



# ***PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS***

(Revisão aprovada pelo Plenário do CAU/SC por meio da Deliberação Plenária nº 107 de 11 de novembro de 2016, publicada em 21 de novembro de 2016)

**(Homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº 42, de 07 de fevereiro de 2017 – Publicada no DOU em 16 de fevereiro de 2017)**



## APRESENTAÇÃO

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC, bem como seus empregados, reconhecem este Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS como o instrumento aplicável a todos àqueles que são e serão seus empregados.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC está voltado para a valorização e incentivo do seu empregado de carreira, destinando-se a organizar os empregos, salários e carreiras, fundamentando-se nos princípios de qualificação profissional e desempenho, igualdade, legalidade, impessoalidade e moralidade.

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

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

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



## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) obedece ao regime das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT), aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º. de Maio de 1.943 e se destina exclusivamente aos empregados públicos de carreira no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC e que à ele livre e espontaneamente aderiram na forma do Anexo I.

**Parágrafo único.** Todo novo empregado público de carreira que vier a integrar o Quadro de Empregos Públicos de Carreira do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC a partir do início de vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS será compulsoriamente regido por este regulamento.

**Art. 2º.** Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) está rubricado em todas as suas páginas pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo do CAU/SC.

**Art. 3º.** Para os efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, considera-se:

I – emprego público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º. de maio de 1943, e legislação aplicável no que couber;



II – emprego público de carreira: aquele cuja contratação depende de aprovação prévia em concurso público para acesso privativo de seus titulares;

III – empregado público de carreira: empregado habilitado em concurso público e contratado no emprego público de carreira;

IV – quadro permanente de empregos públicos de carreira: conjunto de empregos públicos de carreira, Anexo II;

V – quadro suplementar de emprego público de carreira: emprego público de carreira que será automaticamente extinto quando vagar, Anexo III;

VI – manual de ocupações do quadro permanente de empregos públicos de carreira: descrição dos empregos públicos de carreira que compõem o quadro permanente de empregos públicos de carreira, com missão, principais responsabilidades e exigências mínimas de escolaridade e conhecimento para o exercício, Anexo IV;

VII – manual de ocupações do quadro suplementar de emprego público de carreira: descrição do emprego público de carreira que compõe o quadro suplementar de emprego público de carreira, com missão, principais responsabilidades e exigências mínimas de escolaridade e conhecimento para o exercício, Anexo V;

VIII – carreira: a possibilidade de acréscimo salarial do empregado público de carreira por meio de promoções;



IX – promoções: modalidades de reconhecimento que possibilitam acréscimos salariais do empregado público de carreira pelo tempo de serviço, mérito e/ou qualificação acadêmica;

X – tabela salarial: 36 (trinta e seis) níveis salariais de cada emprego público de carreira, em escala ascendente, distribuídos em classes de empregos públicos de carreira, para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, Anexo VI;

XI – nível salarial: o valor do salário base que cada empregado público de carreira está enquadrado, de acordo com as promoções recebidas, identificado na Tabela Salarial por números de 1 (um) a 36 (trinta e seis);

XII – classe: agrupamento de empregos públicos de carreira com idênticos salários iniciais, intercalares e finais;

XIII – salário base: é a contraprestação pecuniária mensal base decorrente do contrato de trabalho, assim denominada no recibo de pagamento salarial do empregado público de carreira;

XIV – remuneração: é o conjunto de retribuições recebidas pelo empregado público de carreira a título de salário, abonos, adicionais, gratificações, ajudas de custo, diárias e prêmios.

## **CAPÍTULO II**

### **DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCCS**

**Art. 4º.** A política norteadora do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CAU/SC, com fundamento nos princípios de desenvolvimento e



valorização profissional, maximização do potencial individual do empregado público, igualdade, legalidade, impessoalidade e moralidade, tem por objetivos:

I – a valorização do empregado público de carreira, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;

II – proporcionar aos empregados públicos de carreira conhecimento das oportunidades de ascensão salarial;

III – estabelecer clima participativo e de confiança entre o CAU/SC e o seu empregado público de carreira sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV – motivar e encorajar o empregado público de carreira na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V – criar condições para captação, desenvolvimento e manutenção de talentos;

VI – criar estrutura de empregos públicos e funções de carreira para contemplar os fluxos funcionais das esferas da estrutura organizacional do CAU/SC;

VII – buscar a equidade interna na estrutura organizacional de carreira;

VIII – alinhar a estrutura de remuneração;



IX – estabelecer comunicação eficaz entre os empregados públicos de carreira, seus pares e superiores, através de *feedback* sobre desempenho, necessidades de capacitação e reconhecimento institucional;

X – aprimorar a eficácia na prestação do serviço público;

XI – melhorar, de forma contínua, a satisfação dos clientes internos e externos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA**

**Art. 5º.** Os empregos públicos de carreira do Quadro Permanente de Empregos Públicos de Carreira do CAU/SC são os de Arquiteto e Urbanista, Advogado, Analista Administrativo e Financeiro, Analista de Compras, Contratos e Licitações, Técnico em Secretariado e Assistente Administrativo.

**Parágrafo único.** O emprego público de carreira do Quadro Suplementar de Emprego Público de Carreira do CAU/SC é o de Secretária.

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



## **CAPÍTULO IV**

### **DA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS**

**Art. 7º.** São requisitos básicos para investidura em emprego público:

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA**

**Art. 8º.** Os empregos públicos de carreira que constam do Quadro Permanente de Empregos Públicos de Carreira serão preenchidos:





I – por contratação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – pelo enquadramento dos atuais empregados públicos.

**§ 1º.** A contratação dos empregados públicos de carreira no âmbito do CAU/SC dar-se-á por ato do seu representante legal.

**§ 2º.** O preenchimento do emprego público de carreira do Quadro Suplementar de Emprego Público de Carreira se dará pelo enquadramento dos atuais empregados públicos que o ocupam.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PROGRESSÃO SALARIAL**

**Art. 9º.** Os níveis salariais de cada emprego e empregado público de carreira são os que constam na Tabela Salarial e somente poderão ser alterados por deliberação de instâncias competentes.

**Art. 10.** A contratação do empregado público de carreira dar-se-á, em qualquer hipótese, no nível salarial 01 (um) do emprego público de carreira para o qual foi concursado.

**Art. 11.** A progressão salarial do empregado público de carreira dar-se-á por meio das promoções bianual por tempo de serviço, bianual por mérito, realizadas alternadamente, e por qualificação acadêmica.

**Art. 12.** É vedada qualquer promoção ao empregado público de carreira que não atender às exigências previstas neste Capítulo.



## Seção I

### Da Promoção Bianual por Tempo de Serviço

**Art. 13.** Promoção Bianual por Tempo de Serviço é a possibilidade do empregado público de carreira ascender 01 (um) nível salarial a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no emprego público de carreira.

**§ 1º.** A data da obtenção da última promoção horizontal por antiguidade, prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC do ano de 2013, será considerada como de início do período aquisitivo da primeira Promoção Bianual por Tempo de Serviço dos empregados públicos de carreira que pertencerem ao quadro funcional efetivo do CAU/SC, desde que tenha aderido a este novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC.

**§ 2º.** Excepcionalmente, o empregado público de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CAU/SC depois do início de vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) terá direito a obter à primeira Promoção Bianual por Tempo de Serviço após completado 01 (um) ano de efetivo exercício no emprego público de carreira.

**§ 3º.** 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 da Promoção Bianual por Tempo de Serviço prevista nesta seção.

**Art. 14.** Serão considerados como de efetivo exercício para fins de Promoção Bianual por Tempo de Serviço 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 - inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente;

VIII - representação sindical com ou sem afastamento do CAU/SC;

IX – licença-maternidade;

X – prestação de serviço militar;



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

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

XIII - para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;

XIV – demais licenças com remuneração.

**Art. 15.** Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de Promoção Bianual por Tempo de Serviço 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 e desde que a empresa não pague os salários do período;

IV - inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente;

V - suspensão disciplinar;

VI - licenças sem remuneração.



