensu*;

III – 1 (uma) progressão atrelada ao curso de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado;

IV - 1 (uma) progressão atrelada ao curso de pós-graduação *stricto sensu* de doutorado.

Art. 70. A cada Progressão por Qualificação Acadêmica o empregado público efetivo ascenderá 01 (um) degrau salarial, podendo apresentar 01 (uma) nova titulação acadêmica a cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

Art. 71. Fica vedada a apresentação de titulação que já tenha sido aproveitada no concurso público de acesso do empregado público efetivo ao CAU/MG.

Art. 72. A Progressão por Qualificação Acadêmica do empregado público efetivo terá sua concessão condicionada à aprovação de Progressão por Desempenho nos últimos 04 (quatro) anos.

Art. 73. O empregado público efetivo que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CAU/MG após o início de vigência do presente instrumento terá direito a concorrer à Progressão por Qualificação Acadêmica após, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício.

Art. 74. O empregado público efetivo que já pertencer ao quadro de pessoal efetivo do CAU/MG e que aderir ao presente instrumento a partir de sua vigência terá direito a concorrer à Progressão por Qualificação Acadêmica após, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício contados da adesão.

Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 75. O Plano de Desenvolvimento Individual – PDI – constitui procedimento que visa estabelecer um processo pedagógico e instrutivo para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades profissionais dos empregados do CAU/MG, a partir dos resultados da avaliação de desempenho e do acompanhamento direto pelo superior imediato.

Art. 76. O PDI deverá ser elaborado pelo superior imediato em conjunto com seus subordinados diretos e o Gestor de Recursos Humanos, em processo individual.

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

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

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

Art. 77. Uma vez estabelecido o PDI, cabe aos empregados agir proativamente, desenvolvendo as atividades que lhe foram atribuídas.

Art. 78. Cabe aos superiores imediatos acompanhar e prestar *feedback* contínuo aos seus subordinados quanto ao desenvolvimento e resultados de seu PDI ao longo de todo o período que intercala as Avaliações de Desempenho.

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

Art. 79. As atividades do PDI podem se consubstanciar em leituras, participação em cursos, reflexões, estímulos a assumir novas atribuições e responsabilidades, interação com outras áreas, metas individuais, entre outros.

Art. 80. Compete ao GT-ADEP, quando necessário e instituído, atuar em casos em que não houver consenso entre o superior imediato e seu subordinado quanto às atividades inseridas no PDI, bem como quando não houver acompanhamento adequado do mesmo.

Progressão por Antiguidade

Art. 81. O PCCR do CAU/MG desconsidera a aplicação de critério de antiguidade para concessão de gratificação ao empregado, sendo vinculada a progressão salarial ao processo de avaliação de desempenho e qualificação acadêmica.

§1º – Entretanto, para fins de justeza e isonomia, os empregados efetivos que já estejam em exercício no CAU/MG em data anterior à publicação deste Plano serão enquadrados em diferentes degraus remuneratórios, a depender da antiguidade na autarquia, conforme as condições e regramentos estabelecidos no Anexo X - Enquadramento dos Empregados Públicos por Antiguidade.

§2º – O empregado que ocupar o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação será enquadrado no Degrau VI de sua respectiva faixa salarial, não fazendo jus adicional ao enquadramento a que se refere o §1º deste artigo.

Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

Art. 82. O empregado aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício funcional ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado por escrito no ato da posse, pelo setor competente, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

Art. 83. O Sistema de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório tem os seguintes objetivos:

I - Estabelecer condições para o pleno desenvolvimento das capacidades dos empregados em cargo efetivo durante estágio probatório;

II - Prover um sistema que seja voltado para orientação do empregado por seu superior imediato, com caráter pedagógico e participativo para o desenvolvimento profissional e das competências necessárias ao exercício de suas funções.

Art. 84. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será realizada em etapas, de acordo com a data de início do efetivo exercício.

Art. 85. Após o período de Estágio Probatório, o empregado passará anualmente pela avaliação de desempenho ordinária.

Art. 86. Todos os empregados do CAU/MG investidos em cargo efetivo serão submetidos à avaliação no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo.

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

Art. 87. A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do empregado será efetuada:

I - Pelo superior imediato;

II - Pelo próprio empregado, em autoavaliação.

Parágrafo único – O peso das avaliações estabelecidas nos incisos I e II deste artigo será o mesmo daquele estabelecido no Sistema de Avaliação de Desempenho vigente para os empregados efetivos não gestores das unidades administrativas do CAU/MG.

Art. 88. As competências das partes na Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório serão as mesmas do Sistema de Avaliação de Desempenho vigente para os empregados efetivos não gestores das unidades administrativas do CAU/MG.

Art. 89. Fatores intervenientes podem ser registrados pelo empregado e, desde que validados pelo superior imediato, devem ser levados em consideração na avaliação.

Art. 90. Dever-se-á ponderar o nível de exigência dos empregados em estágio probatório frente à inexperiência do profissional.

Art. 91. Para avaliação de desempenho em estágio probatório, aplicar-se-ão os mesmos instrumentos e cálculos previstos junto à avaliação de desempenho para os empregados efetivos não gestores das unidades administrativas do CAU/MG.

Art. 92. O resultado máximo da avaliação final não poderá exceder valor 100% (cem por cento) e nem ser inferior à 0% (zero por cento), sendo considerado positivo o resultado que atingir e/ou superar 60% (setenta por cento).

Parágrafo Único - Nos casos em que o desempenho do empregado atingir valor superior a 80% (oitenta por cento), o fato deve ser comunicado à gestão superior do CAU/MG, visando acompanhamento dos talentos organizacionais e possíveis novas estruturações.

Art. 93. Uma vez empossado o empregado, seu superior imediato deverá orientá-lo quanto às suas atribuições gerais e especificas, entregando-lhe cópia deste Plano.

Art. 94. O processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizado em 3 (três) etapas a se darem, conforme cronograma adiante:

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

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

III - Terceira etapa: no 36º (trigésimo sexto) mês, a contar da data de início do efetivo exercício do empregado.

§ 1º Em todas as 3 (três) etapas de avaliação o empregado deverá assinar os formulários de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, até mesmo porque participa da avaliação, sendo que tais documentos devem ser encaminhados para o Gerente Geral.

§ 2º Os 3 (três) resultados parciais de pontuação irão compor o resultado final da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 95. Concluídas as 3 (três) etapas de avaliação, o gestor responsável pelo processo aferirá o Resultado da Avaliação de Desempenho Geral do Estágio Probatório, a partir do cálculo da média ponderada das três etapas, de acordo com os pesos e fórmula descrita adiante:

$$\frac{A1 + A2 + A3}{3} \; x \; 100$$
$$= \textit{Nota para Progressão por Avaliação de Desempenho Geral do Estágio Probatório em \%}$$

Na qual:
A1: Resultado da 1ª Avaliação de Desempenho
A2: Resultado da 2ª Avaliação de Desempenho
A3: Resultado da 3ª Avaliação de Desempenho

Art. 96. O empregado que se sentir prejudicado poderá, no prazo de 15 (quinze) dias contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento junto ao GT-ADEP, sendo-lhe garantido o direito de ampla defesa.

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

Art. 97. Será considerado apto o empregado que atingir média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inapto o empregado que atingir média igual ou inferior a 59% (cinquenta e nove por cento).

Art. 98. O empregado não aprovado no estágio probatório, de acordo com o resultado final do processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, será exonerado do cargo.

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

Art. 99. O empregado em Estágio Probatório poderá, no âmbito do CAU/MG, exercer qualquer cargo comissionado, computando-se o período para fins de Estágio Probatório.

