INTERESSADO	Presidência
ASSUNTO	Plano de Cargos e Salários do CAU/MS

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA nº 069 DPOMS 0125-02.2022

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL - CAU/MS, reunido ordinariamente por meio de videoconferência através da plataforma MEET, no dia 14 de junho de 2022, no exercício das competências e prerrogativas previstas no artigo 34 da Lei 12.378/2010 e no artigo 31, inciso IX, do Regimento Interno do CAU/MS aprovado pela Deliberação Plenária nº 070 DPOMS 0083-07/2018 de 25 de outubro de 2018, após análise do assunto em epígrafe, e

CONSIDERANDO o artigo 99, incisos II, XIII e XXII, do Regimento Interno do CAU/MS, aprovado pela Deliberação Plenária n. 070 DPOMS, de 25 de outubro de 2018, que define a competência da Comissão de Finanças e Administração do CAU/MS, para deliberar sobre atos normativos relativos à pessoal e administração do CAU/MS;

CONSIDERANDO o artigo 31, incisos IX, XII, XIII e LXVII, do Regimento Interno do CAU/MS, aprovado pela Deliberação Plenária n. 070 DPOMS, de 25 de outubro de 2018, que define a competência do PLENÁRIO do CAUMS para apreciar e deliberar sobre planos de cargos e salários, e suas alterações, bem como sobre remunerações e índices de atualização;

CONSIDERANDO que a norma existente hoje no Conselho, que trata do Plano de Cargos e Salários do CAU/MS, é a Deliberação Plenária n. 220 DPOMS 0066-05.2017, com as alterações das Deliberações Plenárias ns. 031, de 12/04/2018, 132, de 15/08/2019 e 211, de 14 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a elaboração e a implantação de plano de cargos e salários em diversos CAU/UF;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 031/2021-2023 – 93ª CFA – CAU/MS, nesta mesma data, que aprovou por unanimidade, o Plano de Cargos e Salários do CAU/MS;

DELIBEROU:

1 - Aprovar o Plano de Cargos e Salários do CAU/MS, que faz parte integrante da presente deliberação;

2 - Esta Deliberação entra em vigor nesta data.

Resultado da votação: Aprovada por unanimidade dos votos.

Campo Grande, MS, 14 de junho de 2022.

Arquiteto e Urbanista JOÃO AUGUSTO A. SOARES
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO
DE MATO GROSSO DO SUL, BRASIL

125ª Reunião Plenária Ordinária do CAU/MS

Local: sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul
Endereço: Rua Doutor Ferreira, 28, Centro, Campo Grande/MS.
Data: 14 de junho de 2022
Horário: 18:11h as 19:25h

FOLHA DE VOTAÇÃO

CONSELHEIRO		VOTAÇÃO			
		SIM	NÃO	ABSTENÇÃO	AUSÊNCIA
titular	*Eduardo Lino Duarte*	X			
suplente	*Charis Guernieri*				
titular	*Fabio Luis da Silva*				
suplente	*Ana Beatriz Andreu Pilon Martins*	X			
titular	*Paola Giovanna Silvestrini de Araujo*				X
titular	*Rosane Inês Petersen*				X
titular	*João Augusto Albuquerque Soares*	-	-	-	-
suplente	*Débora Vilela Rondon*				
titular	*Luis Eduardo Costa*	X			
suplente	*Poliana Esquina Padula*				
titular	*Lauzie Michelle Mohamed Xavier Salazar*				X
suplente	*Camila Amaro de Souza*				
titular	*Neila Janes Viana Vieira*	X			
suplente	*Jéssica Rabito Chaves*				
titular	*Olinda Beatriz Trevisol Meneghini*	X			
suplente	*Julia Leika Ohara Nagata*				
titular	*Rubens Moraes da Costa Marques*	X			
suplente	*Luciane Diel de Freitas Pereira*				

Histórico da votação:

Sessão: 125ª Plenária Ordinária data: 14/06/2022

Matéria em votação:
DCO 031/2021-2023 93ª CFA/MS – Plano de Cargos e Salário do CAU/MS

Resultado da votação: **sim** (6) **não** (0) **Abstenções** (0) **Ausências** (3)
Ocorrências:

KEILA FERNANDES
SECRETÁRIA GERAL - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL, BRASIL

Arquiteto e Urbanista JOÃO AUGUSTO A. SOARES
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL, BRASIL.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO MATOGROSSO DO SUL – CAU/MS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

Brasília (DF), abril de 2022.