**Parágrafo único.** A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses do *caput*, reiniciará a partir do retorno do empregado público de carreira ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

## **Seção II**

### **Da Promoção Bianual por Mérito**

**Art. 16.** Poderá concorrer, a cada 02 (dois) anos, à Promoção Bianual por Mérito o empregado público de carreira que obtiver a nota mínima necessária decorrente de participação em cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos vinculados a capacitação continuada de seu emprego público de carreira ou atividade-fim do CAU/SC, e da Avaliação por Competências, na forma das Subseções I e II desta Seção.

**§ 1º.** O empregado público de carreira que obtiver a nota equivalente a 9,50 (nove vírgula cinquenta) ou superior, decorrente da soma das notas obtidas pela participação em cursos e da oriunda da Avaliação por Competências, ascenderá 02 (dois) níveis salariais.

**§ 2º.** O empregado público de carreira que obtiver a nota entre 8,00 (oito) e 9,49 (nove vírgula quarenta e nove), decorrente da soma das notas obtidas pela participação em cursos e da oriunda da Avaliação por Competências, ascenderá 01 (um) nível salarial.

**Art. 17.** A data da obtenção da última promoção horizontal por merecimento, prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC do ano de 2013, será considerada como de início do período aquisitivo da primeira



Promoção Bianual por Mérito dos empregados públicos de carreira que pertencerem ao quadro funcional efetivo do CAU/SC, desde que tenha aderido a este novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC.

**§ 1º.** O empregado público de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CAU/SC depois do início de vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS terá direito a obter à primeira Promoção Bianual por Mérito após completado 01 (um) ano da obtenção da primeira Promoção Bianual por Tempo de Serviço.

**§2º.** A nomeação para a ocupação de cargo em comissão ou função gratificada não interrompe ou suspende a contagem de tempo de serviço do empregado público de carreira para fins da Promoção Bianual por Mérito prevista nesta seção.

### **Subseção I Da Participação em Cursos**

**Art. 18.** A cada 6 (seis) horas completas que o empregado público de carreira comprovar a participação em cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos vinculados a capacitação continuada de seu emprego público ou a atividade-fim do CAU/SC receberá o equivalente a 0,10 (zero vírgula dez) pontos que comporão a sua nota em cada período aquisitivo da Promoção Bianual por Mérito.

**Parágrafo único.** A carga horária limite será de 120 (cento e vinte horas) para aproveitamento e a nota máxima decorrente da participação em cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos será 2,00 (dois) em cada período aquisitivo da Promoção Bianual por Mérito.



**Art. 19.** As horas de cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos não aproveitadas para a Promoção Bianual por Mérito de um período aquisitivo não poderão ser aproveitadas para períodos aquisitivos futuros.

**Art. 20.** Os cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos do empregado público de carreira no período do exercício de cargo em comissão ou função de confiança poderão estar relacionados ao emprego público de carreira e/ou ao cargo em comissão ou função de confiança e/ou ainda a atividade-fim do CAU/SC.

**Art. 21.** São considerados cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos para fins da Promoção Bianual por Mérito aqueles cuja inscrição do empregado público de carreira for previamente aprovado pelo seu superior hierárquico imediato e sobre os quais o empregado público de carreira tenha condições de comprovar documentalmente a sua participação na forma requerida pelo CAU/SC.

**Parágrafo único.** Também poderão ser contabilizadas como horas de cursos, *workshops*, oficinas, palestras e treinamentos aquelas oriundas da participação em cadeiras isoladas na universidade, observado todo o regramento previsto no *caput* e artigos anteriores desta Seção e desde que não tenham sido aproveitadas para obtenção da Progressão por Qualificação Acadêmica.

## **Subseção II**

### **Da Avaliação por Competências**

**Art. 22.** A Avaliação por Competências para fins da Promoção Bianual por Mérito será realizada anualmente, preferencialmente no mês de



dezembro, podendo ocorrer entre os meses de novembro do ano corrente e fevereiro do ano seguinte, aplicada compulsoriamente para todos os empregados públicos efetivos do CAU/SC, considerando-se o desempenho do empregado no ano de competência da aplicação.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a primeira aplicação da Avaliação por Competências prevista nesta subseção ocorrerá contemplando apenas o período que compreenderá a data de início de vigência deste Plano de Carreira, Cargos e Salários e o mês de dezembro daquele ano.

**Art. 23.** A Avaliação por Competências para fins da Promoção Bianual por Mérito terá por objetivos:

I - identificar ações para o desenvolvimento profissional do corpo funcional do CAU/SC;

II - aprimorar o desempenho do corpo funcional e do CAU/SC;

III - possibilitar o desenvolvimento na carreira do empregado público de carreira.

**§ 1º.** Somente participarão do processo de Avaliação por Competências, tanto como avaliador, quanto como avaliado, os empregados públicos efetivos admitidos no CAU/SC há, no mínimo, 6 (seis) meses, contados retroativamente à data de aplicação do instrumento.

**§ 2º.** Na hipótese do avaliador, no momento da avaliação, não estar na função de confiança por, no mínimo, 6 (seis) meses, quem avaliará será o Gerente Geral. Na hipótese do Gerente Geral não estar há, no mínimo, há 6 meses





nesta função de confiança, a Avaliação por Competências será realizada por um dos membros do Conselho Diretor.

**§ 3º.** O empregado público de carreira perderá o direito à Avaliação por Competências se não tiver realizado efetivo exercício de suas funções no tempo mínimo de 6 (seis) meses durante a periodicidade da avaliação.

**§ 4º.** Se a direção do CAU/SC não proporcionar a realização da Avaliação por Competências aos seus empregados públicos efetivos, esta será considerada positiva, com conceito máximo, naquele período aquisitivo.

**Art. 24.** A Avaliação por Competências será aplicada através de formulário específico, denominado Formulário de Avaliação por Competências (FAC).

**Art. 25.** Haverá 03 (três) Formulários de Avaliação por Competências (FAC), sendo o primeiro para avaliar os empregados públicos de carreira ocupantes de cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas, o segundo para avaliar os empregados públicos de carreira ocupantes dos empregos públicos de carreira de nível superior de escolaridade, e o terceiro para avaliar os empregados públicos de carreira ocupantes dos empregos públicos de carreira de nível técnico e médio de escolaridade, na forma do Anexo V.

**Art. 26.** Em cada um dos 03 (três) Formulários de Avaliação por Competências (FAC) serão avaliadas competências humanas e funcionais.

**Art. 27.** As competências humanas são aquelas comuns à todos os cargos de livre provimento em comissão, funções gratificadas ou empregos públicos efetivos, independentemente do nível de escolaridade do cargo em



comissão, função de confiança ou emprego público de carreira do empregado público de carreira avaliado.

**Parágrafo único.** As competências humanas dos Formulários de Avaliação por Competências (FAC) do CAU/SC são comprometimento, relacionamento interpessoal, excelência no atendimento e eficiência, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais à elas associadas.

**Art. 28.** As competências funcionais são vinculadas ao nível hierárquico ou de escolaridade dos cargos de livre provimento em comissão, funções gratificadas ou empregos públicos de carreira.

**§ 1º.** As competências funcionais dos cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas nos Formulários de Avaliação por Competências (FAC) do CAU/SC são gestão de pessoas e gestão de processos, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais à elas associadas.

**§ 2º.** As competências funcionais dos empregos públicos efetivos nos Formulários de Avaliação por Competências (FAC) do CAU/SC de nível superior de escolaridade são visão sistêmica e foco na entrega, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais à elas associadas.

**§ 3º.** As competências funcionais dos empregos públicos efetivos nos Formulários de Avaliação por Competências (FAC) do CAU/SC de nível técnico e médio de escolaridade são foco na entrega e organização no trabalho, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais à elas associadas.



**Art. 29.** O processo de Avaliação por Competências do empregado público de carreira compreenderá as seguintes etapas:

I - Avaliação por Competências do Gerente Geral: pelo menos dois membros do Conselho Diretor avaliam o Gerente Geral se este for empregado público de carreira do CAU/SC no exercício deste cargo em comissão ou função de confiança;

II – Avaliação por Competências do Procurador Geral e do Assessor Especial: o Presidente avaliará o Procurador Geral e o Assessor Especial se qualquer deles for empregado público de carreira do CAU/SC no exercício destes cargos de livre provimento em comissão ou funções gratificadas;

III - Avaliação por Competências dos demais Gerentes: o Gerente Geral avaliará todos os ocupantes dos cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas de Gerência a ele subordinados quando os seus ocupantes forem empregados públicos efetivos do CAU/SC no exercício dos respectivos cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas;

IV – Avaliação por Competências dos ocupantes de empregos públicos efetivos: cada superior hierárquico avaliará os seus subordinados diretos, ocupantes de empregos públicos efetivos;

V – Autoavaliação: cada empregado público de carreira fará sua autoavaliação.