Art. 100. A avaliação do empregado em Estágio Probatório não interfere em sanções disciplinares previstas pela legislação vigente, para as quais serão adotados os procedimentos legais e internos previstos.

Art. 101. Após a aprovação no período de Estágio Probatório, o empregado será promovido em um degrau dentro de sua faixa salarial, passando a ter efeito no mês subsequente.

Art. 102. Os casos omissos serão saneados pela presidência do CAU/MG, aplicando-se subsidiariamente as demais disposições esparsas desse instrumento previstas em outros capítulos.

Adesão e Registro na CTPS

Art. 103. Os atuais empregados do CAU/MG poderão integrar este plano, mediante opção expressa, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação deste Instrumento nos portais do CAU/MG, por meio da assinatura de termo de adesão (Anexo XI – Formulário de Adesão ao PCCR).

§1º – A Gerência Geral dará publicidade deste instrumento aos empregados do CAU/MG, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação.

§2º – A publicidade de que trata o §1º será realizada, pela Gerência Geral, através do envio de mensagem eletrônica por e-mail institucional direcionada aos e-mails institucionais dos empregados do CAU/MG.

Art. 104. A adesão ao presente Plano não gera efeitos retroativos que não sejam expressamente estipulados no presente Instrumento.

Art. 105. Os empregados que não aderirem a este Plano, expressamente (Anexo XII – Formulário de Não Adesão ao PCCR) ou tacitamente, terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCR.

Art. 106. Os empregados que não aderirem ao presente plano no prazo expresso neste capítulo poderão fazê-lo após 03 (três) anos da publicação deste instrumento, mediante solicitação expressa ao CAU/MG e deferimento facultativo da Presidência, não gerando quaisquer efeitos retroativos.

Art. 107. A avaliação de desempenho deverá ser realizada para os empregados que aderirem e para os que não aderirem. Porém, os benefícios da progressão serão restritos aos empregados que já tiverem aderido ao plano.

Exoneração e Desligamento

Art. 108. A exoneração e desligamento do quadro de empregados do CAU/MG poderá ocorrer pelas seguintes formas:

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

II - Compulsório/punitivo dos empregados efetivos: mediante reprovação em processo de avaliação de desempenho, inclusive atrelado ao Estágio Probatório, ou mediante devido processo administrativo que fundamente a demissão;

III - Por caso fortuito ou força maior, quando houver falecimento, aposentadoria por invalidez ou outros casos extraordinários;

IV - Aposentadoria Compulsória;

V - Demais hipóteses previstas em lei e normativos internos.

Art. 109. O processo de exoneração e desligamento deverá sempre prezar pela dignidade e respeito.

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

Integração

Art. 110. O objetivo da Integração é acolher os novos empregados de forma que eles se sintam parte da autarquia, reduzindo, ao máximo, conflitos iniciais e ruídos de comunicação e interpretação.

Art. 111. O empregado egresso de concurso público deverá ser submetido a processo de acolhimento institucional, promovido pela área de Recursos Humanos em conjunto com seu superior imediato.

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

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

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

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

Política de Treinamentos

Art. 112. A organização deverá estimular permanentemente seus empregados ao processo de desenvolvimento e aprimoramento.

Art. 113. Deverá ser dedicada anualmente parte do orçamento da autarquia para promoção de atividades de capacitação dos empregados e equipes.

Art. 114. Os treinamentos deverão ter relação direta com as demandas da instituição e das fragilidades identificadas no cumprimento das atividades profissionais.

Art. 115. Os superiores de cada área deverão encaminhar à gestão da autarquia solicitações de treinamentos e capacitação.

Art. 116. Sempre que possível, as atividades de capacitação deverão priorizar ações coletivas que permitam a participação do maior número de empregados possível.

Art. 117. Os treinamentos e ações de desenvolvimento realizados sempre devem guardar relação com a missão e estratégia de atuação do CAU/MG.

Art. 118. Deverão ser priorizados treinamentos a partir da maior economicidade para a instituição, inclusive priorizando os encontros virtuais.

Art. 119. O GT-ADEP, na condição de zelador do processo de PDI, lavrará, quando julgar necessário, relatório com sugestões de treinamentos e capacitações, com base em suas observações sobre as necessidades comuns de desenvolvimento dos empregados.

Art. 120. Os treinamentos deverão atuar também para o desenvolvimento dos empregados em ações relacionadas aos elementos constantes na Avaliação de Desempenho do CAU/MG.

Competências Organizacionais

Art. 121. A gestão por competências representa um importante avanço metodológico para o CAU/MG no que concerne ao gerenciamento de pessoas para obtenção de melhores resultados organizacionais.

§ 1º As competências que deverão ser objeto de desenvolvimento pelos empregados do CAU/MG foram definidas a partir de requisitos derivados do contexto no qual a autarquia encontra-se inserida, requisitos estes geradores das competências humanas e profissionais necessárias para o melhor desempenho organizacional.

§ 2º Por serem observáveis e objetivos, estas competências deverão subsidiar processos de *feedback*, avaliação de desempenho comportamental e plano de desenvolvimento individual dos empregados (PDI).

Art. 122. O Quadro de Competências, conforme Anexo V - Quadro de Competências Organizacionais – Empregado Não Gestor e Anexo VI - Quadro de Competências Organizacionais – Empregado Gestor, traz a descrição das competências necessárias ao CAU/MG, sejam elas de "entrega", "comportamentais" ou "gerenciais", se for o caso.

Art. 123. As competências organizacionais devem ser desenvolvidas junto a todos os ocupantes dos cargos da autarquia.

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

Art. 124. Em busca de justiça organizacional, empregados com melhor desempenho efetivo irão avançar em carreira, a partir da mensuração pelo processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - Para efeito de progressão, não se faz distinção entre jornadas semanais de trabalho de 20h, 30h e 40h no mesmo cargo, por considerar a mesma natureza e complexidade de atividades, apenas oscilando a carga horária disponível.

Anexos

Anexo I - Descrição de Cargos

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

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	Direito

Requisitos | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office
Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG
Lei de Licitações e Pregão Eletrônico
Lei de Responsabilidade Fiscal
Consolidações das Leis Trabalhistas
Direito Civil
Direito Constitucional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ADVOGADO

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

ATRIBUIÇÕES ADVOGADO

1. Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho, controlando todas as demandas judiciais e extrajudiciais.
2. Assessorar as atividades da CAU/MG prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas;
3. Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata.
4. Assessoramento jurídico de todas as áreas do Conselho, incluindo suas comissões, a presidência e o Plenário.
5. Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões;
6. Redigir normativas e portarias do CAU/MG observadas as normas interligadas vigentes;
7. Assessorar a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos acerca das licitações, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
8. Elaborar processos licitatórios diversos, redigindo editais, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
9. Dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo conselho;
10. Responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos;
11. Elaborar e/ou avaliar minutas de contratos e convênios de interesse do Conselho;
12. E demais atividades atribuídas pela sua gerência no CAU/MG, em assuntos envolvendo as competências do cargo.