SUMÁRIO

I – NOÇÕES PRELIMINARES 4
1. APRESENTAÇÃO 5
2. JUSTIFICATIVA 5
3. OBJETIVOS 5
4. DEFINIÇÕES 5
5. METODOLOGIA APLICADA 6
6. ESTRUTURA CONCEITUAL DE CARGOS DO PCS 7
7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS 7
8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 8
9. ESTRUTURA SALARIAL 8
10. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS 9
11. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS 10
12. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS 11
13. CONSIDERAÇÕES TRANSITÓRIAS 11
14. ADICIONAL DE FUNÇÃO 11
15. CONSIDERAÇÕES GERAIS 11
II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS 13
1. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS 14
2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST 14
2.2. OCUPAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14
2.4. OCUPAÇÃO: AUXILIAR FINANCEIRO 15
2.5. OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO 16
2.7. OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE T.I. 17
3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO 19
4. CONTADOR 21
5. ADVOGADO 23
6. ARQUITETO E URBANISTA 25
III – PROGRESSÃO FUNCIONAL 27
1. APRESENTAÇÃO 28
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E ANTIGUIDADE 28
3. PROGRESSÃO VERTICAL 30
4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL ..... **Erro! Indicador não definido.**
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 32
IV – CONCURSO PÚBLICO 33
1. APRESENTAÇÃO 34

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

2. OBJETIVO 34
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA 34
4. OPERACIONALIZAÇÃO 35
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS 35
V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO 36
PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 36
1. APRESENTAÇÃO 37
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 37
VI - FORMULÁRIOS 40
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS 41
FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO 42
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 43

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

I – NOÇÕES PRELIMINARES

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso do Sul, como autarquia federal, tendo como função a de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários - PCS dos seus empregados.

1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização do vínculo empregatício entre o CAU/MS e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um Plano de Cargo e Salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

2.2. O CAU/MS, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos específicos do PCS:

3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada Cargo;

3.1.2. Definir especificações de Cargos;

3.1.3. Estabelecer uma estrutura de Cargos e Salários.

3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação aos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

3.1.5. Propiciar perspectivas de crescimento pessoal e desenvolvimento profissional na carreira.

4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:

4.1.1. Análise do Cargo - Diz respeito aos aspectos extrínsecos do Cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) - É a determinação do valor relativo aos cargos no CAU/MS, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

4.1.3. Avaliação de Desempenho - É o processo destinado a medir as competências comportamentais necessárias para o desenvolvimento de qualidade do trabalho no exercício das atividades dos cargos;

4.1.4. Cargo - É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.

4.1.5. Cargo em Carreira - É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas do PCS.

4.1.6. Carreira - Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.1.7. Competência - Diz respeito ao *quantum* de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;

4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial - É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;

4.1.10. Especificação de Cargo - Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.1.11. Faixa Salarial - É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial);

4.1.12. Função - É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.1.13. Internível - É o intervalo percentual ou valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCS;

4.1.14. Nível-padrão - Diferentes valores da remuneração que compõem a Tabela Salarial;

4.1.15. Ocupação - É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.1.16. Gratificação - vantagem pecuniária temporária que remunera o exercício da função em local, condições anormais de trabalho ou em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

4.1.17. Progressão funcional - É o crescimento do empregado na tabela de remuneração, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;

4.1.18. Promoção Horizontal - É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

4.1.19. Progressão Vertical - Movimentação de uma faixa de remuneração para outra (Faixa A, Faixa B e Faixa C) dentro de um mesmo cargo.