**Art. 30.** O avaliador assinalará uma de seis colunas no Formulário de Avaliação por Competências (FAC) a frequência do avaliado no que se refere a cada evidência comportamental vinculada a cada competência humana



ou funcional, determinadas como “nunca”, “quase nunca”, “algumas vezes”, “várias vezes”, “quase sempre” e “sempre”.

**Parágrafo único.** A coluna determinada como “nunca” corresponderá a nota 0,00 (zero), a coluna determinada como “quase nunca” corresponderá a nota 1,64 (um vírgula sessenta e quatro), a coluna determinada como “algumas vezes” corresponderá a nota 3,28 (três vírgula vinte e oito), a coluna determinada como “várias vezes” corresponderá a nota 4,91 (quatro vírgula noventa e um), a coluna determinada como “quase sempre” corresponderá a nota 6,55 (seis vírgula cinquenta e cinco) e a coluna determina como “sempre” corresponderá a nota 8,00 (oito).

**Art. 31.** Para a composição da nota final da Avaliação por Competências do empregado público de carreira deverá ser observado o seguinte processo:

I – Apurar-se-á inicialmente a nota dada pelo avaliador e a nota da autoavaliação, individualmente (Nota do Avaliador (X) e Nota da Autoavaliação (Y));

II – As notas dadas pelo avaliador (X) e da autoavaliação (Y), corresponderão, cada uma delas, a média aritmética das notas dadas a cada uma das competências humanas e funcionais;

III – Para a apuração das notas dadas a cada uma das competências humanas e funcionais apurar-se-á a média aritmética das notas dadas a cada uma das evidências comportamentais vinculadas a cada uma das competências humanas e funcionais;



IV – A nota dada pelo avaliador será multiplicada por 7,5 (sete vírgula cinco) ( $X \times 7,5$ ) e a nota dada na autoavaliação será multiplicada por 2,5 (dois vírgula cinco) ( $Y \times 2,5$ ), correspondendo o peso de cada uma das avaliações aplicadas;

V - O resultado da multiplicação da nota do avaliador ( $X \times 7,5$ ) será somado ao resultado da multiplicação da nota dada na autoavaliação ( $Y \times 2,5$ ) e o resultado desta soma será dividido por 10 (dez), o que gerará a nota final da Avaliação por Competências ( $\text{Nota Final} = ((X \times 7,5) + (Y \times 2,5) / 10)$ ).

**Parágrafo único.** Quando a Gerência Geral for ocupada por empregado público de carreira do CAU/SC o resultado da sua Avaliação por Competências será apurado na forma do *caput* e incisos deste artigo, considerando ainda a média aritmética das notas alcançadas pela Avaliação por Competências aplicada por pelo menos dois membros do Conselho Diretor.

**Art. 32.** Não concorrerá a Promoção Bianual por Mérito o empregado público de carreira que, na média aritmética da(s) nota(s) final (ais) recebida(s) na(s) Avaliação(ões) por Competência(s) do período aquisitivo não alcançar, no mínimo, a nota final igual ou superior a 6,5 (seis vírgula cinco).

**Art. 33.** Se em determinado ano da Avaliação por Competências o empregado público de carreira exerceu as funções de seu emprego público de carreira por um período e exerceu uma função de confiança em outro período, ele será avaliado pela função que exerceu por maior tempo naquele ano de avaliação.

**Parágrafo único.** Se em determinado ano da Avaliação por Competências o empregado público de carreira exerceu as funções de seu emprego público de carreira tendo respondido a mais de uma liderança imediata, ele será



avaliado pelo superior imediato a quem tenha respondido por maior tempo naquele período, desde que este superior hierárquico ainda integre o quadro de pessoal do CAU/SC.

**Art. 34.** Somente poderá ser avaliado o empregado público de carreira que em determinado ano da Avaliação por Competências tiver exercido efetivamente as suas funções no seu emprego público de carreira, cargo em comissão e/ou função de confiança por, pelo menos, 06 (seis) meses, somados ou ininterruptos.

**Parágrafo único.** Os fatores que suspendem ou interrompem a contagem do tempo de serviço previsto no *caput* são os mesmos previstos, respectivamente, nos artigos 14 e 15.

### **Seção III**

#### **Da Progressão por Qualificação Acadêmica**

**Art. 35.** Fará jus à Progressão por Qualificação Acadêmica o empregado público de carreira ocupante de emprego público de carreira de nível superior de escolaridade que comprovar por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de pós-graduação, *stricto* ou *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com a função e com o emprego público ocupado e/ou a missão do CAU/SC, independentemente da data de conclusão do curso, formalmente entregue a área de Recursos Humanos.

**Art. 36.** Também fará jus à Progressão por Qualificação Acadêmica o empregado público de carreira ocupante de emprego público de carreira dos níveis médio e técnico de escolaridade que comprovar por meio de



documento reconhecido pelo Ministério da Educação a conclusão de curso de graduação superior de escolaridade entre aqueles previstos como de exigência para seleção aos empregos públicos de carreira de nível superior do CAU/SC e/ou de pós-graduação, *stricto* ou *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula e que tenha relação com a função e com o emprego público ocupado e/ou a missão do CAU/SC, independentemente da data de conclusão do curso, formalmente entregue a área de Recursos Humanos.

**Art. 37.** A cada Progressão por Qualificação Acadêmica o empregado público de carreira ascenderá 03 (três) níveis salariais, podendo apresentar até 03 (três) novas titulações acadêmicas, limitadas a uma a cada 03 (três) anos.

**Art. 38.** Fica vedada a apresentação de titulação que já tenha sido aproveitada no concurso público de acesso do empregado público de carreira ao CAU/SC.

**Art. 39.** A Progressão por Qualificação Acadêmica do empregado público de carreira será sempre analisada e concedida concomitantemente à Promoção Bianual por Tempo de Serviço ou à Promoção Bianual por Mérito a que o empregado público de carreira estiver concorrendo naquele ano, não estando sua concessão, no entanto, em nenhuma hipótese, condicionada a obtenção do direito à nenhuma delas.

**Parágrafo único.** Se o empregado público de carreira obtiver o direito à concessão da Promoção Bianual por Tempo de Serviço ou da Promoção Bianual por Mérito e à concessão da Progressão por Qualificação Acadêmica, então receberá um acréscimo em seu salário base no montante equivalente a soma dos níveis salariais das promoções obtidas.





**Art. 40.** O empregado público de carreira que vier a ser aprovado em concurso público e contratado pelo CAU/SC após o início de vigência do presente Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) terá direito a concorrer a Progressão por Qualificação Acadêmica após, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 41.** O empregado público de carreira que já pertencer ao quadro de pessoal de carreira do CAU/SC no início de vigência do presente Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) e que aderir à ele em um prazo de até 03 (três) meses após o início de sua vigência poderá aproveitar uma titulação acadêmica que não esteja, necessariamente, vinculada ao seu emprego público de carreira ou à missão do CAU/SC para receber a primeira Progressão por Qualificação Acadêmica quando completar 03 (três) anos de serviço efetivo neste Conselho.

**Parágrafo único.** O empregado público de carreira que já pertencer ao quadro de pessoal de carreira do CAU/SC quando do início de vigência deste novo Plano de Carreira, Cargos e Salário (PCCS) e que aderir à ele após o prazo de até 03 (três) meses do início de sua vigência somente poderá obter a primeira Progressão por Qualificação Acadêmica após 03 (três) anos da data de adesão ao novo PCCS e desde que a titulação acadêmica seja na forma prevista nos artigos 35 e 36.