Nome do Cargo:	**Assistente de Tecnologia da Informação**		
Superior Imediato:	Coordenador Administrativo Financeiro		
Subordinados:	-		
Departamento:	Gerência Administrativa Financeira		
PCD:	**(X) Sim / ( ) Não**	**CBO:**	**3172-05**

Escolaridade *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

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

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office
Administração de servidores e rede de Computadores
Montagem e manutenção de hardwares e redes
Desenvolvimento e manutenção de sites na web

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Administrar os usuários no Active Directory e Linux Squid; criando usuários, setores, e gerindo permissões de cada usuário;
2. Administrar e realizar o backup dos dados na rede de cada usuário e pastas de setores;
3. Controlar acessos à Rede do CAU;
4. Manter a rede do CAU/MG, realizando manutenções preventivas e corretivas, instalações, cabeamentos, providenciando os materiais necessários;
5. Administrar o site institucional do CAU/MG, providenciando a inserções de conteúdo e as

manutenções necessárias;

6. Realizar a avaliação de compras de equipamentos de informática e de serviços ligados à área executados por terceiros;
7. Administrar as demandas no GAD, provendo as soluções aos requisitantes ou providenciando para que elas ocorram;
8. Administrar o SICCAU;
9. Participar de processos de compras ou serviços criando o termo de referência, realizando cotações, criando a justificativa, dando opinião técnica sobre os produtos e sendo fiscal de contratos ligados à área;
10. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

Nome do Cargo:	**Arquiteto e Urbanista**		
Superior Imediato:	De acordo com a lotação		
Subordinados:			
Departamento:	De acordo com a lotação		
PCD:	**(X) Sim / ( ) Não**	**CBO:**	**214105**

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	Arquitetura e Urbanismo

Requisitos | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima tipo “B”.

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação, Resoluções, e Regimentos Geral e Interno e demais normativos do CAU/BR e CAU/MG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ARQUITETO E URBANISTA

Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, atuando na Fiscalização do exercício da Arquitetura e Urbanismo, bem como na orientação e análise do registro e acervo técnico de empresas e profissionais de Arquitetura e Urbanismo.

ATRIBUIÇÕES ARQUITETO E URBANISTA

1. Executar o planejamento da fiscalização, estabelecido pela comissão, estruturando as ações e a distribuições de tarefas;

2. Realizar a fiscalização *in loco* ou *online* de Arquitetura efêmera, Arquitetura e Urbanismo, Construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de Interiores, planejamento urbano e Regional;

3. Fiscalizar órgãos e pessoas jurídicas requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRTs de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas às atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;

4. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;

5. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes à atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos;

6. Emitir notificações preventivas e missão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização;

7. Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias;

8. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas;

9. Manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICCAU;

10. Acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR;

11. Atender para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização;

12. Ministrar e participar de cursos, treinamentos e palestras promovidos pelo CAU/MG ou CAU/BR;

13. Fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;

14. Elaborar relatórios das atividades de fiscalização;

15. Verificar correspondências eletrônicas do CAU referentes à fiscalização;

16. Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização;

17. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus;

18. Responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

19. Processar Registros de Responsabilidade Técnica, realizando análises, baixas, cancelamentos e aprovações;

20. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU;

21. Realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico, legislação, RRTs, certidões;

22. Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, corrigindo e elaborando atas, súmulas, pautas, pesquisas, ofícios, pareceres e similares;

23. Criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico;

24. Criar de manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRTs pelo SICCAU;

25. Realizar o registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, realizando análise de documentações, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos;

26. Ministrar palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais do Estado sobre as Tabelas de Honorários do CAU e utilização do SICCAU;

27. Montar, administrar e acompanhar processos, dando as providências necessárias;

28. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade da área técnica, de acordo com os processos estabelecidos;

29. Realizar análise de solicitações de Registro de Direito Autoral;

30. Realizar análise preliminar das solicitações de ressarcimento;

31. Ter disponibilidade para a transferência temporária ou permanente para qualquer cidade

do Estado de Minas Gerais, conforme a conveniência da administração, observada a legislação pertinente;

32. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;

33. Analisar certidões e outros documentos solicitados pelo profissional;

34. E demais atividades atribuídas pela sua gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo as competências do cargo.

Nome do Cargo:	**Contador**		
Superior Imediato:	Gerente Administrativo e Financeiro		
Subordinados:	-		
Departamento:	Gerência Administrativa e Financeira		
PCD:	**(X) Sim / ( ) Não**	**CBO:**	**252210**

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Superior
Titulação	Ciências Contábeis

Requisitos | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais - CRC/MG

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office
Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG
Legislação Tributária
Contabilidade Pública
Consolidações das Leis Trabalhistas
Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA CONTADOR

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

ATRIBUIÇÕES CONTADOR

1. Fazer a inclusão da proposta orçamentária anual no sistema orçamentário;
2. Acompanhar a realização orçamentária fornecendo relatórios de acompanhamento;
3. Propor, auxiliar e operacionalizar o desenvolvimento da proposta de reformulação orçamentária, caso seja necessário;
4. Efetuar o fechamento mensal e anual do consumo orçamentário, informando à Gestão do Conselho sobre a execução do orçamento e das expectativas de resultado /orçamentário**;**
5. Realizar a conciliação contábil de todas as contas de Receita e Despesa;
6. Acompanhar e orientar as atividades do Contas a Pagar;
7. Realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU/MG;
8. Elaborar o fechamento contábil mensal e anual;
9. Elaborar relatórios e planilhas de acordo com as especificações estabelecidas, envolvendo assuntos da sua responsabilidade;
10. Realizar o acompanhamento da depreciação e os registros do imobilizado do CAU/MG;
11. Assessorar e apoiar a Comissão de Planejamento e Finanças – CPFi-CAU/MG na condução dos trabalhos, correção e elaboração de atas, súmulas, pautas, pesquisas, ofícios, pareceres e similares;
12. Efetuar admissões e demissões, operacionalizando todos os processos;
13. Gerar, acompanhar e operacionalizar a folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, efetuando a contabilização, pagamento e adiantamentos;
14. Apurar e providenciar o envio das obrigações acessórias do CAU/MG, quais sejam Geração de SEFIP, CAGED, RAIS, DES, DIPJ, DCTF, DIRF e demais;
15. Dar suporte às gerências e Conselho Diretor, com orientações nos assuntos envolvendo suas competências;
16. Prestar informações sobre demandas relativas à folha de pagamento;

17. Enviar regularmente prestações de Contas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, bem como prestar informações ao Tribunal de Contas da União através do preenchimento dos dados contábeis no Relatório de Gestão anual do TCU;

18. E demais atividades atribuídas pela sua gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo as competências do cargo.

Nome do Cargo:	**Assistente Administrativo e Financeiro**		
Superior Imediato:	De acordo com a lotação		
Subordinados:	-		
Departamento:	De acordo com a lotação		
PCD:	**(X) Sim / ( ) Não**	**CBO:**	**411010**

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Médio
Titulação	-

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1. Realizar análise e consolidação de dados de acordo com parâmetros estabelecidos;
2. Elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações e documentos, e providenciar a destinação quando necessário;
3. Realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas;
4. Propor melhorias nos processos e procedimentos dos setores;
5. Auxiliar e participar na organização e realização das Reuniões Plenárias;
6. Registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
7. Administrar cobranças e multas para os profissionais registrados e pessoas jurídicas, gerando boletos e notificações;
8. Auxiliar a realização de registros de profissionais e pessoas jurídicas, atualizações e manutenção de cadastros, conferindo as documentações;
9. Esclarecer informações sobre o Registro de Responsabilidade Técnica e a Certidão de Acervo Técnico;
10. Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar;
11. Executar atividades relacionadas a Compras e Licitação, elaborando processos e administrando os documentos e processos correlatos;
12. Acompanhar, controlar e cobrar os ressarcimentos referentes às despesas com gastos de telefone celular corporativo, conforme normativos do CAU;
13. Realizar lançamentos contábeis no sistema de todos os recebimentos do mês a partir dos relatórios de receita;
14. Emitir e controlar os documentos necessários às cobranças;
15. Realizar o recebimento e registro das informações das notas fiscais e enviá-las à contabilidade para emissão de guias de recolhimento de tributo;
16. Registrar e controlar os documentos das contas a pagar;
17. Realizar a baixa de títulos bancários do CAU/MG;
18. Auxiliar na realização de conciliação bancária;
19. Montar os processos de ressarcimento conforme normativos do CAU, para efetuar o despacho sobre deferimento e indeferimento com base no parecer final emitido pela

gerência responsável e posteriormente efetuar o pagamento contábil desses processos;

