PORTARIA NORMATIVA N° 005, DE 03 DE ABRIL DE 2017.

(Alterada pela Deliberação Plenária CAU/SC nº 515, de 17 de julho de 2020)

Institui e regulamenta os procedimentos referentes ao processo de admissão de pessoal efetivo do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina (CAU/SC), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina (CAU/SC), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o art. 66, I e XXXIV do Regimento Interno do CAU/SC;

Considerando a realização de concurso público para provimento de Cargos do Quadro Permanente do CAU/SC, conforme edital nº 01/2016, extrato publicado no Diário Oficial da União – DOU em 12 de dezembro de 2016, na seção 3;

Considerando a homologação do resultado final do concurso público objeto do Edital nº 01/2016 do CAU/SC no DOU em 03 de abril de 2017 e a necessidade da realização das primeiras convocações dos aprovados no certame;

Considerando a necessidade de adequação da Portaria Normativa nº 07 do CAU/SC, de 13/06/2014, à realidade e às necessidades atuais do CAU/SC;

RESOLVE:

Art. 1° Os empregos do CAU/SC são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos estabelecidos em lei, nesta Portaria Normativa e em outras normas administrativas do Conselho.

Art. 2º A nomeação para empregos de provimento efetivo do CAU/SC obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados e o prazo de validade do concurso.

§ 1º Será tornada sem efeito a nomeação se a posse não se verificar no prazo estabelecido ou se o nomeado for julgado incapaz em inspeção médica ou exame psicotécnico, caso exigidos no edital do concurso.

§ 2º As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a compatibilidade da deficiência de que são portadoras com as atribuições do emprego.

Art. 3º Os candidatos aprovados e classificados para ocupar emprego de provimento efetivo no CAU/SC, quando convocados, têm um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da publicação da convocação no DOU, para assumir suas atividades.

§ 1º Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da publicação da convocação no D.O.U., para os aprovados convocados apresentarem os documentos necessários para sua contratação, previstos no Edital de Concurso nº 01/2016).

Art. 4º Após a apresentação dos documentos, a contratação, pelo CAU/SC, dos candidatos aprovados em concurso público para emprego de provimento efetivo, será formalizada mediante a assinatura de contrato de trabalho (modelo – Anexo I) sob o regime de experiência.

§ 1º O prazo de experiência inicial é de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por mais 60 (sessenta) dias, caso em que o período de experiência totalizaria 90 (noventa) dias.

§ 2º Durante o período de experiência, o empregado poderá ser submetido a treinamento, inclusive em serviço.

§ 3º O período de experiência ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos do empregado por motivos previstos na legislação trabalhista ou em normas internas do CAU/SC.

§ 4º Findo o período de experiência e sendo mantido o vínculo de emprego, o contrato se transmudará em contrato de trabalho por período indeterminado.

Art. 5° Os empregados admitidos conforme aprovação em concurso público e que firmarem contrato de experiência com o CAU/SC, na forma do artigo 2° desta Portaria Normativa, terão seu desempenho avaliado por seu superior hierárquico, por meio do Formulário anexo (Anexo II).

§ 1º A primeira avaliação de desempenho será aplicada após o empregado completar 25 (vinte e cinco) dias de trabalho e a segunda avaliação após completar 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato de experiência.

§ 2º As avaliações estão desmembradas em dois grupos de competências: "Competências Humanas" e "Competências Funcionais", as quais serão avaliadas de acordo com o emprego.

§ 3º As notas serão aplicadas a cada competência, de acordo com as avaliações realizadas, considerando as seguintes premissas e respectivas pontuações:

a) Nunca - 0 (zero),

b) Quase nunca - 2,00 (dois),

c) Algumas vezes - 4,00 (quatro),

d) Várias vezes 6 (seis),

e) Quase sempre - 8 (oito)

f) Sempre 10 (dez);

§ 4º A média final se dará pelo somatório de todas as médias (notas recebidas pelo empregado, dividido pelo número de competências de cada grupo avaliado).

§ 5º O empregado que não obtiver o Desempenho Global – DG mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, terá seu contrato de experiência rescindido, não fazendo jus à efetivação no Quadro de Pessoal do CAU/SC.

§ 6º A rescisão do contrato de experiência, pelo não atingimento da nota estabelecida no parágrafo anterior, poderá se dar, após a primeira avaliação e o decurso do período de

experiência inicial de 30 (trinta) dias, ou após a segunda avaliação e o decurso do período de experiência de 90 (noventa) dias, de acordo com a perspectiva de melhora do empregado avaliada por seu superior hierárquico.

Art. 6° Revogada a Portaria Normativa nº 07 do CAU/SC, de 13 de junho de 2014, e as demais disposições em contrário, esta Portaria Normativa entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.

Cumpra-se.