#### **Seção IV**

#### **Das Disposições Gerais das Promoções**

**Art. 42.** No primeiro salário a receber após o empregado público de carreira ter obtido o direito à promoção, o acréscimo salarial a pagar será proporcional ao número de dias trabalhados no mês a partir da(s) promoção(ões) obtida(s), calculado a razão 1/30 (um trinta avos).





**Parágrafo único.** A partir do segundo salário a receber, o empregado público de carreira receberá o salário base equivalente ao nível salarial que for reenquadrado em decorrência da(s) promoção(ões) obtida(s).

**Art. 43.** O teto salarial de cada empregado público de carreira do CAU/SC será sempre o equivalente ao valor do último nível de seu emprego público de carreira, de acordo com o que estabelecer a Tabela Salarial, observados os limites constitucionais.

**Art. 44.** Na hipótese de o empregado público de carreira alcançar o teto salarial previsto no artigo anterior continuará sendo aplicada, anualmente, a Avaliação por Competências sobre este empregado público de carreira exclusivamente para fins de gerenciamento, mapeamento de resultados, treinamento e desenvolvimento.

**Art. 45.** O impacto financeiro anual da aplicação do sistema de promoções prevista neste Capítulo será previsto e determinado no orçamento anual do CAU/SC, não podendo ser ultrapassado.

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



## **CAPÍTULO VII**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E SALARIAL**

**Art. 46.** O enquadramento funcional dos empregados públicos de carreira que aderirem à este Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) se dará da seguinte forma:

I – os ocupantes dos empregos públicos de carreira de Arquiteto Fiscal e Analista Técnico serão enquadrados no emprego público de carreira de Arquiteto e Urbanista;

II – os ocupantes do emprego público de carreira de Analista Jurídico serão enquadrados no emprego público de carreira de Advogado;

III – os ocupantes do emprego público de carreira de Analista Administrativo e Analista Financeiro serão enquadrados no emprego público de carreira de Analista Administrativo e Financeiro;

IV – os ocupantes do emprego público de carreira de Analista de Compras, Contratos e Licitações permanecerão enquadrados no emprego público de carreira de idêntica denominação;

V – os ocupantes do emprego público de carreira de Secretária permanecerão enquadrados no emprego público de carreira de idêntica denominação;



VI – os ocupantes dos empregos públicos de carreira de Assistente Financeiro, Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Assistente de Comissões serão enquadrados no emprego público de carreira de Assistente Administrativo.

**Art. 47.** Cada empregado público de carreira que aderir a este Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) será enquadrado no nível salarial da Tabela Salarial que represente o valor do salário base que estiver recebendo no ato da adesão.

**Parágrafo único.** Apenas para fins de enquadramento salarial na forma do *caput* dos empregados públicos de carreira que aderirem a este Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) e tão somente para aqueles que forem enquadrados nos empregos públicos de carreira de Analista Administrativo e Financeiro e Analista de Compras, Contratos e Licitações, o salário base será aquele que estiver recebendo no ato da adesão acrescido do percentual 10% (dez por cento).

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 48.** Todo empregado público de carreira, para integrar as normas e regras deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), deverá exercer o respectivo direito mediante Termo de Adesão – Anexo I.

**Art. 49.** Competirá ao Diretor Presidente expedir os atos complementares à execução do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), após aprovação do Conselho Diretor e homologação do Ministério do Trabalho.



**Art. 50.** Compõem o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) os seguintes anexos:

- I – Termo de Adesão;
- II – Quadro Permanente de Empregos Públicos de Carreira;
- III – Quadro Suplementar de Emprego Público de Carreira;
- IV – Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Empregos Públicos de Carreira;
- V – Manual de Ocupações do Quadro Suplementar de Empregos Públicos de Carreira;
- VI – Tabela Salarial;
- VII – Formulários de Avaliação por Competências.

**Art. 51.** Os cargos que compõem o Conselho Diretor do CAU/SC estão estabelecidos no seu regimento interno e os de livre provimento e nomeação serão previstos e regulados em documento próprio.

**§ 1º.** O documento próprio previsto no *caput* com a estrutura de cargos de livre provimento em comissão será elaborado pelo Conselho Diretor do CAU/SC e homologado pelas suas instâncias competentes.

**§ 2º.** Até a homologação prevista no parágrafo primeiro, permanece em vigência a estrutura de cargos de livre provimento em comissão prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CAU/SC cuja vigência iniciou-se a partir da publicação da Portaria nº 584, de 06 de dezembro de 2.013, da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado de Santa Catarina.



**Art. 52.** A responsabilidade de advogar exclusivamente para o CAU/SC, prevista para o cargo de Advogado, se dará com dedicação exclusiva relativa para os ocupantes deste emprego público que já integrarem o quadro de pessoal do CAU/SC na data de início de vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e com dedicação exclusiva absoluta para aqueles que vieram a integrar o quadro de pessoal do CAU/SC após a data de início de vigência deste PCCS.

**§ 1º.** Considera-se dedicação exclusiva relativa aquela em que o ocupante do emprego público de carreira de Advogado, durante a jornada de trabalho, advogue exclusivamente para o CAU/SC.

**§ 2º.** Considera-se dedicação exclusiva absoluta aquela em que o ocupante do emprego público de carreira de Advogado, durante a jornada de trabalho ou fora dela, advogue exclusivamente para o CAU/SC.

**Art. 53.** Somente aos empregados públicos de carreira do CAU/SC que vierem a integrar o seu quadro de pessoal após o início de vigência do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) caberá a responsabilidade de “dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades”, comum à todos os empregos públicos de carreira do CAU/SC.

**Parágrafo único.** A responsabilidade de “dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades” para os empregados públicos de carreira do CAU/SC que já integrarem o seu quadro de pessoal na data de início de vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) caberá apenas aos ocupantes do emprego público de carreira de Arquiteto Fiscal, enquadrados no emprego público de carreira de Arquiteto e Urbanista.



**Art. 54.** Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) entra em vigor no dia 1º do 2º (segundo) mês imediatamente posterior à sua homologação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

**Art. 55.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC do ano de 2013.

Florianópolis, 25 de novembro de 2016.

---

Luiz Alberto de Souza  
Presidente CAU/SC

**ANEXO I****TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL AO NOVO  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS  
DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO  
DE SANTA CATARINA – CAU/SC**

\_\_\_\_\_, CTPS nº \_\_\_\_\_,  
Série \_\_\_\_\_, empregado do CAU/SC desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
vem através deste instrumento DECLARAR que:

- a) Tem pleno conhecimento de toda a forma e de todo conteúdo do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e seus anexos, do CAU/SC, homologado perante o Ministério do Trabalho e Emprego na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- b) Manifesta de forma livre e inequívoca a sua plena concordância com todos os termos do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS e seus anexos, homologado perante o Ministério do Trabalho e Emprego na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- c) Adere de forma livre e inequívoca ao novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS e seus anexos, homologado perante o Ministério do Trabalho e Emprego na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, RENUNCIANDO a partir da presente data de forma irrevogável e irretratável ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS anterior, homologado perante o Ministério do Trabalho e Emprego através da Portaria 584, de 06/12/2013.

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

Florianópolis, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



**ANEXO II**

**QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA DO**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**DE SANTA CATARINA – CAU/SC**

ARQUITETO E URBANISTA
ADVOGADO
ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
TÉCNICO EM SECRETARIADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO





**ANEXO III**

**QUADRO SUPLEMENTAR DE EMPREGO PÚBLICO DE CARREIRA DO**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**DE SANTA CATARINA – CAU/SC**

SECRETÁRIA

**ANEXO IV****MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO PERMANENTE  
DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA DO  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO  
DE SANTA CATARINA – CAU/SC****Sumário**

ADVOGADO .....	35
ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO .....	38
ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES .....	44
ARQUITETO e URBANISTA .....	48
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	51
TÉCNICO EM SECRETARIADO .....	58

**ADVOGADO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Procuradoria Geral**Data da última  
alteração:** 26/09/2016**Missão do Cargo:**

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

**Responsabilidades:**

- Elaborar notas, pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre quaisquer assuntos discutidos no âmbito do CAU/SC quando a seu respeito houver dúvida de ordem jurídica;
- Redigir documentos (tais como minutas de Ofícios, Deliberações Plenárias e Portarias) e/ou auxiliar a sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos, contribuindo para a correta condução dos procedimentos vinculados a contratações;
- Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/SC, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU/SC;
- Acompanhar e dar prosseguimento aos processos éticos disciplinares do CAU/SC, auxiliando na tramitação destes;
- Assessorar todas as instâncias diretivas e administrativas do CAU/SC, contribuindo



para que cumpram suas competências com eficiência, agilidade e segurança jurídica;

- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/SC, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/SC e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;
- Elaborar, emitir e/ou atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do CAU/SC;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Advogar exclusivamente para o CAU/SC;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<b>Formação</b>	Ensino Superior Completo e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil
<b>Área de Estudo</b>	Direito
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Constituição Federal/1988; Direito Administrativo; Direito Tributário;



	Direito Público; Lei de Licitações e Contratos.
<b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b>	
<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
<b>Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visão Sistêmica</li><li>- Foco na Entrega</li></ul>

**ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Gerência Administrativa e Financeira**Data da última alteração:** 26/09/2016**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, através das melhores práticas e da melhoria contínua nos processos administrativos, financeiros e de recursos humanos.