20. Atuar e dar suporte administrativo nos processos de compras, aquisição e contratação;

21. Negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos;

22. Cadastrar fornecedores, produtos e controlar estoques;

23. Fazer o controle de compras e elaborar relatórios da movimentação dos estoques;

24. Acompanhar e/ou executar rotinas de administração de pessoal e benefícios legais;

25. Acompanhar e executar os processos de admissão, demissão e movimentação dos empregados.

26. Estabelecer e acompanhar a rotina e marcação dos exames médicos obrigatórios.

27. Elaborar informações para a confecção da folha de pagamento, rescisões, férias, encargos sociais e controle do ponto eletrônico;

28. Atuar como preposto em audiências e manter atualizado cadastro dos colaboradores;

29. Acompanhar processos administrativos relacionados aos responsáveis pela gestão de Recursos Humanos;

30. Guardar e manter atualizadas informações sobre quadro de funcionários.

31. E demais atividades atribuídas pela sua gerência no CAU/MG, em assuntos envolvendo as competências do cargo.

Nome do Cargo:	**Assistente de Fiscalização e Atendimento**		
Superior Imediato:	De acordo com a lotação		
Subordinados:	-		
Departamento:	De acordo com a lotação		
PCD:	**(X) Sim / ( ) Não**	**CBO:**	**411010**

Escolaridade | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

Grau de Instrução	Ensino Médio
Titulação	-

Conhecimentos | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação, Normativos e Regimento do CAU e CAU/MG
Legislação Trabalhista – CLT
Lei de Licitações
Noção de Administração e Administração Pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO

Apoiar no atendimento e na fiscalização de profissionais de Arquitetura e Urbanismo, realizando e promovendo processos administrativos de acordo com a área de lotação, estabelecendo ações de melhoria do Conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO

1. Apoiar o planejamento da fiscalização;
2. Apoiar a fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;
3. Consultar e pesquisar dados cadastrais;
4. Dar suporte à elaboração de relatórios de fiscalização;
5. Atender às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização gerados por e-mail e telefone;
6. Verificar e-mails do CAU referentes à fiscalização;
7. Realizar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação ao profissional e à sociedade;
8. Testar e avaliar os sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR;
9. Executar tarefas relacionadas ao cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de solicitações, protocolos e processos, bem como o acompanhamento de prazos;
10. Organizar, verificar e analisar documentação, instruir e efetuar registros profissionais de Arquitetos e Urbanistas, bem como de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, fazendo lançamento de dados no Sistema de Informações e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) ou outra plataforma designada;
11. Instruir a reativação de registros, realizando inserção de dados no SICCAU ou outra

plataforma designada;

12. Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas, bem como solicitar e controlar documentação pendente ou inexistente;

13. Diligenciar análise de documentação, efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);

14. Elaborar montagem de processos administrativos através de análise, diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes dos profissionais registrados);

15. Anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos pelos profissionais registrados na Autarquia;

16. Operacionalizar o deferimento ou indeferimento das solicitações recebidas na Autarquia;

17. Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados;

18. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;

19. Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;

20. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;

21. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe;

22. Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico;

23. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;

24. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;

25. Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU;

26. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);

27. Suprir as Comissões do Conselho com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas;

28. Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos;

29. Auxiliar na fiscalização do exercício profissional em todos os municípios de Minas Gerais;

30. Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, auxiliar a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, auxiliar no atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional;

31. Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas;

32. Elaborar relatórios com informações em processos de infração, quando solicitados;

33. Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização;

34. Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos;

35. Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização;

36. Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;

37. Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;

38. Realizar buscas em sites oficiais;

39. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;

40. Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas preestabelecidas pelo seu gerente;

41. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

42. Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização;

43. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas,

faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus;

44. Responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

45. Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Minas Gerais, conforme a conveniência da administração;

46. Executar demais atividades inerentes ao cargo em assuntos envolvendo as competências do cargo.

Anexo II – Tabela de Cargos Preenchidos (exercício de 2020)

Cargos Atuais	Natureza	Jornada Semanal	Quantidade Preenchida/ Ocupada	Situação
Auxiliar Administrativo - 30h	Efetivo	30h	6	A ser extinto na vacância
Auxiliar Administrativo	Efetivo	40h	4	A ser extinto na vacância
Arquiteto e Urbanista	Efetivo	40h	1	Permanência
Arquiteto Analista	Efetivo	40h	5	A ser extinto na vacância
Advogado	Efetivo	40h	1	Permanência
Arquiteto Fiscal 20h	Efetivo	20h	3	A ser extinto na vacância
Assistente Financeiro	Efetivo	40h	1	A ser extinto na vacância
Arquiteto Fiscal 30h	Efetivo	30h	3	A ser extinto na vacância
Assistente Administrativo	Efetivo	40h	2	A ser extinto na vacância
Assistente TI	Efetivo	40h	1	Permanência
Contador	Efetivo	40h	2	Permanência

Anexo III – Nova Estrutura de Cargos

Denominação	Jornada Semanal	Natureza	Escolaridade	Quantidade de Vagas (preenchidas/ocupadas ou não)
Assistente Administrativo e Financeiro	40h	Efetivo	Ensino Médio	X
Assistente de Fiscalização e Atendimento	40h	Efetivo	Ensino Médio	X
Assistente de Tecnologia da Informação	40h	Efetivo	Ensino Superior	1
Arquiteto e Urbanista	40h	Efetivo	Ensino Superior	X
Advogado	40h	Efetivo	Ensino Superior	2
Contador	40h	Efetivo	Ensino Superior	2

Anexo IV - Faixas e Degraus Salariais

(R$)

Degrau de Entrada ↓ *Carreira* →

Faixas	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
FS – I	2.003,61	2.063,72	2.125,62	2.189,39	2.255,06	2.322,71	2.392,39	2.464,16	2.538,08	2.614,22	2.692,65	2.773,42
FS – II	3.023,90	3.114,62	3.208,05	3.304,28	3.403,41	3.505,50	3.610,67	3.718,98	3.830,55	3.945,46	4.063,81	4.185,72
FS – III	3.236,60	3.333,70	3.433,70	3.536,71	3.642,81	3.752,09	3.864,65	3.980,59	4.100,01	4.223,00	4.349,69	4.480,18
FS – IV	6.661,61	6.861,46	7.067,29	7.279,31	7.497,68	7.722,60	7.954,28	8.192,90	8.438,68	8.691,83	8.952,58	9.221,16
FS – V	8.882,52	9.149,00	9.423,46	9.706,16	9.997,34	10.297,26	10.606,18	10.924,37	11.252,10	11.589,66	11.937,35	12.295,47

Cargos	Faixa
Auxiliar Administrativo	FS - I
Assistente Administrativo	FS - II
Assistente Administrativo e Financeiro	FS - II
Assistente de Fiscalização e Atendimento	FS - II
Assistente Financeiro	FS - II
Assistente de Tecnologia da Informação	FS - III
Advogado	FS - IV
Contador	FS - IV
Arquiteto Analista	FS - V
Arquiteto Fiscal	FS - V
Arquiteto e Urbanista	FS - V