4.1.20. Tabela Salarial - É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrão;

4.1.21. Tarefas ou atribuições - São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;

4.1.22. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

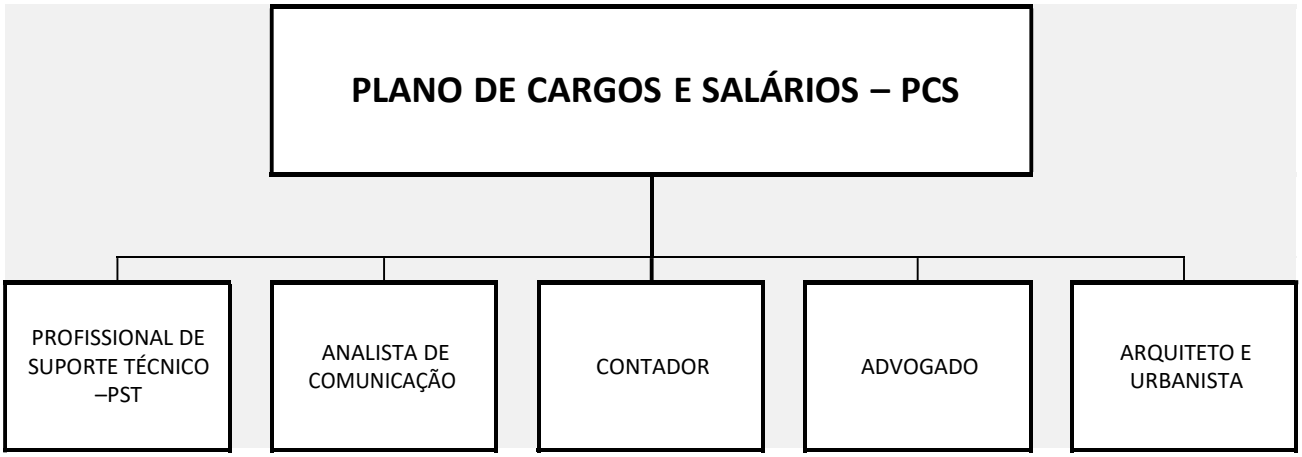
5. METODOLOGIA APLICADA

5.1. Para a elaboração do PCS foi realizado levantamento junto aos empregados efetivos, identificando as atividades mais rotineiramente desempenhadas, por meio da aplicação de Questionário "Check-list" além de reuniões interativas com o corpo diretivo e funcional com a finalidade de adequar e ajustar a proposta de estruturação de instrumento normativo mais adequado à realidade do CAU/MS.

5.2. Assim, encontra-se estruturado em um único Normativo (PCS) a composição de cargos em carreiras, as definições de ingresso e de progressão funcional, bem como a avaliação de desempenho do contrato de experiência objetivando facilitar as ações de gestão do corpo diretivo e permitir ao funcionário programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CAU/MS.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DE CARGOS DO PCS

6.1. A estrutura conceitual do PCS do CAU/MS é formada por um cargo amplo e quatro cargos restritos em carreira, como mostrado a seguir:



7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

7.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo aos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

7.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:

7.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;

7.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

7.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

7.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

7.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis-padrão da Tabela Salarial.

7.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20

Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

7.5. Estes fatores são utilizados na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS (Item II).

8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

8.1. As descrições e as especificações dos cargos do CAU/MS contemplam o registro formal das principais atividades/ tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes, representados nos principais itens descritos a seguir:

8.1.1. IDENTIFICAÇÃO: exibe o título do cargo;

8.1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo; e

8.1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8.1.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL: mostra a perspectiva do desenvolvimento profissional e salarial definida na sequência dos níveis-padrão no cargo em carreira.

9. ESTRUTURA SALARIAL

9.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

9.1.1. Compor um esquema de remuneração capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CAU/MS, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

9.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

9.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

9.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CAU/MS.

9.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

9.3.1. A Tabela Salarial, estruturada em um percentual de 3% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL (Internível 3%) – 30H SEMANAIS (6H DIARIAS)

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	R$ 1.814,72	19	R$ 3.089,44	37	R$ 5.259,56	55	R$ 8.954,06	73	R$ 15.243,68
2	R$ 1.869,16	20	R$ 3.182,12	38	R$ 5.417,35	56	R$ 9.222,68	74	R$ 15.700,99
3	R$ 1.925,24	21	R$ 3.277,59	39	R$ 5.579,87	57	R$ 9.499,36	75	R$ 16.172,02
4	R$ 1.982,99	22	R$ 3.375,91	40	R$ 5.747,27	58	R$ 9.784,34	76	-
5	R$ 2.042,48	23	R$ 3.477,19	41	R$ 5.919,69	59	R$ 10.077,87	77	-
6	R$ 2.103,76	24	R$ 3.581,51	42	R$ 6.097,28	60	R$ 10.380,20	78	-
7	R$ 2.166,87	25	R$ 3.688,95	43	R$ 6.280,19	61	R$ 10.691,61	79	-
8	R$ 2.231,88	26	R$ 3.799,62	44	R$ 6.468,60	62	R$ 11.012,36	80	-
9	R$ 2.298,83	27	R$ 3.913,61	45	R$ 6.662,66	63	R$ 11.342,73	81	-

10	R$ 2.367,80	28	R$ 4.031,02	46	R$ 6.862,54	64	R$ 11.683,01	82	-
11	R$ 2.438,83	29	R$ 4.151,95	47	R$ 7.068,41	65	R$ 12.033,50	83	-
12	R$ 2.512,00	30	R$ 4.276,51	48	R$ 7.280,47	66	R$ 12.394,51	84	-
13	R$ 2.587,36	31	R$ 4.404,80	49	R$ 7.498,88	67	R$ 12.766,34	85	-
14	R$ 2.664,98	32	R$ 4.536,95	50	R$ 7.723,85	68	R$ 13.149,33	86	-
15	R$ 2.744,93	33	R$ 4.673,05	51	R$ 7.955,56	69	R$ 13.543,81	87	-
16	R$ 2.827,27	34	R$ 4.813,25	52	R$ 8.194,23	70	R$ 13.950,13	88	-
17	R$ 2.912,09	35	R$ 4.957,64	53	R$ 8.440,06	71	R$ 14.368,63	89	-
18	R$ 2.999,46	36	R$ 5.106,37	54	R$ 8.693,26	72	R$ 14.799,69	90	-

NV-PD = Nível-Padrão

9.4. A correção da Tabela Salarial será por iniciativa do Presidente, de acordo com a disponibilidade financeira do CAU/MS, observando as diretrizes de Despesa com Pessoal e o Plano de Ação aprovado do exercício.