Luiz Alberto de Souza
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/SC

Publicada em: 03/04/2017.

~~ANEXO I~~

~~CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO~~

~~DETERMINADO SOB REGIME DE EXPERIÊNCIA~~

~~DAS PARTES~~

~~**I – CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA**, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o n° 14.895.272/0001-01, com sede na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, Ed. Royal Business Center, 6º andar, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-100, representado neste ato pelo Presidente, **Sr. Luiz Alberto de Souza,** brasileiro, arquiteto e urbanista, casado, portador da Carteira de Identidade n° 46341528 , expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob n° 312.020.559-15, residente e domiciliado em Joinville (SC), doravante designado CAU/SC ou **EMPREGADOR**; e~~

~~**II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador (a) da CTPS nº xxxxxx, série xxxx, da carteira de identidade nº xxxxxx, expedida pelo (a) SSP/SC, e do CPF nº xxxxx, residente e domiciliado (a) xxxxxx, CEP xxxx, doravante designado **EMPREGADO**;~~

~~Resolvem, tendo em vista o resultado do Concurso Público, objeto do Edital nº 01/2016 do CAU/SC, homologado e publicado no DOU em 03.04.2017, firmar o presente CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB REGIME DE EXPERIÊNCIA, que se regerá pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelas cláusulas e condições dispostas neste Contrato.~~

~~CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO~~

~~1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação do **EMPREGADO**, que trabalhará para o **EMPREGADOR** na função de xxxxxxx segundo as necessidades do CAU/SC, de acordo com o Edital do Concurso Público n° 01/2016 do CAU/SC e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2017 do CAU/SC.~~

~~1.2 – Fica obrigado o **EMPREGADO** a prestar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal, que não demande formação específica e diferenciada, posto que a distribuição de tarefas encontra-se dentro da esfera discricionária do poder diretivo do **EMPREGADOR**, nos exatos termos do artigo 456 CLT.~~

~~1.3 – As principais atribuições e responsabilidades do **EMPREGADO** estão previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2017 do CAU/SC.~~

~~CLÁUSULA SEGUNDA - DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA~~

~~2.1 – O presente documento é firmado sob a modalidade de contrato por prazo determinado sob o regime de experiência, cujo período de vigência será de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por mais 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 445 da CLT.~~

~~2.2 – No período avençado na cláusula 2.1., o **EMPREGADO** será avaliado nos termos da Portaria Normativa CAU/SC n° 05, de 04 de abril de 2017 do CAU/SC e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2017 do CAU/SC.~~

~~CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO~~

~~3.1 – O prazo de experiência inicial é de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por mais 60 (sessenta) dias, caso em que o período de experiência totalizará 90 (noventa) dias.~~

~~3.2 – Após o **EMPREGADO** completar 25 (vinte e cinco) dias de trabalho, a contar da data da assinatura do contrato de experiência, ele será submetido à primeira avaliação de desempenho, e, após completar 85 (oitenta e cinco) dias, ele será submetido à segunda avaliação.~~

~~3.3 – O **EMPREGADO** que não obtiver o Desempenho Global – DG mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, terá seu contrato de experiência rescindido.~~

~~3.4 – Vencido o prazo experimental, e continuando o **EMPREGADO** a prestar serviços, este contrato será considerado por prazo indeterminado, ficando prorrogadas todas as suas cláusulas, enquanto não houver a rescisão contratual.~~

~~CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS~~

~~4.1 – Os serviços serão, regra geral, prestados na Cidade de XXX, Santa Catarina, na sede do **EMPREGADOR** ou nos locais onde haja atividades ou eventos do CAU/SC.~~

~~4.2 - O **EMPREGADO** se compromete a realizar viagens e a praticar atividades externas em atendimento às necessidades do **EMPREGADOR,** as quais serão realizadas em atenção às Normas Internas do CAU/SC e somente ocorrerão mediante autorização do coordenador e/ou gerente responsável.~~

~~4.3 – Os registros das horas despendidas em deslocamentos e em atividades externas deverão ser entregues ao coordenador e/ou gerente responsável em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do **EMPREGADO,** para validação dos horários.~~

~~CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO~~

~~5.1 – O **EMPREGADO** cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser respeitados os horários conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 014, de 18 de Abri de 2016, do CAU/SC.~~

~~5.2 – O **EMPREGADO** fica obrigado a cumprir integralmente a jornada contratada e a proceder ao seu registro diário no sistema de registro eletrônico ou em outro instrumento de controle dos horários de trabalho, o qual deverá registrar a exata jornada praticada - horários de entrada, intervalos, horários de saída e as horas extras que forem praticadas.~~

~~5.3 – As horas extras serão praticadas somente mediante autorização do coordenador e/ou gerente responsável e quando necessárias à execução das atividades, devendo ser todas registradas nos controles de ponto fornecidos pelo **EMPREGADOR,** sob pena de não pagamento.~~