**Responsabilidades:****→ Quando atuando com processos administrativos:**

- Manter atualizados os controles da área administrativa do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar as bases de dados com informações de compras, recursos humanos e gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, serviços terceiros, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Contribuir para as atividades de armazenamento e movimentação de materiais de estoque, acompanhar no controle do estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Preparar pedidos de compras, realizando levantamentos, especificações de



produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;

- Acompanhar a gestão de compras diretas, fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários.

**→ Quando atuando com processos financeiros:**

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;

- Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;

- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU/SC;

- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;

- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;

- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;

- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;

- Elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário;

- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;

- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;



- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/SC;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/SC, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa.

**→ Quando atuando com processos de recursos humanos:**

- Executar rotinas de administração de pessoal, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, realizando atividades admissionais e demissionais, controle da jornada de trabalho, exames e periódicos, organizando adiantamentos, informações de benefícios e lançamentos em geral, apurando registros de frequência e dados conferidos da folha de pagamento em parceria com a contabilidade;





- Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o funcionamento dos mesmos;
- Atuar como elo entre colaboradores e lideranças, mediando atividades e transmissão de informações acerca dos processos;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Realizar levantamentos de necessidades de contratação de pessoal, com o objetivo de auxiliar a área administrativa nessa tarefa;
- Integrar novos colaboradores, apresentando o CAU/SC, repassando informações acerca da área de recursos humanos, bem como a entrega de uniformes e crachás, se pertinente;
- Atender solicitações dos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício, bem como orientar outras áreas da empresa sobre procedimentos do departamento de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais vigentes;
- Manter atualizado o plano de carreira, cargos e salários, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibradas e em sintonia com o mercado;
- Atuar no planejamento e execução da ferramenta de avaliação de desempenho, aplicando o instrumento de acordo com a política estabelecida, fornecendo indicadores para que os gestores possam criar ações para desenvolvimento e melhor desempenho de suas equipes, auxiliando os gestores a fornecerem feedbacks às suas equipes e gerando relatórios consolidados ao corpo gestor;
- Organizar, juntamente com a gestão da área, festividades alusivas a datas comemorativas, promovendo confraternizações, eventos esportivos, entre outros, contribuindo com a motivação dos colaboradores;

**→ Atribuições comuns a todos os macro processos:**

- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área,



acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;

- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;

- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;

- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;

- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;

- Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;

- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;

- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;

- Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;

- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;

- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;

- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;

- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;

- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Formação</b>	Ensino Superior Completo
<b>Área de Estudo</b>	Administração; Administração Pública; Contabilidade, Direito, Economia e/ou áreas afins.
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Administração Pública; Contabilidade Pública; Direito Administrativo; Direito Tributário; CLT; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/SC); Redação Oficial; Gramática; Matemática Financeira; Sistemas de Gestão e de Informações; Técnicas de Pregão; Técnicas de Negociação.
<b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b>	
<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
<b>Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visão Sistêmica</li><li>- Foco na Entrega</li></ul>

**ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Gerência  
Administrativa e Financeira**Data da última  
alteração:** 26/09/2016**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, através das melhores práticas e da melhoria contínua nos processos de compras, contratos e licitações, com observância aos parâmetros estabelecidos por lei.

**Responsabilidades:**

- Atuar como Pregoeiro, Presidente de Comissão de Licitação ou outra atividade correlata do CAU/SC;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Efetuar compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários;
- Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;



- Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades;
- Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes;
- Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios;
- Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios;
- Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação;
- Orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios;
- Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais;
- Solicitar empenhos junto ao setor financeiro;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;



- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<b>Formação</b>	Ensino Superior Completo
<b>Área de Estudo</b>	Administração; Administração Pública; Contabilidade, Direito, Economia e/ou áreas afins.
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Administração Pública; Contabilidade Pública; Direito Administrativo; Direito Tributário; CLT; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/SC); Redação Oficial; Gramática; Matemática Financeira; Sistemas de Gestão e de Informações; Técnicas de Pregão; Técnicas de Negociação.

### COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
---------------------------	--



<b>Funcionais</b>	- Visão Sistêmica - Foco na Entrega
-------------------	--

**ARQUITETO e URBANISTA****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Gerência Técnica e Gerência de Fiscalização**Data da última alteração:** 26/09/2016**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, instruindo o corpo executivo, técnico e administrativo do CAU/SC em assuntos de caráter técnico nas áreas da Arquitetura e Urbanismo e nos estudos e elaboração de procedimento para a realização de fiscalização profissional, assim como fiscalizando e orientando o exercício da profissão, para o fortalecimento continuado da profissão e em prol da sociedade.

**Responsabilidades:****→ Quando atuando com processos técnicos:**

- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;
- Efetuar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar sua capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/SC;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho;
- Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos





cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;

- Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente.

**→ Quando atuando com processos de fiscalização e ético:**

- Realizar fiscalizações de campo e de gabinete, observando as normas vigentes;
- Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários a instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e éticos.

**→ Atribuições comuns a ambos os macro processos:**

- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/SC;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando as análises e instruções de trabalho sempre que necessário;
- Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/SC, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/SC em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse



Conselho;

- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<b>Formação</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo
<b>Área de Estudo</b>	Arquitetura e Urbanismo
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Administração Pública; Direito Administrativo; Geoprocessamento; Inglês; Espanhol; Legislação e Normas (CAU/BR e CAU/SC); Acordos Internacionais do CAU/BR; Sistemas de Gestão e de Informações.

### COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
<b>Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visão Sistêmica</li><li>- Foco na Entrega</li></ul>

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Gerência Geral, Procuradoria Geral, Assessoria Especial, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização e Gerência Administrativa e Financeira

**Data da última alteração:** 26/09/2016

**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, através do necessário suporte aos processos administrativos, financeiros, de compras, contratos, licitações, recursos humanos, técnicos e de suporte às comissões.

**Responsabilidades:****→ Quando atuando com processos administrativos:**

- Realizar as atividades administrativas do CAU/SC em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;
- Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário;
- Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente;
- Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
- Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de



materiais;

- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se necessário, a fim de contribuir com o andamento das atividades do CAU/SC;

- Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;

**→ Quando atuando com processos de compras, contratos e licitações:**

- Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços;

- Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento;

- Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações;

- Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação;

- Realizar publicações legais.

**→ Quando atuando com processos financeiros:**

- Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU/SC, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e



resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área;

- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques;

- Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU/SC, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;

- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;

- Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores;

- Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos;

- Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial.

**→ Quando atuando com processos de recursos humanos:**

- Auxiliar nas tarefas que envolvem a organização e controle de recursos humanos do CAU/SC;

- Apoiar as rotinas de recursos humanos, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, auxiliando em procedimentos admissionais e demissionais, folha de pagamento, férias e outros, apurando informações da área e interagindo com os demais departamentos do Conselho e também com fornecedores;

- Contribuir com a administração de benefícios, realizando a inclusão/exclusão de pessoal no plano de saúde, entrega de vale alimentação e transporte, dentre outras tarefas pertinentes e necessárias;



- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, prontos, recibos de recolhimentos de impostos e encargos, manutenção do arquivo de dados e pasta dos funcionários, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;

- Apoiar o analista da área nos demais subsistemas de recursos humanos sempre que necessário.