10.DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

7.1. O Plano de Cargos e Salários - PCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões nas Faixas "A", "B" e "C" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	1.814,72	1.869,16	1.925,24	1.982,99	2.042,48	2.103,76	2.166,87	2.231,88	2.298,83
	B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	2.367,80	2.438,83	2.512,00	2.587,36	2.664,98	2.744,93	2.827,27	2.912,09	2.999,46
	C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	3.089,44	3.182,12	3.277,59	3.375,91	3.477,19	3.581,51	3.688,95	3.799,62	3.913,61

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-B. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO – COM

FAIXA	A	NV-PD	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		SALÁRIO	2.512,00	2.587,36	2.664,98	2.744,93	2.827,27	2.912,09	2.999,46	3.089,44	3.182,12
	B	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		SALÁRIO	3.277,59	3.375,91	3.477,19	3.581,51	3.688,95	3.799,62	3.913,61	4.031,02	4.151,95
	C	NV-PD	30	31	32	33	34	35	36	37	38
		SALÁRIO	4.276,51	4.404,80	4.536,95	4.673,05	4.813,25	4.957,64	5.106,37	5.259,56	5.417,35

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-C. CONTADOR – CONT

FAIXA	A	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		SALÁRIO	3.913,61	4.031,02	4.151,95	4.276,51	4.404,80	4.536,95	4.673,05	4.813,25	4.957,64
	B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44
		SALÁRIO	5.106,37	5.259,56	5.417,35	5.579,87	5.747,27	5.919,69	6.097,28	6.280,19	6.468,60
	C	NV-PD	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		SALÁRIO	6.662,66	6.862,54	7.068,41	7.280,47	7.498,88	7.723,85	7.955,56	8.194,23	8.440,06

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-D. ADVOGADO – ADV

FAIXA	A	NV-PD	35	36	37	38	39	40	41	42	43
		SALÁRIO	4.957,64	5.106,37	5.259,56	5.417,35	5.579,87	5.747,27	5.919,69	6.097,28	6.280,19
	B	NV-PD	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		SALÁRIO	6.468,60	6.662,66	6.862,54	7.068,41	7.280,47	7.498,88	7.723,85	7.955,56	8.194,23
	C	NV-PD	53	54	55	56	57	58	59	60	61
		SALÁRIO	8.440,06	8.693,26	8.954,06	9.222,68	9.499,36	9.784,34	10.077,87	10.380,20	10.691,61

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-E. ARQUITETO E URBANISTA – ARQ

FAIXA	A	NV-PD	48	49	50	51	52	53	54	55	56
		SALÁRIO	7.280,47	7.498,88	7.723,85	7.955,56	8.194,23	8.440,06	8.693,26	8.954,06	9.222,68
	B	NV-PD	57	58	59	60	61	62	63	64	65
		SALÁRIO	9.499,36	9.784,34	10.077,87	10.380,20	10.691,61	11.012,36	11.342,73	11.683,01	12.033,50
	C	NV-PD	66	67	68	69	70	71	72	73	74
		SALÁRIO	12.394,51	12.766,34	13.149,33	13.543,81	13.950,13	14.368,63	14.799,69	15.243,68	15.700,99

NV-PD = Nível-Padrão.

11.TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

11.1. A implantação do PCS acarretará alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial.

11.2. Todos os empregados deverão aderir, formalmente, ao PCS, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado em portaria pelo Presidente, após a aprovação do PCS pelo Plenário do CAU/MS. Deverá também constar em Deliberação os nomes de todos os empregados e os respectivos cargos onde serão enquadrados.