Anexo V - Quadro de Competências Organizacionais – Empregado Não Gestor

TIPO DE COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA
ENTREGA	Proatividade e Adaptabilidade	Capacidade de se adaptar às diversas situações que a atividade requer. Reage positivamente às mudanças necessárias. Tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. Está sempre pronto para aprender/assumir novas atividades. Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. Capacidade de pensar e agir antecipadamente; que, por antecipação, adota medidas para evitar ou resolver problemas futuros. Capacidade de identificar possibilidades de melhorias nos processos/atividades e produtos com os quais atua, buscando melhores resultados
	Orientação para resultados	Capacidade de direcionar-se, ter foco para os resultados de suas atividades/trabalho, conforme os padrões estabelecidos. Compreensão das metas e objetivos da empresa/gerência e compromisso na busca dos resultados pretendidos. Desenvolve o trabalho com qualidade, priorizando as ações em função dos resultados.
	Produtividade e Eficiência	Relação entre volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo. Execução do trabalho dentro dos prazos estabelecidos, considerando os recursos disponíveis, complexidade das ações e desafios encontrados. Capacidade de melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.
	Qualidade e Eficácia	Capacidade de executar atividades, prestar serviços de forma organizada, clara, consistente, precisa e criteriosa, conforme os padrões estabelecidos. Capacidade de agir para minimizar erros e manter altos padrões de qualidade. Capacidade de ser comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.
	Visão sistêmica	Capacidade de identificar o papel e as interfaces entre as áreas envolvidas nos processos, demonstrando visão institucional. Capacidade de estabelecer a interlocução com outras áreas, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas. Capacidade de identificar as pessoas estratégicas do contexto de trabalho para a solução das demandas. Capacidade de visualizar o resultado a ser alcançado, conhecendo as diferentes etapas do processo e os impactos de suas ações no todo.
COMPORTAMENTAIS	Conduta ético	Conduta consciente de seus próprios atos, com a compreensão que necessita

	funcional	**ter de seus deveres funcionais. Capacidade de cumprir normas e diretrizes da empresa. Capacidade de ter postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. Capacidade de construir relações de qualidade com colegas, chefes e subordinados, contribuir para bom funcionamento das rotinas de trabalho e para a formação de uma imagem positiva da instituição perante a sociedade. Capacidade de portar-se de maneira integra e honesta.**
	Gestão de conhecimento	**Capacidade de buscar novos conhecimentos na execução das demandas diárias, compartilhar conhecimentos com os demais empregados da empresa e documentar o conhecimento que possui e situações específicas e diferenciadas. Capacidade de ter potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento. Capacidade de compartilhar informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo a troca de experiência e disseminação de boas práticas.** **Capacidade de gerenciar a organização das informações e dos conhecimentos, disponibilizando-os nos meios adequados.**
	Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	**Capacidade de relacionar-se, conviver, interagir com os outros, ser cortês, respeitoso, comunicar-se, dar e receber feedback e ter postura colaborativa. Capacidade de cooperação com toda a equipe, integração e disposição para colaborar na execução de serviços para um objetivo comum ou para melhoria da produtividade geral. Capacidade de esforçar-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso. Capacidade de ser empático, buscando entender o ponto de vista do outro.**
	Excelência no atendimento em geral	**Capacidade de atender a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro.** **Capacidade de demonstrar segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade.** **Capacidade de comunicar-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido.** **Capacidade de dar a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.**
	Assiduidade e Pontualidade	**Capacidade de comparecimento regular e permanência no local de trabalho. Capacidade de observar o horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.**

Anexo VI - Quadro de Competências Organizacionais – Empregado Gestor

TIPO DE COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA
ENTREGA	Proatividade e Adaptabilidade	Capacidade de se adaptar às diversas situações que a atividade requer. Reage positivamente às mudanças necessárias. Tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. Está sempre pronto para aprender/assumir novas atividades. Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. Capacidade de pensar e agir antecipadamente; que, por antecipação, adota medidas para evitar ou resolver problemas futuros. Capacidade de identificar possibilidades de melhorias nos processos/atividades e produtos com os quais atua, buscando melhores resultados
	Orientação para resultados	Capacidade de direcionar-se, ter foco para os resultados de suas atividades/trabalho, conforme os padrões estabelecidos. Compreensão das metas e objetivos da empresa/gerência e compromisso na busca dos resultados pretendidos. Desenvolve o trabalho com qualidade, priorizando as ações em função dos resultados.
	Produtividade e Eficiência	Relação entre volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo. Execução do trabalho dentro dos prazos estabelecidos, considerando os recursos disponíveis, complexidade das ações e desafios encontrados. Capacidade de melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.
	Qualidade e Eficácia	Capacidade de executar atividades, prestar serviços de forma organizada, clara, consistente, precisa e criteriosa, conforme os padrões estabelecidos. Capacidade de agir para minimizar erros e manter altos padrões de qualidade. Capacidade de ser comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.
	Visão sistêmica	Capacidade de identificar o papel e as interfaces entre as áreas envolvidas nos processos, demonstrando visão institucional. Capacidade de estabelecer a interlocução com outras áreas, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas. Capacidade de identificar as pessoas estratégicas do contexto de trabalho para a solução das demandas. Capacidade de visualizar o resultado a ser alcançado, conhecendo as diferentes etapas do processo e os impactos de suas ações no todo.
COMPORTAMENTAIS	Conduta ético funcional	Conduta consciente de seus próprios atos, com a compreensão que necessita ter de seus deveres funcionais. Capacidade de cumprir normas e diretrizes da empresa. Capacidade de ter postura e sigilo sobre assuntos reservados e

		confidenciais. Capacidade de construir relações de qualidade com colegas, chefes e subordinados, contribuir para bom funcionamento das rotinas de trabalho e para a formação de uma imagem positiva da instituição perante a sociedade. Capacidade de portar-se de maneira integra e honesta.
	Gestão de conhecimento	**Capacidade de buscar novos conhecimentos na execução das demandas diárias, compartilhar conhecimentos com os demais empregados da empresa e documentar o conhecimento que possui e situações específicas e diferenciadas. Capacidade de ter potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento. Capacidade de compartilhar informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo a troca de experiência e disseminação de boas práticas.** **Capacidade de gerenciar a organização das informações e dos conhecimentos, disponibilizando-os nos meios adequados.**
	Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	**Capacidade de relacionar-se, conviver, interagir com os outros, ser cortês, respeitoso, comunicar-se, dar e receber feedback e ter postura colaborativa. Capacidade de cooperação com toda a equipe, integração e disposição para colaborar na execução de serviços para um objetivo comum ou para melhoria da produtividade geral. Capacidade de esforçar-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso. Capacidade de ser empático, buscando entender o ponto de vista do outro.**
	Excelência no atendimento em geral	**Capacidade de atender a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro.** **Capacidade de demonstrar segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade.** **Capacidade de comunicar-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido.** **Capacidade de dar a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.**
	Assiduidade e Pontualidade	**Capacidade de comparecimento regular e permanência no local de trabalho. Capacidade de observar o horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.**
GERENCIAIS	**Liderança**	**Capacidade de catalisar esforços de forma a atingir ou superar os objetivos da empresa, estabelecendo um clima motivador, à formação de parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, adotando atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.** **Capacidade de dar autonomia para a realização dos trabalhos, considerando o nível de maturidade de cada membro da equipe, monitorando os**

		resultados.
	Negociação e solução de conflitos	**Capacidade de conduzir o entendimento entre as partes interessadas, estabelecendo um diálogo adequado, na busca de equilíbrio e soluções satisfatórias.**
	Tomada de decisão	**Capacidade de fazer escolhas de forma ponderada e segura, levantando alternativas e analisando a oportunidade e a viabilidade para a decisão tomada.**
	Gestão de pessoas	**Capacidade de alocar os membros da equipe nas atividades específicas, considerando suas competências individuais, para o alcance dos resultados.** **Capacidade de dialogar com o servidor para identificar seus pontos de melhoria, estimulando-o a buscar o desenvolvimento das competências requeridas.** **Capacidade de reconhecer e valorizar as pessoas, incentivando a permanência dos talentos no exercício das atividades.**
	Planejamento	**Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos e metas, equipe, critérios de acompanhamento e medição, controle e ações contingenciais.**