~~5.4 – Deixando de anotar a jornada (horas trabalhadas, intervalos, horas extras, horas de deslocamento e horas decorrentes de atividade externa) nos controles de horário fornecidos, o **EMPREGADO** deverá comunicar o coordenador ou gerente responsável na mesma data e justificar, o motivo pelo não preenchimento dos documentos, sob pena de lhe ser aplicada penalidade disciplinar.~~

~~5.5 – As variações no registro dos horários de trabalho não excedentes de cinco minutos, indiferente se antecederem ou sucederem a jornada de trabalho, não serão consideradas, desde que observado o limite máximo de dez minutos diários (§ 1º, art. 58, CLT).~~

~~5.6 A tolerância diária permitida será de até 30 minutos, conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 014 do CAU/SC, de 18 de Abril de 2016, a qual deverá ser compensada no mesmo dia, estabelecido a hora máxima de saída às 18:00 horas, sem a necessidade de justificativas.~~

~~5.7 Em atendimento ao artigo 7º, XIII, da Constituição Federal, as PARTES adotarão regime de compensação de horas, de forma que eventuais horas extraordinárias, faltas e atrasos poderão ser compensados, no decorrer de até 15 dias, observando-se os limites de 10 (dez) horas diárias (artigo 59, CLT) e 44 (quarenta e quatro) semanais e o estabelecido no item 5.5.~~

~~5.8 A compensação de horários superiores ao estabelecido no item 5.6 será praticada somente mediante autorização prévia do coordenador e/ou gerente responsável e quando necessária à execução das atividades laborais, devendo todas as horas trabalhadas serem devidamente anotadas no registro de ponto eletrônico pelo EMPREGADO.~~

~~5.9 As horas relativas à compensação de horário integram a jornada regular de trabalho, não sendo consideradas horas extraordinárias.~~

~~CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO~~

~~6.1 – O **EMPREGADO** perceberá mensalmente o salário registrado em sua CTPS até o quinto dia útil do mês.~~

~~6.2 – A remuneração devida nos termos desta cláusula está sujeita aos acréscimos e descontos previstos na legislação aplicável ao contrato de trabalho.~~

~~6.3 – O **EMPREGADO** autoriza o **EMPREGADOR** a descontar da sua remuneração ou de quaisquer outros direitos de natureza trabalhista, inclusive do Termo de Rescisão Contratual, as contribuições legais e/ou convencionadas, os eventuais adiantamentos concedidos, inclusive os relativos a viagens, empréstimos porventura concedidos, outros valores devidamente autorizados, e também qualquer prejuízo ou dano causado ao seu patrimônio, por culpa, dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive, os advindos de extravio, perda ou quebra de equipamentos e ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade.~~

~~6.4 – As despesas com o presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias Próprias para remuneração de pessoal do CAU/SC, consignadas para o Exercício de 2017, Rubrica Orçamentária n° 6.2.2.1.1.01.01.01.~~

~~CLÁUSULA SÉTIMA – DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO~~

~~7.1 – O **EMPREGADOR** disponibilizará ao **EMPREGADO** ferramentas de trabalho de sua propriedade para a exclusiva prestação dos serviços.~~

~~7.2 – No que concerne às ferramentas cibernéticas que lhe forem disponibilizadas, tais como micro computadores e/ou *notebooks*, tablet's, internet e e-mails corporativos, é vedado ao **EMPREGADO**:~~

~~a) o acesso a sites, redes sociais, portais de bate-papo, fotos, mensagens, blogs, chats, entre outros, durante o horário de trabalho**;**~~

~~b) passar com cópia ou através de *pendrive*, *CD*, *DVD*, *HD* externo ou outro meio periférico para o computador corporativo e/ou outra ferramenta cibernética qualquer arquivo não relacionado às atividades laborais;~~

~~c) fazer "download" de qualquer arquivo via internet, sem a autorização do **EMPREGADOR;**~~

~~d) copiar arquivos do **EMPREGADOR** ou de terceiros para *pen drive*, *CD*, *DVD*, *HD externo* ou qualquer outro meio eletrônico ou enviá-los para e-mail particular ou de terceiro sem autorização do **EMPREGADOR**;~~

~~e) usar a impressora para imprimir materiais de interesse pessoal ou de terceiros;~~

~~f) praticar atividades ilícitas, imorais ou contrárias aos bons costumes, de interesse próprio ou de terceiros, utilizando-se dos instrumentos de trabalho, recursos, instalações, bens móveis e imóveis de propriedade do **EMPREGADOR**;~~

~~g) utilizar o e-mail corporativo para tratar de assuntos pessoais ou que não tenham relação com o trabalho;~~

~~h) alterar a assinatura do e-mail corporativo padrão sem autorização de seu superior.~~