11.3. A junção dos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. CARGOS ATUAIS ***versus*** NOVOS CARGOS DO PCS

DE	PARA	
CARGO EFETIVO ATUAL	**CARGO PROPOSTO**	**FUNÇÃO**
1. Auxiliar Administrativo 2. Assistente Financeiro 3. Técnico em Informática	PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST	✓ Auxiliar Administrativo ✓ Auxiliar Financeiro ✓ Auxiliar de Fiscalização ✓ Técnico de TI
4. Analista de Comunicação	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	✓ Analista de Comunicação
5. Contador	CONTADOR	✓ Contador
6. Assessor Jurídico	ADVOGADO	✓ Advogado
7. Agente de Fiscalização	ARQUITETO E URBANISTA	✓ Agente de Fiscalização

11.4. Para o enquadramento salarial será considerado o valor da remuneração nominal recebido à época do enquadramento.

12. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

12.1. A Promoção Horizontal por Merecimento (mudança de um nível-padrão da Tabela Salarial) ocorrerá a cada três anos em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

12.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade (mudança de um nível-padrão da Tabela Salarial) ocorrerá a cada três anos em decorrência do tempo de serviço no CAU/MS, após concorrer no processo de promoção horizontal por merecimento.

12.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa salarial) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CAU/MS, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade orçamentária, por iniciativa do Presidente com aprovação do Plenário.

13. CONSIDERAÇÕES TRANSITÓRIAS

13.1. No chamamento de candidatos posicionados no Cadastro de Reserva elaborado a partir do Concurso Público 1/2021, com vistas à admissão de novos empregados públicos, enquanto vigorar o prazo de validade do mesmo Concurso Público, o CAU/MS deverá observar as regras estipuladas no respectivo Edital Normativo, notadamente a ordem de classificação dos candidatos e a correlação entre os cargos previstos no concurso e as vagas que forem abertas como preferência obrigatória para a admissão;

13.2. No caso de o PCS promover fusão entre os cargos públicos ofertados por ocasião do Concurso Público 1/2021, e não sendo o caso de extinção da unidade organizacional originária, o deslocamento de pessoal para locais de trabalho diversos do de lotação originária atenderá a critérios objetivos de remanejamento de pessoal, os quais deverão prever consulta dentre todos os que atenderem aos requisitos para o remanejamento e levar em conta o interesse do empregado público a ser deslocado.

13.3. Ao empregado público que optar por não aderir ao Plano de Cargos e Salários (PCS) serão aplicadas as seguintes disposições:

13.3.1. Terá seu direito à negativa resguardado;

13.3.2. Terá mantido seu cargo atual na condição “em extinção”;

13.3.3. Terá assegurados os reajustes salarias lineares;

13.3.4. Não será beneficiário do regime de progressão/promoção e demais vantagens previstas no PCS.

14. ADICIONAL DE FUNÇÃO

14.1. O empregado efetivo do quadro de pessoal do CAU/MS aderente ao PCS terá a possibilidade de atuar em exercício de atribuições excepcionais, eventuais e transitórias, que excedam, mas não comprometam aquelas ordinárias afetas ao cargo ocupado, relacionadas com as nomeações para Presidente, membros da CPL, Pregoeiro e equipe de apoio ao Pregoeiro no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul (CAU/MS), com a concessão de gratificações por estes serviços.

14.2. Estas funções estão deliberadas em normativo próprio, e o estabelecimento de novas funções serão dirimidos pelo Presidente com aprovação do Plenário.

15. CONSIDERAÇÕES GERAIS

15.1. O empregado do CAU/MS escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade orientar, disciplinar e

fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da profissão, visando a melhoria da qualidade de vida, a defesa do meio ambiente e a preservação do patrimônio cultural" e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CAU/MS em manter esse profissional competente.

15.2. O Plano de Cargos e Salários - PCS pretende ser a resposta eficaz a plena satisfação profissional do corpo funcional do CAU/MS.

15.3. Os casos não previstos neste PCS serão dirimidos pelo Presidente com aprovação do Plenário, quando houver necessidade de alteração do PCS, com base em princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

1. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

1.1.1. Efetuar atividades administrativas, técnicas, táticas e/ou operacionais relativas à prestação de serviços aos profissionais e colaboradores vinculados ao Conselho;

1.1.2. Organizar e montar processos administrativos, ~~e~~ manter arquivos e documentos diversos;

1.1.3. Efetuar atendimento ao público, interno e/ou externo, prestando e/ou levantando informações, auxiliando em assuntos técnico-operacionais ligados à sua área de atuação;

1.1.4. Executar atividades administrativas e operacionais em sua área de atuação;

1.1.5. Operar computadores;

1.1.6. Acessar sistemas informatizados adotados pelo CAU-MS;

1.1.7. Atualizar sistemas de informações;

1.1.8. Dar suporte operacional para viabilização de eventos internos e externos do Conselho;

1.1.9. Realizar o acompanhamento de prazos e certificação de prazos em processos administrativos em sua área de atuação;

1.1.10. Propor melhorias nos processos e procedimentos das unidades;

1.1.11. Apoiar a realização dos eventos das diversas unidades do CAU-MS;

1.1.12. Elaborar ofícios, memorandos entre outros documentos administrativos de assuntos correlatos à sua função, caso necessário;