**→ Quando atuando com processos de suporte às comissões:**

- Assistir as comissões do CAU/SC, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos;

- Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis;

- Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;

- Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento;

- Acompanhar junto à administração do CAU/SC informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências;

- Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio.

**→ Quando atuando com processos técnicos e de fiscalização:**

- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;

- Realizar levantamento de dados e informações e pré-análise de demandas de fiscalização;



- Acompanhar e dar suporte em ações de campo;
- Verificar os registros de responsabilidade técnica através do SICCAU, bem como dar baixas, cancelamentos e nulidade;
- Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas;
- Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário;
- Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica;
- Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAUBR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
- Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento;
- Realizar a verificação e pré-análise de denúncias oriundas do SICCAU;
- Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades;
- Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA);
- Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização;
- Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAUBR.

**→ Atribuições comuns a todos os macro processos:**

- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando





os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;

- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações relacionados à sua área;
- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<b>Formação</b>	Nível Médio ou Médio Técnico Completo
<b>Área de Estudo</b>	Administração; Administração Pública; Contabilidade, Economia e/ou áreas afins.
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Rotinas Administrativas; Atendimento; Redação Oficial; Gramática; Contabilidade Pública; Administração Pública; Geoprocessamento; Legislação e Normas





	(CAU/BR e CAU/SC); Sistemas de Gestão e de Informações; Matemática Financeira.
<b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b>	
<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
<b>Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Foco na Entrega</li><li>- Organização do Trabalho</li></ul>

**TÉCNICO EM SECRETARIADO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Assessoria Especial**Data da última  
alteração:** 26/09/2016**Missão do Cargo:**

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

**Responsabilidades:**

- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o gestor responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se pertinente, a fim de contribuir com a otimização das respectivas agendas;
- Efetuar, acompanhar e controlar o protocolo de documentos/pedidos de informações na secretaria, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;
- Secretariar as reuniões e demais eventos do corpo executivo, plenárias, comissões e colegiado, preparando pautas, organizando o espaço, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de assegurar a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Recepcionar o público em geral, assim como os correspondentes a eventos relacionados ao corpo executivo, de comissões, colegiado e plenária do CAU/SC, prestando o devido apoio e direcionamento aos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos dos membros do conselho e conselhos regionais;
- Prestar assistência a toda e qualquer demanda do CAU/SC que envolva o corpo executivo, por meio do recebimento, elaboração, manuseio, organização, encaminhamento, controle, expedição e/ou arquivo de correspondências,



documentos, planilhas, relatórios e afins, assim como na solicitação de viagens e documentações pertinentes a elas;

- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;

- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;

- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;

- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;

- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;

- Solicitar orçamentos do que se refere aos serviços de apoio para a realização de reuniões e eventos;

- Prestar atendimento a clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;

- Prestar atendimento a conselheiros e representantes do conselho, encaminhando todas as demandas necessárias;

- Apoiar a secretaria em suas atividades sempre que necessário;

- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;

- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;

- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;

- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;

- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretas do CAU/SC ou que se façam necessárias



para o exercício de suas competências.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

<b>Formação</b>	Nível Médio Técnico com Registro no SRTE
<b>Área de Estudo</b>	Secretariado
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Ramais Telefônicos (PABX); Gramática; Redação Oficial. * Desejável nível intermediário em língua estrangeira.

### COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
<b>Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Foco na Entrega</li><li>- Organização do Trabalho</li></ul>



**ANEXO V**

**MANUAL DE OCUPAÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR  
DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CARREIRA DO  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO  
DE SANTA CATARINA – CAU/SC**

**Sumário**

SECRETÁRIA ..... 62

**SECRETÁRIA****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Assessoria Especial**Data da última  
alteração:** 26/09/2016**Missão do Cargo:**

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

**Responsabilidades:**

- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o gestor responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se pertinente, a fim de contribuir com a otimização das respectivas agendas;
- Efetuar, acompanhar e controlar o protocolo de documentos/pedidos de informações na secretaria, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;
- Secretariar as reuniões e demais eventos do corpo executivo, plenárias, comissões e colegiado, preparando pautas, organizando o espaço, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de assegurar a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Recepcionar o público em geral, assim como os correspondentes a eventos relacionados ao corpo executivo, de comissões, colegiado e plenária do CAU/SC, prestando o devido apoio e direcionamento aos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos dos membros do conselho e conselhos regionais;
- Prestar assistência a toda e qualquer demanda do CAU/SC que envolva o corpo executivo, por meio do recebimento, elaboração, manuseio, organização, encaminhamento, controle, expedição e/ou arquivo de correspondências,



documentos, planilhas, relatórios e afins, assim como na solicitação de viagens e documentações pertinentes a elas;

- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;

- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;

- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;

- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;

- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;

- Solicitar orçamentos do que se refere aos serviços de apoio para a realização de reuniões e eventos;

- Prestar atendimento a clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;

- Prestar atendimento a conselheiros e representantes do conselho, encaminhando todas as demandas necessárias;

- Apoiar a secretaria em suas atividades sempre que necessário;

- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;

- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;

- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;

- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;

- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretas do CAU/SC ou que se façam necessárias



para o exercício de suas competências.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

<b>Formação</b>	Nível Médio Técnico com Registro no SRTE
<b>Área de Estudo</b>	Secretariado
<b>Conhecimentos</b>	Informática Básica (pacote Office); Ramais Telefônicos (PABX); Gramática; Redação Oficial. * Desejável nível intermediário em língua estrangeira.

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

<b>Humanas/Essenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>
<b>Funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Foco na Entrega</li><li>- Organização do Trabalho</li></ul>



**ANEXO VI – TABELA SALARIAL****QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS**

Níveis	CLASSE 5	Salário 2016	CLASSE 4	Salário 2016	CLASSE 3	Salário 2016	CLASSE 2	Salário 2016	CLASSE 1	Salário 2016
1		7.699,28		6.581,65		4.646,96		3.237,74		2.555,90
2		7.853,27		6.713,28		4.739,90		3.302,49		2.607,02
3		8.010,33		6.847,55		4.834,70		3.368,54		2.659,16
4		8.170,54		6.984,50		4.931,39		3.435,92		2.712,34
5		8.333,95		7.124,19		5.030,02		3.504,63		2.766,59
6		8.500,63		7.266,67		5.130,62		3.574,73		2.821,92
7		8.670,64		7.412,01		5.233,23		3.646,22		2.878,36
8		8.844,05		7.560,25		5.337,90		3.719,15		2.935,93
9		9.020,93		7.711,45		5.444,65		3.793,53		2.994,64
10		9.201,35		7.865,68		5.553,55		3.869,40		3.054,54
11		9.385,38		8.022,99		5.664,62		3.946,79		3.115,63
12		9.573,09		8.183,45		5.777,91		4.025,72		3.177,94
13		9.764,55		8.347,12		5.893,47		4.106,24		3.241,50
14		9.959,84		8.514,07		6.011,34		4.188,36		3.306,33
15		10.159,04		8.684,35		6.131,57		4.272,13		3.372,46
16		10.362,22		8.858,03		6.254,20		4.357,57		3.439,90
17		10.569,46		9.035,20	Analista Administrativo e Financeiro	6.379,28		4.444,72	Assistente Técnico,	3.508,70
18		10.780,85		9.215,90	+	6.506,87		4.533,62	Administrativo e Financeiro	3.578,88
19	Arquiteto e Urbanista	10.996,47	Advogado	9.400,22	Analista de Compras, Contratos e Licitações	6.637,00	Técnico em Secretariado	4.624,29		3.650,45
20		11.216,40		9.588,22		6.769,74		4.716,78		3.723,46
21		11.440,73		9.779,99		6.905,14		4.811,11		3.797,93
22		11.669,54		9.975,59		7.043,24		4.907,33		3.873,89
23		11.902,93		10.175,10		7.184,11		5.005,48		3.951,37
24		12.140,99		10.378,60		7.327,79		5.105,59		4.030,40
25		12.383,81		10.586,17		7.474,34		5.207,70		4.111,00
26		12.631,48		10.797,89		7.623,83		5.311,86		4.193,22
27		12.884,11		11.013,85		7.776,31		5.418,09		4.277,09
28		13.141,80		11.234,13		7.931,83		5.526,45		4.362,63
29		13.404,63		11.458,81		8.090,47		5.636,98		4.449,88
30		13.672,73		11.687,99		8.252,28		5.749,72		4.538,88
31		13.946,18		11.921,75		8.417,32		5.864,72		4.629,66
32		14.225,10		12.160,18		8.585,67		5.982,01		4.722,25
33		14.509,61		12.403,39		8.757,38		6.101,65		4.816,70
34		14.799,80		12.651,45		8.932,53		6.223,69		4.913,03
35		15.095,79		12.904,48		9.111,18		6.348,16		5.011,29
36		15.397,71		13.162,57		9.293,41		6.475,12		5.111,52