Anexo VII - Matriz de Pontuação de Avaliação dos Empregados

Excelente O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) supera as exigências do cargo que exerce.	8,5	a	10,0
Muito satisfatório O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) atende plenamente às exigências do cargo que exerce.	7,0	a	8,4
Satisfatório O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) está de acordo com as exigências do cargo que exerce.	6,0	a	6,9
Pouco satisfatório O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	4,0	a	5,9
Insatisfatório O desempenho apresentado pelo (a) empregado (a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo que exerce.	0,0	a	3,9

Anexo VIII - Pesos da Avaliação de Desempenho – Empregado Não Gestor

Competência	Nota Máxima	Peso	Valor Final Máximo
Entrega	10	60%	06
Comportamental	10	40%	04
	Avaliação de Desempenho Anual		**10**

Anexo IX - Pesos da Avaliação de Desempenho – Empregado Gestor

Competência	Nota Máxima	Peso	Valor Final Máximo
Entrega	10	30%	03
Comportamental	10	30%	03
Gerencial	10	40%	04
	Avaliação de Desempenho Anual		**10**

ANEXO X – Enquadramento dos Empregados Públicos por Antiguidade

Tempo de Exercício até a Publicação deste Instrumento	Progressão
03 a 06 anos (exclusive)	01 (uma) Progressão
06 anos (inclusive) ou mais	02 (duas) Progressões

ANEXO XI – Formulário de Adesão ao PCCR

Nome:	
Cargo:	**Matrícula:**
Lotação:	
Venho por meio deste e observando os critérios estabelecidos para enquadramento e remuneração, optar por integrar ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG). **Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__** _____ **Nome Empregado**	
Assinatura e carimbo Gerência Administrativa-Financeira:	**Data:**
Assinatura e carimbo Gerência Geral:	**Data:**
Assinatura e carimbo Presidência:	**Data:**

ANEXO XII – Formulário de Não Adesão ao PCCR

Nome:	
Cargo:	**Matrícula:**
Lotação:	
Venho por meio deste e observando os critérios estabelecidos para enquadramento e remuneração, optar por <u>NÃO</u> integrar ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG). **Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__** _____ **Nome Empregado**	
Assinatura e carimbo Gerência Administrativa-Financeira:	**Data:**
Assinatura e carimbo Gerência Geral:	**Data:**
Assinatura e carimbo Presidência:	**Data:**

ANEXO XIII – Comunicação de Período Avaliação de Desenvolvimento Individual - Empregado em Estágio Probatório

Para: Empregado(a)
CC: Gestor(a)

Prezado(a) ……
O(a) empregado(a) em estágio probatório será avaliado na execução das atividades atribuídas no espaço ocupacional, tendo como objetivo constatar a adequação do perfil profissional ao quadro organizacional do CAU/MG.
Comunicamos, a seguir, seus períodos avaliatórios em estágio probatório:

NOME: Empregado(a)		
Avaliador(a): Gestor(a)		
Data da Admissão:		
ADI	**INÍCIO**	**FIM**
1º PERÍODO		
2º PERÍODO		
3º PERÍODO		

Att,
Assinatura Departamento Pessoal

ANEXO XIV – Formulário Comunicado de Período de Avaliação de Desempenho Individual – Empregado Efetivo

Mem. nº ____/20__-CAU/MG
Belo Horizonte, ___ de _____ de 20__

Aos Empregados do CAU/MG,
Assunto: Comunicado de Período de Avaliação de Desempenho Individual
Referência: Plano de Cargos, Carreira e Remuneração; Deliberação Plenária DPOMG Nº XXX.X.X/20XX

1. **A Gerência Geral (GERGEL), considerando a Deliberação Plenária DPOMG Nº XXX.X.X/20XX, COMUNICA o início das ações relacionadas à Avaliação de Desempenho do ciclo de 20__, como segue:**

AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL
Divulgação do Período de Avaliação de Desempenho	01/09/20__ a 30/09/20__	Gestor de Recursos Humanos
Realização da Avaliação de Desempenho	01/10/20__ a 31/10/20__	Empregado e Gestor
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Desempenho	Até 31/11/20__	Gestor de Recursos Humanos
Prazo de Interposição de Recurso da Avaliação de Desempenho	01/12/20__ a 15/12/20__	Empregado
Análise dos Recursos da Avaliação de Desempenho	16/12/20__ a 20/12/20__	Grupo de Trabalho e Apoio a Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório
Divulgação do Resultado dos Recursos da Avaliação de Desempenho	Até 23/12/20__	Gestor de Recursos Humanos
Divulgação do Resultado Final da Avaliação de Desempenho	31/12/20__	Gestor de Recursos Humanos
Término do Ciclo de Avaliação	31/12/20__	Gestor de Recursos Humanos
Divulgação da Lista de Elegíveis à Progressão	Até 31/01/20__	Gestor de Recursos Humanos
Envio da Lista de Elegíveis à Progressão	Até 31/01/20__	Gestor de Recursos Humanos
Avaliação do Impacto Orçamentário dos Valores de Reajuste Salarial	01/02/20__ a 15/02/20__	Gerente Administrativo-Financeiro
Divulgação do Resultado dos Empregados com Progressão	28/02/20__	Gestor de Recursos Humanos
Elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual	01/03/20__ a 31/03/20__	Empregado, Gestor e Gestor de Recursos Humanos

Realização do 1º Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual	**15/06/20__ a 15/07/20__**	**Empregado e Gestor**

2. **O Gestor de Recurso Humanos encaminhará o Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, ciclo 20__ por e-mail às Gerências que serão responsáveis pela reprodução e distribuição do formulário para preenchimento pelos gestores das unidades.**

_____

Gerente Geral

ANEXO XV – Formulário de Comunicado do Resultado da Avaliação de Desempenho Individual - Empregado em Estágio Probatório

Nome:	
Cargo:	**Matrícula:**
Lotação:	
Período de Avaliação:	**Início do Exercício:**

Notificação ao(à) empregado(a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual em Estágio Probatório, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ___ / ___ / _____ e ___ / ___ / _____ .