1.1.13. Controlar material de escritório de sua área;

1.1.14. Fazer leitura e envio de mensagens eletrônicas;

1.1.15. Fiscalizar contratos com fornecedores que prestam serviços correlatos à área de atuação;

1.1.16. Apoiar em elaboração de relatórios gerenciais;

1.1.17. Participar de treinamentos de aperfeiçoamento e desenvolvimento;

1.1.18. Supervisionar e instruir estagiários sob sua responsabilidade;

1.1.19. Dirigir veículos para atividades de sua área de atuação, caso necessário;

1.1.20. Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;

1.1.21. Elaborar relatórios circunscritos à sua área de atuação;

1.1.22. Desempenhar outras atividades de sua unidade, conforme orientações do superior imediato.

2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CAU/MS.

2.2. OCUPAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.3.1. Elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações, documentos (pautas, deliberações e súmulas), comunicações internas e providenciar a destinação quando necessário;

2.3.2. Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, montagemde pastas, registros, anotações e encaminhamento;

2.3.3. Realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas;

2.3.4. Auxiliar e participar na organização e realização das Reuniões Plenárias e das comissões ordinárias, temporárias e especiais;

2.3.5. Administrar cobranças, multas e dívida ativa para os profissionais registrados e pessoas jurídicas, gerando boletos e notificações;

2.3.6. Apoiar na execução e fiscalização de contratos;

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

2.3.8. Realizar as atividades de Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, suspensão e baixa de Registros, Inclusão de Responsável Técnico, Interrupção e reativação de Registro (Profissional / Empresa), garantindo sua qualidade, gerenciando e atualizando cadastros, conferindo as documentações e coletando dados biométricos;

2.3.9. Esclarecer informações sobre o Registro de Responsabilidade Técnica e a Certidão de Acervo Técnico;

2.3.10. Executar tarefas relacionadas com o cadastro, emissão, tramitação e recebimento de boletos, notas fiscais, ofícios, protocolos e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e demais processos administrativos;

2.3.11. Realizar a conferência de documentos, vindos dos profissionais de Arquitetura e Urbanismo, montando o processo administrativo e encaminhando para as unidades pertinentes.

2.3.12. Encaminhar os processos de Registros de Responsabilidade Técnica e Certidões para a unidade de fiscalização.

2.3.13. Realizar contato por telefone com órgãos oficiais, quando necessário, para pesquisa de dados/endereços de obras;

2.3.14. Realizar buscas em sites oficiais e pesquisa de dados/endereços de Profissionais e leigos;

2.3.15. Prestar informações em processos administrativos;

2.3.16. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

2.4. OCUPAÇÃO: AUXILIAR FINANCEIRO

2.4.1. Administrar e executar todo o processo administrativo de cobranças, multas e inscrição de dívida ativa para os profissionais registrados e pessoas jurídicas, gerando boletos e notificações;

2.4.2. Realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas;

2.4.3. Realizar lançamento e controle dos pagamentos do CAU-MS;

2.4.4. Efetuar o processo das diárias;

2.4.5. Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar;

2.4.6. Registrar e controlar os documentos de Contas a Pagar;

2.4.7. Executar atividades relacionadas a compras e licitação, elaborando processos e administrando os documentos correlatos;

2.4.8. Acompanhar, controlar e cobrar os ressarcimentos referentes às despesas;

2.4.9. Realizar lançamentos contábeis no sistema de todos os recebimentos do mês a partir dos relatórios de receita;

2.4.10. Emitir e controlar os documentos necessários às cobranças;

2.4.11. Realizar o recebimento e registro das informações das notas fiscais para emissão de guias de recolhimento de tributo;

2.4.12. Realizar a baixa de títulos bancários do CAU-MS;

2.4.13. Auxiliar na realização de conciliação bancária;

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

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

2.4.16. Cadastrar e registrar fornecedores, produtos e bens do patrimônio;

2.4.17. Realizar levantamento e baixa do sistema de almoxarifado;

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

2.4.19. Fazer o cadastro, pedido de cartão, ativação e solicitação de crédito para ticket-alimentação e auxílio transporte para os colaboradores;

2.4.20. Gerar arquivo de remessa para registro dos boletos do SICCAU;

2.4.21. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

2.5. OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

2.6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.6.1. Elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações, documentos (pautas, deliberações e súmulas), comunicações internas e providenciar a destinação quando necessário;

2.6.2. Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros, anotações e encaminhamento;

2.6.3. Realizar contatos e buscas para aquisição de informações relacionadas à área de atuação.

2.6.4. Recolher informações documentais;

2.6.5. Levantar informações nas visitas in loco;

2.6.6. Fazer levantamento fotográfico;

2.6.7. Enviar e receber correspondências de Notificações, Autos de Infração, Ofícios e boletos, se atentando aos prazos para a continuidade do processo.