~~7.3 – Fica ciente o **EMPREGADO** de que o **EMPREGADOR** se reserva ao direito de monitorar o uso de todas as ferramentas de trabalho, inclusive o e-mail corporativo e os *sites* visitados pelo **EMPREGADO**, a qualquer tempo e ao seu livre critério.~~

~~7.4 – Na hipótese de dano por culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia causada pelo **EMPREGADO** durante a utilização das ferramentas de trabalho, poderá o **EMPREGADOR** descontar estes valores em folha de pagamento, conforme previsto no artigo 462 da CLT.~~

~~7.5 – Todo e qualquer equipamento entregue ao **EMPREGADO** para o exercício das suas atividades, bem como todo material escrito ou impresso, em especial os documentos que relatam dados de clientes, segredos, *know how*, valores, relatórios, estatísticas, planos financeiros, planos de negócio e contratos com terceiros, deverão ser devolvidos quando do término do contrato de emprego, comprometendo-se o **EMPREGADO** a não fotocopiá-los ou encaminhá-los por e-mail a qualquer destinatário, em parte ou integralmente, sob pena de ser~~

~~responsabilizado, sem prejuízo da obrigação de pagar indenização por perdas e danos em favor do **EMPREGADOR**.~~

~~7.6 – O **EMPREGADO** tratará confidencialmente e com total sigilo todos os documentos, informações e dados da empresa a que tiver acesso em virtude da sua função e/ou das suas atividades laborais.~~

~~CLÁUSULA OITAVA – ATESTADOS MÉDICOS~~

~~8.1 – Fica o **EMPREGADO** alertado de que para os atestados médicos ou declarações de comparecimento ter validade, estes deverão conter: o período do afastamento concedido ao segurado; diagnóstico codificado, conforme o Código Internacional de Doença – CID, assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste o seu nome completo e seu número de registro no respectivo conselho profissional (Resolução 1.648/2002 do Conselho Federal de Medicina) e no caso das declarações de comparecimento estar especificado de forma clara o período (início e término) de duração da consulta médica e ou exame.~~

~~8.2 – Os atestados médicos deverão ser entregues pelo **EMPREGADO** ao Administrativo/RH no prazo de 24 horas após seu retorno ao trabalho, tendo o empregado a obrigação de comunicar a Gerência Administrativa (setor de RH) o prazo de duração do mesmo no primeiro dia de afastamento. A declaração de comparecimento médico deverá ser entregue no mesmo dia, quando retornar ao trabalho ou no dia seguinte a consulta quando não retornar ao trabalho.~~

~~CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS E POLÍTICAS INTERNAS~~

~~9.1 – Todas as Normas, Políticas e Diretrizes da Empresa integram o presente Contrato de Trabalho e a violação de quaisquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade e reincidência da infração cometida.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES~~

~~10.1 – O não cumprimento e observância das cláusulas estabelecidas neste Contrato Individual de Trabalho podem gerar sanções como advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e, por fim, dependendo da gravidade e/ou reincidência da falta, até a dispensa por justa causa capitulada pelo artigo 482 pela CLT.~~

~~10.2 – A escolha da sanção a ser aplicada será realizada pelo **EMPREGADOR** e dependerá da gravidade e da reincidência do acontecimento.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO~~

~~11.1 – Operar-se-á a Rescisão do presente Contrato pela decorrência do seu prazo de vigência sem a efetivação do **EMPREGADO** no Quadro de Pessoal do CAU/SC, nos termos da Portaria Normativa n° 05, de 04 de abril de 2017, do CAU/SC não sendo nenhuma indenização devida.~~

~~11.2 – Se qualquer das **PARTES** rescindir o Contrato antes de findo o seu prazo de vigência, aplicar-se-á o disposto no artigo 477 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho.~~

~~CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO~~

~~12.1 – O foro competente para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste contrato é o do local da prestação do serviço.~~

~~E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, ficando a primeira em poder do **EMPREGADOR** e a segunda com o **EMPREGADO**.~~

~~Florianópolis/SC, xx de xxxxx de xxxx.~~

~~**Luiz Alberto de Souza** – **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**~~
~~Presidente – CAU/SC – **EMPREGADO**~~
~~**EMPREGADOR**~~

~~Testemunhas:~~

~~Assinatura: _____ Assinatura: _____~~

~~Nome: _____ Nome: _____~~

~~CPF: _____ CPF: _____~~

ANEXO I

(Redação dada pela Deliberação Plenária CAU/SC nº 515, de 17 de julho de 2020)

CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB REGIME DE EXPERIÊNCIA

DAS PARTES

I – CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o n° 14.895.272/0001-01, com sede na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, Ed. Royal Business Center, 6º andar, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-100, representado neste ato pelo (a) Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** brasileiro (a), arquiteto (a) e urbanista, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Carteira de Identidade n° XXXXXXX, expedida pela SSP-SC, inscrito (a) no CPF sob n° XXXXXXXXXX, residente e domiciliado (a) em XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (SC), doravante designado CAU/SC ou **EMPREGADOR**; e

II – XXX, portador (a) da CTPS nº XXX série XXX, da carteira de identidade nº XXX, expedida pelo (a) XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado (a) XXXX, doravante designado **EMPREGADO**;

Resolvem, tendo em vista o resultado do Concurso Público, objeto do Edital nº 01/2016 do CAU/SC, homologado e publicado no DOU em 03.04.2017, firmar o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB REGIME DE EXPERIÊNCIA**, que se regerá pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelas cláusulas e condições dispostas neste Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação do **EMPREGADO**, que trabalhará para o **EMPREGADOR** na função de XXX segundo as necessidades do CAU/SC, de acordo com o Edital do Concurso Público n° 01/2016 do CAU/SC e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2017 do CAU/SC.

1.2 – Fica obrigado o **EMPREGADO** a prestar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal, que não demande formação específica e diferenciada, posto que a distribuição de tarefas se encontra dentro da esfera discricionária do poder diretivo do **EMPREGADOR**, nos exatos termos do artigo 456 CLT.

1.3 – As principais atribuições e responsabilidades do **EMPREGADO** estão previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2017 do CAU/SC.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

2.1 – O presente documento é firmado sob a modalidade de contrato por prazo determinado sob o regime de experiência, cujo período de vigência será de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por mais 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 445 da CLT.

2.2 – No período avençado na cláusula 2.1., o **EMPREGADO** será avaliado nos termos da Portaria Normativa CAU/SC n° 05, de 03 de abril de 2017 do CAU/SC e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de 2017 do CAU/SC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

3.1 – O prazo de experiência inicial é de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por mais 60 (sessenta) dias, caso em que o período de experiência totalizará 90 (noventa) dias.

3.2 – Após o **EMPREGADO** completar 25 (vinte e cinco) dias de trabalho, a contar da data da assinatura do contrato de experiência, ele será submetido à primeira avaliação de desempenho, e, após completar 85 (oitenta e cinco) dias, ele será submetido à segunda avaliação.

3.3 – O **EMPREGADO** que não obtiver o Desempenho Global – DG mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, terá seu contrato de experiência rescindido.

3.4 – Vencido o prazo experimental, e continuando o **EMPREGADO** a prestar serviços, este contrato será considerado por prazo indeterminado, ficando prorrogadas todas as suas cláusulas, enquanto não houver a rescisão contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Os serviços serão prestados em XXXX, Santa Catarina, na sede do **EMPREGADOR** ou nos locais onde haja atividades ou eventos do CAU/SC. No período de experiência, os serviços serão prestados na Sede do CAU/SC, em Florianópolis, Santa Catarina.

4.2 – O **EMPREGADO** poderá ser transferido para outra cidade do Estado de Santa Catarina conforme interesse do **EMPREGADOR**, para o qual será avisado com antecedência mínima de 30 dias.

4.3 – O **EMPREGADO** se compromete a realizar viagens e a praticar atividades externas em atendimento às necessidades do **EMPREGADOR,** as quais serão realizadas em atenção às Normas Internas do CAU/SC e somente ocorrerão mediante autorização do seu superior hierárquico.

4.4 – Os registros das horas despendidas em deslocamentos e em atividades externas deverão ser entregues ao seu superior hierárquico em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do **EMPREGADO,** para validação dos horários.

CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 – O **EMPREGADO** cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser respeitados os horários acordados, inclusive para a realização de intervalo intrajornada, conforme as normas administrativas do CAU/SC pertinentes.

5.2 – O **EMPREGADO** fica obrigado a cumprir integralmente a jornada contratada e a proceder ao seu registro diário no sistema de registro eletrônico ou em outro instrumento de

controle dos horários de trabalho, o qual deverá registrar a exata jornada praticada - horários de entrada, intervalos, horários de saída e as horas extras que forem praticadas.

5.3 – As horas extras serão praticadas somente mediante autorização do seu superior hierárquico e quando necessárias à execução das atividades, devendo ser todas registradas nos controles de ponto fornecidos pelo **EMPREGADOR,** sob pena de não pagamento.

5.4 – Deixando de anotar a jornada (horas trabalhadas, intervalos, horas extras, horas de deslocamento e horas decorrentes de atividade externa) nos controles de horário fornecidos, o **EMPREGADO** deverá comunicar o seu superior hierárquico na mesma data e justificar, o motivo pelo não preenchimento dos documentos, sob pena de lhe ser aplicada penalidade disciplinar.