Pontuação alcançada: _____ **Situação: ( ) Aprovado ( ) Reprovado**

TOTAL DE PONTOS POR COMPETÊNCIA

Competência	Descrição	Pontuação		
		Primeira Etapa	Segunda Etapa	Terceira Etapa
Entrega				
Comportamentais				

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__

_____
Gerência Administrativa-Financeira

ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DE NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho Individual em Estágio Probatório

Data de Notificação: ___ / ___ / _____
_____

Assinatura do Empregado
ASSINATURA DA GERÊNCIA GERAL
_____ _____ **Gerência Geral** | **Data: ___ / ___ / _____**

ANEXO XVI – Formulário de Recurso do Resultado da Avaliação Individual e Comunicado do Resultado do Recurso

Nome:	
Cargo:	**Matrícula:**
Lotação:	
Período de Avaliação:	**Início do Exercício:**

RECURSO DIRIGIDO AO GRUPO DE TRABALHO E APOIO A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO (GT-ADEP)

Eu, _____, empregado efetivo do cargo de _____, lotado na _____, venho solicitar a esse Grupo de Trabalho revisão da Avaliação de Desempenho Individual, por discordar do(s) valor(es) atribuído(s) à(s) competência(s) enumerada(s) abaixo:

TOTAL DE PONTOS POR COMPETÊNCIA

Competência	Pontuação Recebida	Pontuação Requerida
Entrega		
Comportamentais		
Gerenciais		

Justificativa:

Nestes termos,
Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20__

_____
Assinatura do Empregado

ANÁLISE E JUSTIFICATIVAS DO GRUPO DE TRABALHO E APOIO A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO (GT-ADEP)

DECISÃO DO GRUPO DE TRABALHO E APOIO A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO (GT-ADEP)

( ) Recurso Deferido ( ) Recurso Deferido Parcialmente ( ) Recurso Indeferido

TOTAL DE PONTOS POR COMPETÊNCIA

Competência	Pontuação Recebida	Pontuação Requerida	Pontuação Concedida
Qualidade e Ordem			
Busca de Informação			
Cooperação e Trabalho em Equipe			
Competência Técnica			
Comprometimento Organizacional			

Nova pontuação: _____

Ao Avaliador, para conhecimento e ciência do Avaliado.

_____, ____ de _____ de 20__

_____

Grupo de Trabalho e Apoio a Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório (GT-ADEP)

Ciente,

_____	Data: ___ / ___ / _____

_____ **Avaliador**	

_____ _____ **Avaliado**	**Data: ___ / ___ / _____**

À Gerência Administrativa-Financeira (GAF), para as providências complementares,

_____, ____ de _____ de 20__

_____
Avaliador

ANEXO XVII – Formulário de Comunicação de Progressão

Mem. nº ____/20__-CAU/MG
Belo Horizonte, ___ de _____ de 20__

Aos Empregados do CAU/MG,
Assunto: Comunicado de Progressão
Referência: PCCR

1. **A Gerência Geral (GERGEL) COMUNICA as progressões concedidas para o ciclo de 20__, como segue:**

NOME	MATRÍCULO	CARGO

_____

Gerente Geral

ANEXO XVIII – Formulário de Plano de Desenvolvimento Individual

Nome:				
Cargo:			**Matrícula:**	
Lotação				
Período de Desenvolvimento:			**Início do Exercício:**	
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL				
Competência	**Meta**	**Ação**	**Resultado**	**Período**
Entrega				
Comentários do Gestor:				
Comportamentais				
Comentários do Gestor:				
ASSINATURAS E DATA				
_____, ____ de _____ de 20__ _____ **Assinatura do Empregado** _____ **Assinatura do Gestor de Recursos Humanos** _____ **Assinatura do Gerente**				

ANEXO XIX – Avaliação de Desempenho - Empregado Não Gestor

CAU/MG Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO NÃO GESTOR

1.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: **Matrícula:**

Cargo:

Unidade de exercício:

2.IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Chefia imediata ☐ ☐ **Auto avaliação**

3.PERÍODO DE AVALIAÇÃO

4.INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

TIPO DE COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (0 a 10 pontos)
ENTREGA	Proatividade e Adaptabilidade	Capacidade de se adaptar às diversas situações que a atividade requer. Reage positivamente às mudanças necessárias. Tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. Está sempre pronto para aprender/assumir novas atividades. Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. Capacidade de pensar e agir antecipadamente; que, por antecipação, adota medidas para evitar ou resolver problemas futuros. Capacidade de identificar possibilidades de melhorias nos processos/atividades e produtos com os quais atua, buscando melhores resultados.	0,0
	Orientação para resultados	Capacidade de direcionar-se, ter foco para os resultados de suas atividades/trabalho, conforme os padrões estabelecidos. Compreensão das metas e objetivos da empresa/gerência e compromisso na busca dos resultados pretendidos. Desenvolve o trabalho com qualidade, priorizando as ações em função dos resultados.	0,0
	Produtividade e Eficiência	Relação entre volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo. Execução do trabalho dentro dos prazos estabelecidos, considerando os recursos disponíveis, complexidade das ações e desafios encontrados. Capacidade de melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	0,0

	Qualidade e Eficácia	**Capacidade de executar atividades, prestar serviços de forma organizada, clara, consistente, precisa e criteriosa, conforme os padrões estabelecidos. Capacidade de agir para minimizar erros e manter altos padrões de qualidade. Capacidade de ser comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.**	**0,0**
	Visão sistêmica	**Capacidade de identificar o papel e as interfaces entre as áreas envolvidas nos processos, demonstrando visão institucional. Capacidade de estabelecer a interlocução com outras áreas, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas. Capacidade de identificar as pessoas estratégicas do contexto de trabalho para a solução das demandas. Capacidade de visualizar o resultado a ser alcançado, conhecendo as diferentes etapas do processo e os impactos de suas ações no todo.**	**0,0**
		Subtotal 01 = (máximo = 50 pontos, peso = 60%)	**0,0**
TIPO DE COMPETÊNCIA	**COMPETÊNCIA**	**DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (0 a 10 pontos)**
COMPORTAMENTAIS	**Conduta ético funcional**	**Conduta consciente de seus próprios atos, com a compreensão que necessita ter de seus deveres funcionais. Capacidade de cumprir normas e diretrizes da empresa. Capacidade de ter postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. Capacidade de construir relações de qualidade com colegas, chefes e subordinados, contribuir para bom funcionamento das rotinas de trabalho e para a formação de uma imagem positiva da instituição perante a sociedade. Capacidade de portar-se de maneira integra e honesta.**	**0,0**
	Gestão de conhecimento	**Capacidade de buscar novos conhecimentos na execução das demandas diárias, compartilhar conhecimentos com os demais empregados da empresa e documentar o conhecimento que possui e situações específicas e diferenciadas. Capacidade de ter potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento. Capacidade de compartilhar informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo a troca de experiência e disseminação de boas práticas. Capacidade de gerenciar a organização das informações e dos conhecimentos, disponibilizando-os nos meios adequados.**	**0,0**
	Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	**Capacidade de relacionar-se, conviver, interagir com os outros, ser cortês, respeitoso, comunicar-se, dar e receber feedback e ter postura colaborativa. Capacidade de cooperação com toda a equipe, integração e disposição para**	0,0

		colaborar na execução de serviços para um objetivo comum ou para melhoria da produtividade geral. Capacidade de esforçar-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso. Capacidade de ser empático, buscando entender o ponto de vista do outro.	
	Excelência no atendimento em geral	**Capacidade de atender a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro. Capacidade de demonstrar segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade. Capacidade de comunicar-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido. Capacidade de dar a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.**	0,0
	Assiduidade e Pontualidade	**Capacidade de comparecimento regular e permanência no local de trabalho. Capacidade de observar o horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.**	**0,0**
		Subtotal 02 = (máximo = 50 pontos, peso = 40%)	**0,0**
		Total de pontos da Avaliação (Subtotal 01 + Subtotal 02) = (máximo = 100 pontos)	**0,0**
		Cálculo da nota final [(60% do Subtotal 01)+ (40% do Subtotal 02)]/5 = (máximo = 10 pontos)	**0,0**

5.SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

6. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao servidor(a) _____ acerca do Resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ e _____.