2.6.8. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos no SICCAU e processos administrativos, bem como acompanhamento de prazos;

2.6.9. Elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução 198/2020 CAU/BR;

2.6.10. Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização;

2.6.11. Efetuar tarefas e atividades internas e externas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte a fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes.

2.6.12. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

2.6.13. Efetuar diligências, quando necessário para instrução de processos;

2.6.14. Estar disponível para viagens, caso necessário, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;

2.6.15. Auxiliar na análise das solicitações de registro de RRT, RRT derivado, RRT extemporâneo, RRT de atividade técnica desenvolvida no exterior, cancelamento de RRT, anulação de RRT, baixa motivada por omissão do arquiteto e urbanista e Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);

2.6.16. Realizar contato por telefone com órgãos oficiais, quando necessário, para pesquisa de dados/endereços de obras;

2.6.17. Realizar buscas em sites oficiais e pesquisa de dados/endereços de Profissionais e leigos;

2.6.18. Executar tarefas relacionadas com o cadastro, emissão, tramitação e recebimento de boletos, notas fiscais, ofícios, protocolos e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e demais processos administrativos;

2.6.19. Auxiliar na elaboração dos relatórios, notificações e autos de infração pertinentes à área de fiscalização do CAU/MS;

2.6.20. Montar, prestar informações e elaborar documentos nos processos administrativos de fiscalização;

2.6.21. Acompanhar e certificar os prazos nos processos administrativos de fiscalização;

2.6.22. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

2.7. OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE T.I.

2.8. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.8.1. Prestar suporte técnico em questões de TI para todo o CAU/MS;
2.8.2. Instalar e configurar softwares e hardwares;
2.8.3. Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
2.8.4. Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
2.8.5. Prestar atendimento via acesso remoto e presencial;
2.8.6. Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
2.8.7. Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
2.8.8. Manter registrado e atualizado as licenças de software;
2.8.9. Garantir alta disponibilidade de internet, acionando contingência caso necessário;
2.8.10. Criar link das reuniões virtuais;
2.8.11. Configurar transmissões ao vivo para a presença de palestrantes;
2.8.12. Realizar a manutenção e limpeza básica nos equipamentos de informática, realizando troca de periféricos quando necessário;
2.8.13. Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI;
2.8.14. Realizar periodicamente o backup completo e incremental do servidor de arquivos e backup nas "nuvens";
2.8.15. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

2.9. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

2.9.1. Escolaridade: Ensino Médio completo com habilitação técnica específica, quando necessário.
2.9.2. Complexidade das tarefas: Tarefas de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e sequência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.
2.9.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.
2.9.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgadas podem acarretar pouca repercussão.

2.10. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.10.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
2.10.2. Redação própria e fluência verbal;
2.10.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
2.10.4. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
2.10.5. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
2.10.6. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;

2.11. NOTA IMPORTANTE:

2.11.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo público contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.12. PROMOÇÃO NA CARREIRA

Quadro – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA											
	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	1.814,72	1.869,16	1.925,24	1.982,99	2.042,48	2.103,76	2.166,87	2.231,88	2.298,83
	B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	2.367,80	2.438,83	2.512,00	2.587,36	2.664,98	2.744,93	2.827,27	2.912,09	2.999,46
	C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	3.089,44	3.182,12	3.277,59	3.375,91	3.477,19	3.581,51	3.688,95	3.799,62	3.913,61

NV-PD = Nível-Padrão.

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 1
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 2 a 9

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 10
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 11 a 18

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 19
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 20 a 27

3. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação. Atende à imprensa e produz conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação. Seleciona e distribui clippings sobre temas de interesse. Estabelece relacionamento com a mídia de interesse. Monitora a imagem institucional e acompanha temas de interesse do Conselho na mídia. Prepara conteúdos especiais para publicações.