**QUADRO  
SUPLEMENTAR DE  
EMPREGO PÚBLICO**

Níveis	CLASSE 2	Salário 2016
1	Secretária	3.237,74
2		3.302,49
3		3.368,54
4		3.435,92
5		3.504,63
6		3.574,73
7		3.646,22
8		3.719,15
9		3.793,53
10		3.869,40
11		3.946,79
12		4.025,72
13		4.106,24
14		4.188,36
15		4.272,13
16		4.357,57
17		4.444,72
18		4.533,62
19		4.624,29
20		4.716,78
21		4.811,11
22		4.907,33
23		5.005,48
24		5.105,59
25		5.207,70
26		5.311,86
27		5.418,09
28		5.526,45
29		5.636,98
30		5.749,72
31		5.864,72
32		5.982,01
33		6.101,65
34		6.223,69
35		6.348,16
36		6.475,12

**FAC - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS ASSISTENTE/TÉCNICO**

**INSTRUÇÕES:** São apresentados abaixo **31** evidências relacionados a **seis** competências no qual o colaborador do CAU-SC será avaliado. Assinale com um X a coluna que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

Identificação do(a) Avaliador(a):

Cargo do(a) Avaliador(a):

Identificação do(a) Avaliado(a):

Cargo do(a) Avaliado(a):

Período da Avaliação:

Legenda:

Nunca
Não Acontece
- - -

Quase Nunca
Acontece com Baixa Frequência
- -

Algumas Vezes
Acontece entre Baixa e Média Frequência
-

Várias Vezes
Acontece entre Média e Alta Frequência
+

Quase Sempre
Acontece com Alta Frequência
+ +

Sempre
Acontece 100% das Vezes
+ + +

**COMPETÊNCIAS HUMANAS****COMPROMETIMENTO**

Atuamos com pro-atividade e presteza no desenvolvimento das nossas atividades. Somos engajados com os anseios da organização.

Evidência Comportamental		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
1	Realiza suas atividades com empenho, demonstrando estar engajado à instituição.						
2	Age com presteza em qualquer ocasião, identificando o que precisa ser feito e tomando ações necessárias, demonstrando iniciativa para resolução de problemas do dia-a-dia.						
3	Participa de maneira colaborativa de projetos, ações ou comitês, em benefício da instituição.						
4	Busca a aprendizagem de forma continuada e consciente de que sempre pode melhorar sua forma de fazer as coisas.						
5	Entende que o alcance dos objetivos da instituição depende também de seu trabalho e age em busca destes objetivos.						
6	Respeita as normas, procedimentos e acordos que regulam a organização e o seu contrato de trabalho.						

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Desenvolvemos e mantemos relacionamentos interpessoais com cordialidade e empatia. Possuímos espírito colaborativo e sustentamos um ambiente agradável e produtivo.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
7	Esforça-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso.						
8	É empático, buscando entender o ponto de vista do outro.						
9	Está disposto a ajudar os que precisam, prezando pelo bom desempenho de todos.						
10	Tem capacidade/habilidade para trabalhar em conjunto com outros profissionais, tanto de sua equipe, quanto de outras áreas, contribuindo com o alcance de resultados.						

**EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO**

Temos foco no excelente atendimento ao Arquiteto Urbanista, ao cidadão em geral e ao nosso colega de trabalho. Somos prestativos e capazes de buscar soluções às demandas. Sempre nos colocamos no lugar do atendido, visando compreender a entrega pretendida. Garantimos sempre resposta efetiva às solicitações. Quando nos relacionamos com o público externo, temos consciência de que falamos em nome do Conselho.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
11	Atende a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro.						
12	Demonstra segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade.						
13	Comunica-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido.						
14	Dá a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.						
15	É flexível no dia a dia de suas atividades, adaptando-se a diferentes situações e contextos, adequando suas ações.						
16	Demonstra atitudes positivas mediante as adversidades.						
17	Percebe-se e consegue manter o controle das suas emoções quando colocado frente a uma situação de estresse e pressão.						

**EFICIÊNCIA**

Alcançamos os resultados pretendidos com menor e melhor uso dos recursos, visando à sustentabilidade, à eficiência e à economia. Buscamos aumentar nossa eficiência através da melhoria e inovação de nossos processos.

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

**COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - ASSISTENTES****FOCO NA ENTREGA**

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

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
22	Domina seu trabalho, demonstrando e buscando conhecimento para executar suas atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.						
23	Trabalha de forma concentrada, evitando erros e prejuízos.						
24	Interpreta as demandas que lhe são submetidas, dando os devidos encaminhamentos e aplicando métodos adequados ao trabalho.						
25	Transmite segurança no trabalho, entregando soluções completas, revisadas e corretas, sem necessidade de retrabalho.						
26	Atua sobre prioridades com agilidade, sem deixar de lado os procedimentos adequados.						

**ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

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

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
27	Prioriza e realiza as atividades de forma organizada e estruturada, cumprindo os prazos estipulados.						
28	Organiza seu dia, listando e cumprindo as tarefas diárias.						
29	Busca soluções com objetividade, garantindo o fluxo dos processos.						
30	Mantém organizado seu ambiente de trabalho e organiza informações e documentos de forma prática e lógica.						
31	Apresenta ideias claras e pensamentos bem ordenados e objetivos.						

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

**FAC - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS ANALISTA**

**INSTRUÇÕES:** São apresentados abaixo **31** evidências relacionados a **seis** competências no qual o colaborador do CAU-SC será avaliado. Assinale com um X a coluna que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

Identificação do(a) Avaliador(a):

Cargo do(a) Avaliador(a):

Identificação do(a) Avaliado(a):

Cargo do(a) Avaliado(a):

Período da Avaliação:

Legenda:

Nunca
Não Acontece
- - -

Quase Nunca
Acontece com Baixa Frequência
- -

Algumas Vezes
Acontece entre Baixa e Média Frequência
-

Várias Vezes
Acontece entre Média e Alta Frequência
+

Quase Sempre
Acontece com Alta Frequência
+ +

Sempre
Acontece 100% das Vezes
+ + +

**COMPETÊNCIAS HUMANAS****COMPROMETIMENTO**

Atuamos com pro-atividade e presteza no desenvolvimento das nossas atividades. Somos engajados com os anseios da organização.

Evidência Comportamental		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
1	Realiza suas atividades com empenho, demonstrando estar engajado à instituição.						
2	Age com presteza em qualquer ocasião, identificando o que precisa ser feito e tomando ações necessárias, demonstrando iniciativa para resolução de problemas do dia-a-dia.						
3	Participa de maneira colaborativa de projetos, ações ou comitês, em benefício da instituição.						
4	Busca a aprendizagem de forma continuada e consciente de que sempre pode melhorar sua forma de fazer as coisas.						
5	Entende que o alcance dos objetivos da instituição depende também de seu trabalho e age em busca destes objetivos.						
6	Respeita as normas, procedimentos e acordos que regulam a organização e o seu contrato de trabalho.						

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Desenvolvemos e mantemos relacionamentos interpessoais com cordialidade e empatia. Possuímos espírito colaborativo e sustentamos um ambiente agradável e produtivo.

Evidência Comportamental		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
7	Esforça-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso.						
8	É empático, buscando entender o ponto de vista do outro.						
9	Está disposto a ajudar os que precisam, prezando pelo bom desempenho de todos.						
10	Tem capacidade/habilidade para trabalhar em conjunto com outros profissionais, tanto de sua equipe, quanto de outras áreas, contribuindo com o alcance de resultados.						

**EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO**

Temos foco no excelente atendimento ao Arquiteto Urbanista, ao cidadão em geral e ao nosso colega de trabalho. Somos prestativos e capazes de buscar soluções às demandas. Sempre nos colocamos no lugar do atendido, visando compreender a entrega pretendida. Garantimos sempre resposta efetiva às solicitações. Quando nos relacionamos com o público externo, temos consciência de que falamos em nome do Conselho.

Evidência Comportamental		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
11	Atende a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro.						
12	Demonstra segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade.						
13	Comunica-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido.						
14	Dá a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.						
15	É flexível no dia a dia de suas atividades, adaptando-se a diferentes situações e contextos, adequando suas ações.						
16	Demonstra atitudes positivas mediante as adversidades.						
17	Percebe-se e consegue manter o controle das suas emoções quando colocado frente a uma situação de estresse e pressão.						



**EFICIÊNCIA**

Alcançamos os resultados pretendidos com menor e melhor uso dos recursos, visando à sustentabilidade, à eficiência e à economia. Buscamos aumentar nossa eficiência através da melhoria e inovação de nossos processos.

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

**COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - ANALISTAS****VISÃO SISTÊMICA**

Temos visão do todo. Somos lógicos, ponderados e criteriosos nas análises executadas. Chegamos sempre a conclusões objetivas e claras.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
22	Visualiza e pensa a instituição como um todo, agindo em sintonia com os interesses do CAU, considerando a implicação das suas ações e decisões em todas as outras áreas/processos.						
23	Analisa criticamente os fatos antes de tomar decisões / agir, avaliando prós e contras e todos os fatores envolvidos.						
24	Embasa as suas análises e conclusões em fatos, dados, conceitos, métodos, procedimentos e normas (legais e administrativas).						
25	Apresenta conclusões com clareza e objetividade, a partir da análise lógica e detalhada do problema apresentado.						

**FOCO NA ENTREGA**

Temos capacidade de planejar nossas atividades a fim de garantir qualidade e produtividade. Solucionamos problemas do cotidiano, empregando alternativas criativas e superando obstáculos.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
26	Domina o processo sob sua responsabilidade e demonstra conhecimento para executar suas atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.						
27	Entrega soluções completas, revisadas e corretas, sem necessidade de retrabalho.						
28	Assume a responsabilidade sobre suas entregas.						
29	Apresenta soluções criativas para problemas do cotidiano, superando obstáculos.						
30	Planeja suas tarefas, observando as demandas prioritárias e os recursos necessários para a realização, garantindo produtividade.						
31	Aplica conceitos, instrumentos e métodos que garantam a qualidade dos processos que está executando.						

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



## FAC - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS GESTOR



**INSTRUÇÕES:** São apresentados abaixo **34** evidências relacionados a **seis** competências no qual o colaborador do CAU-SC será avaliado. Assinale com um X a coluna que melhor representa a sua avaliação em relação a cada uma das evidências pesquisadas.

Identificação do(a) Avaliador(a):

Cargo do(a) Avaliador(a):

Identificação do(a) Avaliado(a):

Cargo do(a) Avaliado(a):

Período da Avaliação:

Legenda:

Nunca
Não Acontece
- - -

Quase Nunca
Acontece com Baixa Frequência
- -

Algumas Vezes
Acontece entre Baixa e Média Frequência
-

Várias Vezes
Acontece entre Média e Alta Frequência
+

Quase Sempre
Acontece com Alta Frequência
+ +

Sempre
Acontece 100% das Vezes
+ + +

### COMPETÊNCIAS HUMANAS

#### COMPROMETIMENTO

Atuamos com pro-atividade e presteza no desenvolvimento das nossas atividades. Somos engajados com os anseios da organização.

Evidência Comportamental	Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
1 Realiza suas atividades com empenho, demonstrando estar engajado à instituição.						
2 Age com presteza em qualquer ocasião, identificando o que precisa ser feito e tomando ações necessárias, demonstrando iniciativa para resolução de problemas do dia-a-dia.						
3 Participa de maneira colaborativa de projetos, ações ou comitês, em benefício da instituição.						
4 Busca a aprendizagem de forma continuada e consciente de que sempre pode melhorar sua forma de fazer as coisas.						
5 Entende que o alcance dos objetivos da instituição depende também de seu trabalho e age em busca destes objetivos.						
6 Respeita as normas, procedimentos e acordos que regulam a organização e o seu contrato de trabalho.						

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Desenvolvemos e mantemos relacionamentos interpessoais com cordialidade e empatia. Possuímos espírito colaborativo e sustentamos um ambiente agradável e produtivo.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
7	Esforça-se em manter um ambiente agradável, sendo cordial e respeitoso.						
8	É empático, buscando entender o ponto de vista do outro.						
9	Está disposto a ajudar os que precisam, prezando pelo bom desempenho de todos.						
10	Tem capacidade/habilidade para trabalhar em conjunto com outros profissionais, tanto de sua equipe, quanto de outras áreas, contribuindo com o alcance de resultados.						

**EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO**

Temos foco no excelente atendimento ao Arquiteto Urbanista, ao cidadão em geral e ao nosso colega de trabalho. Somos prestativos e capazes de buscar soluções às demandas. Sempre nos colocamos no lugar do atendido, visando compreender a entrega pretendida. Garantimos sempre resposta efetiva às solicitações. Quando nos relacionamos com o público externo, temos consciência de que falamos em nome do Conselho.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
11	Atende a todos com simpatia, esforçando-se para entender as demandas e necessidades do outro.						
12	Demonstra segurança ao expor suas ideias, transmitindo confiabilidade.						
13	Comunica-se de forma educada, clara e objetiva, adequando sua linguagem ao público envolvido.						
14	Dá a devida atenção às solicitações, garantindo que as demandas que estão ao seu alcance obtenham respostas.						
15	É flexível no dia a dia de suas atividades, adaptando-se a diferentes situações e contextos, adequando suas ações.						
16	Demonstra atitudes positivas mediante as adversidades.						
17	Percebe-se e consegue manter o controle das suas emoções quando colocado frente a uma situação de estresse e pressão.						

**EFICIÊNCIA**

Alcançamos os resultados pretendidos com menor e melhor uso dos recursos, visando à sustentabilidade, à eficiência e à economia. Buscamos aumentar nossa eficiência através da melhoria e inovação de nossos processos.

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

**COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS - GESTORES****GESTÃO DE PESSOAS**

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

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
22	Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback.						
23	Deixa claro a cada membro da equipe o que se espera dele.						
24	Reconhece as pessoas pelas suas contribuições com base no cumprimento de metas.						
25	Estimula a equipe a assumir novos desafios, dando o suporte necessário.						
26	Organiza e distribui as atividades da área de acordo com as habilidades de cada colaborador, disponibilizando ajuda quando necessário						
27	Repassa à equipe as orientações necessárias advindas de instâncias superiores.						
28	Monitora constantemente a performance do time e os indicadores da área.						
29	Utiliza-se de imparcialidade e objetividade quando toma decisões e/ou faz julgamentos em relação a situações envolvendo a equipe ou processos da área.						

**GESTÃO DE PROCESSOS**

Somos capazes de estabelecer e manter processos que garantam o alcance dos objetivos do CAU. Temos capacidade de planejar e ordenar processos, estabelecendo fluxos, otimizando recursos e garantindo qualidade técnica.

<b>Evidência Comportamental</b>		Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
30	Distribui a realização dos processos e supervisiona a execução dos mesmos, observando a qualidade.						
31	Estabelece ou melhora fluxos de processos da sua área e acompanha sua realização, observando os riscos e o impacto do resultado deles nos outros processos/setores envolvidos.						
32	Gerencia os recursos utilizados estabelecendo a melhor relação custo x benefício no emprego dos mesmos.						
33	Acompanha os indicadores e resultados, a fim de medir eficiência dos processos e agir de forma proativa na gestão de melhorias.						
34	Domina tecnicamente os processos da área e demonstra conhecimento para executar as atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.						

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