5.5 – As variações no registro dos horários de trabalho não excedentes de cinco minutos, indiferente se antecederem ou sucederem a jornada de trabalho, não serão consideradas, desde que observado o limite máximo de dez minutos diários (§ 1º, art. 58, CLT).

5.6 - Em atendimento aos artigos 7º, XIII, da Constituição Federal e 59, § 6º, da CLT, as **PARTES** adotarão regime de compensação de horas, de forma que eventuais horas extraordinárias, faltas e atrasos poderão ser compensados, nos termos das normas administrativas do CAU/SC pertinentes.

5.7 – As horas extraordinárias devidamente autorizadas pelo que não forem compensadas nos termos das normas administrativas do CAU/SC pertinentes serão pagas como horas extraordinárias; da mesma forma que, as horas equivalentes a faltas que não forem objeto de compensação no período acima mencionado serão descontadas do salário do **EMPREGADO.**

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO

6.1 – O **EMPREGADO** perceberá mensalmente o salário registrado em sua CTPS até o quinto dia útil do mês.

6.2 – A remuneração devida nos termos desta cláusula está sujeita aos acréscimos e descontos previstos na legislação aplicável ao contrato de trabalho.

6.3 – O **EMPREGADO** autoriza o **EMPREGADOR** a descontar da sua remuneração ou de quaisquer outros direitos de natureza trabalhista, inclusive do Termo de Rescisão Contratual, as contribuições legais e/ou convencionadas, os eventuais adiantamentos concedidos, inclusive os relativos a viagens, empréstimos porventura concedidos, outros valores devidamente autorizados, e também qualquer prejuízo ou dano causado ao seu patrimônio, por culpa, dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive, os advindos de extravio, perda ou quebra de equipamentos e ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade.

6.4 – As despesas com o presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias Próprias para remuneração de pessoal do CAU/SC.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

7.1 – O **EMPREGADOR** disponibilizará ao **EMPREGADO** ferramentas de trabalho de sua propriedade para a exclusiva prestação dos serviços.

7.2 – O **EMPREGADO** se compromete a não praticar atividades ilícitas, imorais ou contrárias aos bons costumes, de interesse próprio ou de terceiros, utilizando-se dos instrumentos de

trabalho, recursos, instalações, bens móveis e imóveis de propriedade do **EMPREGADOR**, nos termos das normas legais e administrativas pertinentes.

7.3 – Fica ciente o **EMPREGADO** de que o **EMPREGADOR** se reserva ao direito de monitorar o uso de todas as ferramentas de trabalho, inclusive o e-mail corporativo e os *sites* visitados pelo **EMPREGADO**, a qualquer tempo e ao seu livre critério.

7.4 – Na hipótese de dano por culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia causada pelo **EMPREGADO** durante a utilização das ferramentas de trabalho, poderá o **EMPREGADOR** descontar estes valores em folha de pagamento, conforme previsto no artigo 462 da CLT.

7.5 – Todo e qualquer equipamento entregue ao **EMPREGADO** para o exercício das suas atividades, bem como todo material escrito ou impresso, em especial os documentos que relatam dados de clientes, segredos, *know how*, valores, relatórios, estatísticas, planos financeiros, planos de negócio e contratos com terceiros, deverão ser devolvidos quando do término do contrato de emprego, comprometendo-se o **EMPREGADO** a não fotocopiá-los ou encaminhá-los por e-mail a qualquer destinatário, em parte ou integralmente, sob pena de ser responsabilizado, sem prejuízo da obrigação de pagar indenização por perdas e danos em favor do **EMPREGADOR**.

7.6 – O **EMPREGADO** tratará confidencialmente e com total sigilo todos os documentos, informações e dados da empresa a que tiver acesso em virtude da sua função e/ou das suas atividades laborais.

CLÁUSULA OITAVA – ATESTADOS MÉDICOS

8.1 – Fica o **EMPREGADO** alertado de que para os atestados médicos ou declarações de comparecimento ter validade, estes deverão ser elaborados e apresentados de acordo com as normas administrativas do CAU/SC pertinentes.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS E POLÍTICAS INTERNAS

9.1 – O **EMPREGADO** se compromete a respeitar todas as normas administrativas do **EMPREGADOR** ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR, bem como a legislação, em especial as disposições relativas à atuação dos agentes públicos.

9.2 – Todas as Normas, Políticas e Diretrizes do **EMPREGADOR** integram o presente Contrato de Trabalho e a violação de quaisquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade e reincidência da infração cometida.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 – Qualquer irregularidade praticada pelo **EMPREGADO** no exercício de suas atribuições profissionais, ou que tenha relação com estas atribuições, deverá ter sua apuração imediata, mediante a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, nos termos das normas administrativas pertinentes, e poderá resultar na responsabilização administrativa do empregado, mediante a aplicação de uma penalidade disciplinar, tais como advertência, suspensão e despedida por justa causa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – Operar-se-á a Rescisão do presente Contrato pela decorrência do seu prazo de vigência sem a efetivação do **EMPREGADO** no Quadro de Pessoal do CAU/SC, nos termos da Portaria Normativa n° 05, de 04 de abril de 2017, do CAU/SC, não sendo nenhuma indenização devida.