Pontuação alcançada = _____ pontos.

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado da minha avaliação de desempenho.

_____ _____

Assinatura do servidor **Data de notificação**

8.ASSINATURA DO AVALIADOR

_____

Assinatura do avaliador **Data: / /**

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____

Pontuação alcançada: _____ pontos

TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO

CRITÉRIO	PONTOS	
1 - Competências de Entrega		
2 - Competências Comportamentais		
Total de Pontos da Avaliação de Desempenho Individual		

Data da Notificação: _____ / _____ / _____

ANEXO XX – Avaliação de Desempenho - Empregado Gestor

CAU/MG Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO GESTOR

1.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: **Matrícula:**

Cargo:

Unidade de exercício:

2.IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

☐ **Chefia imediata** ☐ **Membro de equipe avaliação** ☐ **Auto**

3.PERÍODO DE AVALIAÇÃO

4.INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

TIPO DE COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (0 a 10 pontos)
ENTREGA	Proatividade e Adaptabilidade	Capacidade de se adaptar às diversas situações que a atividade requer. Reage positivamente às mudanças necessárias. Tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias. Está sempre pronto para aprender/assumir novas atividades. Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. Capacidade de pensar e agir antecipadamente; que, por antecipação, adota medidas para evitar ou resolver problemas futuros. Capacidade de identificar possibilidades de melhorias nos processos/atividades e produtos com os quais atua, buscando melhores resultados.	0,0
	Orientação para resultados	Capacidade de direcionar-se, ter foco para os resultados de suas atividades/trabalho, conforme os padrões estabelecidos. Compreensão das metas e objetivos da empresa/gerência e compromisso na busca dos resultados pretendidos. Desenvolve o trabalho com qualidade, priorizando as ações em função dos resultados.	0,0
	Produtividade e Eficiência	Relação entre volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo. Execução do trabalho dentro dos prazos estabelecidos, considerando os recursos disponíveis, complexidade das ações e desafios encontrados. Capacidade de melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	0,0

	Qualidade e Eficácia	**Capacidade de executar atividades, prestar serviços de forma organizada, clara, consistente, precisa e criteriosa, conforme os padrões estabelecidos. Capacidade de agir para minimizar erros e manter altos padrões de qualidade. Capacidade de ser comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.**	0,0
	Visão sistêmica	**Capacidade de identificar o papel e as interfaces entre as áreas envolvidas nos processos, demonstrando visão institucional. Capacidade de estabelecer a interlocução com outras áreas, identificando oportunidades para o desenvolvimento de ações integradas. Capacidade de identificar as pessoas estratégicas do contexto de trabalho para a solução das demandas. Capacidade de visualizar o resultado a ser alcançado, conhecendo as diferentes etapas do processo e os impactos de suas ações no todo.**	0,0
		Subtotal 01 = (máximo = 50 pontos, peso = 30%)	**0,0**
TIPO DE COMPETÊNCIA	**COMPETÊNCIA**	**DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (0 a 10 pontos)**
COMPORTAMENTAIS	**Conduta ético funcional**	**Conduta consciente de seus próprios atos, com a compreensão que necessita ter de seus deveres funcionais. Capacidade de cumprir normas e diretrizes da empresa. Capacidade de ter postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais. Capacidade de construir relações de qualidade com colegas, chefes e subordinados, contribuir para bom funcionamento das rotinas de trabalho e para a formação de uma imagem positiva da instituição perante a sociedade. Capacidade de portar-se de maneira integra e honesta.**	0,0
	Gestão de conhecimento	**Capacidade de buscar novos conhecimentos na execução das demandas diárias, compartilhar conhecimentos com os demais empregados da empresa e documentar o conhecimento que possui e situações específicas e diferenciadas. Capacidade de ter potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento. Capacidade de compartilhar informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo a troca de experiência e disseminação de boas práticas. Capacidade de gerenciar a organização das informações e dos conhecimentos, disponibilizando-os nos meios adequados.**	0,0
	Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	**Capacidade de relacionar-se, conviver, interagir com os outros, ser cortês, respeitoso, comunicar-se, dar e receber feedback e ter postura colaborativa. Capacidade de cooperação com toda a equipe, integração e disposição para**	0,0

		colaborar na execução de serviços para um objetivo comum ou para melhoria da produtividade geral. Capacidade de esforçar-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso. Capacidade de ser empático, buscando entender o ponto de vista do outro.	
	Excelência no atendimento em geral	**Capacidade de atender a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro. Capacidade de demonstrar segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade. Capacidade de comunicar-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido. Capacidade de dar a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.**	0,0
	Assiduidade e Pontualidade	**Capacidade de comparecimento regular e permanência no local de trabalho. Capacidade de observar o horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.**	0,0
		Subtotal 02 = (máximo = 50 pontos, peso = 30%)	**0,0**
TIPO DE COMPETÊNCIA	**COMPETÊNCIA**	**DEFINIÇÃO DA COMPETÊNCIA**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (0 a 10 pontos)**
GERENCIAIS	**Liderança**	**Capacidade de catalisar esforços de forma a atingir ou superar os objetivos da empresa, estabelecendo um clima motivador, à formação de parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, adotando atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. Capacidade de dar autonomia para a realização dos trabalhos, considerando o nível de maturidade de cada membro da equipe, monitorando os resultados.**	0
	Negociação e solução de conflitos	**Capacidade de conduzir o entendimento entre as partes interessadas, estabelecendo um diálogo adequado, na busca de equilíbrio e soluções satisfatórias.**	0
	Tomada de decisão	**Capacidade de fazer escolhas de forma ponderada e segura, levantando alternativas e analisando a oportunidade e a viabilidade para a decisão tomada.**	0

	Gestão de pessoas	**Capacidade de alocar os membros da equipe nas atividades específicas, considerando suas competências individuais, para o alcance dos resultados.** **Capacidade de dialogar com o servidor para identificar seus pontos de melhoria, estimulando-o a buscar o desenvolvimento das competências requeridas.** **Capacidade de reconhecer e valorizar as pessoas, incentivando a permanência dos talentos no exercício das atividades.**	0
	Planejamento	**Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos e metas, equipe, critérios de acompanhamento e medição, controle e ações contingenciais.**	0,0
		Subtotal 03 = **(máximo = 50 pontos, peso = 40%)**	**0,0**
		Total de pontos da Avaliação (Subtotal 01 + Subtotal 02 + Subtotal 03) = **(máximo = 150 pontos)**	**0,0**
		Cálculo da nota final [(30% do Subtotal 01)+ (30% do Subtotal 02) + (40% do Subtotal 03)]/5 = **(máximo = 10 pontos)**	**0,0**

5.SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

6. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao gestor(a) _____ acerca do Resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ e _____.

Pontuação alcançada = _____ pontos.

7. ASSINATURA DO GESTOR AVALIADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado da minha avaliação de desempenho.

_____ _____

Assinatura do gestor avaliado **Data de notificação**

8.ASSINATURA DO AVALIADOR

_____

Assinatura do avaliador **Data: / /**

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO GESTOR AVALIADO

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Notificação ao (à) gestor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____ / _____ / _____ e _____ / _____ / _____

Pontuação alcançada: _____ pontos

TOTAL DE PONTOS POR CRITÉRIO

CRITÉRIO	PONTOS	
1 - Competências de Entrega		
2 - Competências Comportamentais		
3- Competência Gerenciais		
Total de Pontos da Avaliação de Desempenho Individual		

Data da Notificação: _____ / _____ / _____