11.2 – Se qualquer das **PARTES** rescindir o Contrato antes de findo o seu prazo de vigência, aplicar-se-á o disposto no artigo 477 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 – O foro competente para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste contrato é o do local da prestação do serviço.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, ficando a primeira em poder do **EMPREGADOR** e a segunda com o **EMPREGADO**.

Florianópolis/SC, XX de XX de 201X.

_____	_____
XXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXX**
EMPREGADOR	**EMPREGADO**

Testemunhas:

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Nome:_____ Nome:_____

CPF:_____ CPF:_____

ANEXO II

FAC - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO, ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES E ARQUITETOS E URBANISTAS

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	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
Não Acontece	Acontece com Baixa Frequência	Acontece entre Baixa e Média Frequência	Acontece entre Média e Alta Frequência	Acontece com Alta Frequência	Acontece 100% das Vezes
- - -	- -	-	+	+ +	+ + +

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.

	Evidência Comportamental	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

VISÃO SISTÊMICA

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

	Evidência Comportamental	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.

	Evidência Comportamental	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	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.						
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.

ANEXO II

FAC - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/TÉCNICO SECRETARIADO

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	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
Não Acontece	Acontece com Baixa Frequência	Acontece entre Baixa e Média Frequência	Acontece entre Média e Alta Frequência	Acontece com Alta Frequência	Acontece 100% das Vezes
- - -	- -	-	+	+ +	+ + +

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.

	Evidência Comportamental	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

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.

	Evidência Comportamental	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.

	Evidência Comportamental	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.

ANEXO III

(Anexo incluído pela Deliberação Plenária CAU/SC nº 515, de 17 de julho de 2020)

CONTRATO DE TRABALHO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB REGIME DE EXPERIÊNCIA FIRMADO EM ____/____/_____.

DAS PARTES

I – CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o n° 14.895.272/0001-01, com sede na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, Ed. Royal Business Center, 6º andar, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-100, representado neste ato pelo (a) Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** brasileiro (a), arquiteto (a) e urbanista, XXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Carteira de Identidade n° 53929527 , expedida pela SSP-SC, inscrito (a) no CPF sob n° XXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado (a) em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (SC), doravante designado CAU/SC ou **EMPREGADOR**; e

II – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da CTPS nº XXXXXXXXXXX série XXXXXXXXXX, da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXX, expedida pelo (a) XXXXXXXXXX, e do CPF XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **EMPREGADO**;

Resolvem, de comum acordo, **ALTERAR O CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO SOB REGIME DE EXPERIÊNCIA** firmado pelas partes em 00/00/0000, de acordo com o artigo 468 e seguintes da CLT, para alterar as Cláusulas seguintes, as quais integrarão, em sua nova versão, o contrato firmado:

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Os serviços serão prestados em toda a macrorregião XXX do Estado de Santa Catarina, conforme as normas administrativas do CAU/SC que dispõem sobre a divisão regional do Estado para fins da atuação do **EMPREGADOR** em todo o território estadual, sendo que o posto de fiscalização do **EMPREGADOR** nesta macrorregião, considerado o "local principal" de trabalho do **EMPREGADO**, fica na cidade de XXXX.

4.2 – O **EMPREGADO** poderá ser transferido para atuar em outra macrorregião do Estado de Santa Catarina ou em uma específica cidade do Estado, conforme interesse do **EMPREGADOR**, nos termos do artigo 469, § 1º, da CLT e do Edital do Concurso Público n° 01/2016 do CAU/SC, devendo ser avisado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

4.3 – O **EMPREGADO** se compromete a realizar viagens e a praticar atividades externas em atendimento às necessidades do **EMPREGADOR,** as quais serão realizadas em atenção às Normas Internas do CAU/SC e somente ocorrerão mediante autorização do seu superior hierárquico.

CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 – O **EMPREGADO** cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser respeitados os horários acordados, inclusive para a realização de intervalo intrajornada, conforme as normas administrativas do CAU/SC pertinentes.

5.2 – O **EMPREGADO** fica obrigado a cumprir integralmente a jornada contratada e a proceder ao seu registro diário no sistema de registro eletrônico ou em outro instrumento de controle dos horários de trabalho, o qual deverá registrar a exata jornada praticada - horários de entrada, intervalos, horários de saída e as horas extras que forem praticadas.

5.3 – As horas extras serão praticadas somente mediante autorização do seu superior hierárquico e quando necessárias à execução das atividades, devendo ser todas registradas nos controles de ponto fornecidos pelo **EMPREGADOR,** sob pena de não pagamento.

5.4 – Deixando de anotar a jornada (horas trabalhadas, intervalos, horas extras, horas de deslocamento e horas decorrentes de atividade externa) nos controles de horário fornecidos, o **EMPREGADO** deverá comunicar o seu superior hierárquico na mesma data e justificar, o motivo pelo não preenchimento dos documentos, sob pena de lhe ser aplicada penalidade disciplinar.

5.5 – As variações no registro dos horários de trabalho não excedentes de cinco minutos, indiferente se antecederem ou sucederem a jornada de trabalho, não serão consideradas, desde que observado o limite máximo de dez minutos diários (§ 1º, art. 58, CLT).

5.6 - Em atendimento aos artigos 7º, XIII, da Constituição Federal e 59, § 6º, da CLT, as **PARTES** adotarão regime de compensação de horas, de forma que eventuais horas extraordinárias, faltas e atrasos poderão ser compensados, nos termos das normas administrativas do CAU/SC pertinentes.

5.7 – As horas extraordinárias devidamente autorizadas pelo superior hierárquico que não forem compensadas nos termos das normas administrativas do CAU/SC pertinentes serão pagas como horas extraordinárias; da mesma forma que, as horas equivalentes a faltas que não forem objeto de compensação no período acima mencionado serão descontadas do salário do **EMPREGADO.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

7.1 – O **EMPREGADOR** disponibilizará ao **EMPREGADO** ferramentas de trabalho de sua propriedade para a exclusiva prestação dos serviços.

7.2 – O **EMPREGADO** se compromete a não praticar atividades ilícitas, imorais ou contrárias aos bons costumes, de interesse próprio ou de terceiros, utilizando-se dos instrumentos de

trabalho, recursos, instalações, bens móveis e imóveis de propriedade do **EMPREGADOR**, nos termos das normas legais e administrativas pertinentes.

7.3 – Fica ciente o **EMPREGADO** de que o **EMPREGADOR** se reserva ao direito de monitorar o uso de todas as ferramentas de trabalho, inclusive o e-mail corporativo e os *sites* visitados pelo **EMPREGADO**, a qualquer tempo e ao seu livre critério.

7.4 – Na hipótese de dano por culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia causada pelo **EMPREGADO** durante a utilização das ferramentas de trabalho, poderá o **EMPREGADOR** descontar estes valores em folha de pagamento, conforme previsto no artigo 462 da CLT.

7.5 – Todo e qualquer equipamento entregue ao **EMPREGADO** para o exercício das suas atividades, bem como todo material escrito ou impresso, em especial os documentos que relatam dados de clientes, segredos, *know how*, valores, relatórios, estatísticas, planos financeiros, planos de negócio e contratos com terceiros, deverão ser devolvidos quando do término do contrato de emprego, comprometendo-se o **EMPREGADO** a não fotocopiá-los ou encaminhá-los por e-mail a qualquer destinatário, em parte ou integralmente, sob pena de ser responsabilizado, sem prejuízo da obrigação de pagar indenização por perdas e danos em favor do **EMPREGADOR**.

7.6 – O **EMPREGADO** tratará confidencialmente e com total sigilo todos os documentos, informações e dados da empresa a que tiver acesso em virtude da sua função e/ou das suas atividades laborais.

CLÁUSULA OITAVA – ATESTADOS MÉDICOS

8.1 – Fica o **EMPREGADO** alertado de que para os atestados médicos ou declarações de comparecimento ter validade, estes deverão ser elaborados e apresentados de acordo com as normas administrativas do CAU/SC pertinentes.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS E POLÍTICAS INTERNAS

9.1 – O **EMPREGADO** se compromete a respeitar todas as normas administrativas do **EMPREGADOR** ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR, bem como a legislação, em especial as disposições relativas à atuação dos agentes públicos.

9.2 – Todas as Normas, Políticas e Diretrizes do **EMPREGADOR** integram o presente Contrato de Trabalho e a violação de quaisquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade e reincidência da infração cometida.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 – Qualquer irregularidade praticada pelo **EMPREGADO** no exercício de suas atribuições profissionais, ou que tenha relação com estas atribuições, deverá ter sua apuração imediata, mediante a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, nos termos das normas administrativas pertinentes, e poderá resultar na responsabilização administrativa do empregado, mediante a aplicação de uma penalidade disciplinar, tais como advertência, suspensão e despedida por justa causa.

Mantem-se vigentes as demais cláusulas do Contrato de Trabalho firmado pelas partes em 00/00/0000.

Florianópolis/SC, XX de XX de 201X.

_____	_____
XXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXX**
EMPREGADOR	**EMPREGADO**

Testemunhas:

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Nome:_____ Nome:_____

CPF:_____ CPF:_____