3.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

3.2.1. Monitorar e avaliar a imagem institucional do CAU/MS;

3.2.2. Criar e executar ações de endomarketing;

3.2.3. Executar atividades de demandas relacionadas à imagem institucional e ações promovidas pelo CAU/MS;

3.2.4. Elaborar pareceres e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CAU/MS;

3.2.5. Efetuar a elaboração de conteúdos veiculados no site do CAU/MS, nas redes sociais, em boletins informativos e em publicações impressas;

3.2.6. Executar ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão, entre outros;

3.2.7. Realizar a produção e distribuição de materiais institucionais do CAU/MS (livros, revistas, folders, etc);

3.2.8. Orientar e supervisionar a aplicação da marca do CAU/MS em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;

3.2.9. Apoiar ações de comunicação de outros CAU's, quando necessário;

3.2.10. Produzir e monitorar conteúdo das redes sociais do CAU/MS (Facebook / Instagram / LinkedIn / WhatsApp / YouTube, etc.);

3.2.11. Coordenar e executar a elaboração do clipping jornalístico e de conteúdo para a intranet do CAU/MS;

3.2.12. Promover o acesso à informação de interesse público por meio do portal da transparência e site institucional;

3.2.13. Receber e atender demandas da imprensa relacionadas ao CAU/MS;

3.2.14. Produzir relatórios semestrais sobre as ações da unidade de comunicação.

3.2.15. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

3.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

3.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo na área de Comunicação.

3.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

3.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

3.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

3.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

3.4.1. Redação própria e fluência verbal;

3.4.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
3.4.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CAU/MS;
3.4.4. Trabalho em equipe;
3.4.5. Habilidade no lidar com situações adversas;
3.4.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
3.4.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

3.5. PROMOÇÃO NA CARREIRA

Quadro – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO – COM

FAIXA											
	A	NV-PD	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		SALÁRIO	2.512,00	2.587,36	2.664,98	2.744,93	2.827,27	2.912,09	2.999,46	3.089,44	3.182,12
	B	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		SALÁRIO	3.277,59	3.375,91	3.477,19	3.581,51	3.688,95	3.799,62	3.913,61	4.031,02	4.151,95
	C	NV-PD	30	31	32	33	34	35	36	37	38
		SALÁRIO	4.276,51	4.404,80	4.536,95	4.673,05	4.813,25	4.957,64	5.106,37	5.259,56	5.417,35

NV-PD = Nível-Padrão.

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 12
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 13 a 20

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 21
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 22 a 29

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 30
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 31 a 38

4. CONTADOR

4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora e analisa balancetes e demonstrações contábeis, administra os tributos do conselho, prepara obrigações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e controla o registro de livros fiscais.

4.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

4.2.1. Fazer Registro Contábil de pagamentos e despesas em geral;

4.2.2. Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;

4.2.3. Analisar e acompanhar as despesas e receitas;

4.2.4. Elaborar pareceres e notas técnicas pertinentes a atividade da unidade, de acordo com os processos estabelecidos;

4.2.5. Fazer a classificação contábil e orçamentária (Centro de Custo);

4.2.6. Fazer o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;

4.2.7. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas unidades do Conselho;

4.2.8. Efetuar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

4.2.9. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, fornecendo elementos necessários ao relatório gerencial;

4.2.10. Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

4.2.11. Acompanhar as demandas do SICCAU referente aos valores pagos pelos profissionais, quanto à receita, valores a receber, entre outros;

4.2.12. Realizar o processamento das receitas (boletos pagos pelos profissionais) no SICCAU;

4.2.13. Assessorar a Comissão de Finanças e Administração - CFA-CAU/MS na condução dos trabalhos;

4.2.14. Realizar atividades relacionadas ao departamento de pessoal, tais como: admissão de novos empregados, rescisões contratuais, controle e cálculo de férias, elaboração de contratos de trabalho, anotações em CTPS, elaboração de todos os documentos relativos às rescisões contratuais, elaboração de TRCTs, acompanhamento de ponto biométrico de todos os obrigados a registro de ponto, elaboração da Folha de Pagamento, controle e elaboração das Guias relativas aos Encargos Sociais (INSS, FGTS e PIS), dentre outras demandas correlacionadas com as atividades do departamento de pessoal;

4.2.15. Acompanhar a prestação de Contas junto aos órgãos competentes: Relatório de Gestão elaborado para o Tribunal de Contas da União (TCU) e, Portal da transparência;

4.2.16. Atuar nas tratativas bancárias relacionadas ao Conselho;

4.2.17. Acompanhar as atividades de Auditoria Externa quando realizadas na sede do CAU/MS, elaborando arquivos digitais com informações pertinentes, relatórios e novos estudos exigidos;

4.2.18. Apurar e providenciar o envio das obrigações acessórias do CAU/MS, quais sejam, como geração de SEFIP, CAGED, RAIS, DCTF, DIRF e demais;

4.2.19. Apoiar no atendimento as demandas relacionadas junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil em Campo Grande (MS), sempre funcionando como responsável direto pelo implemento das informações do CAU/MS junto à Receita Federal;

4.2.20. Acompanhar os processos administrativos, com toda a execução orçamentária até o término contratual e entrega de mercadorias e/ou prestação de serviços;

4.2.21. Realizar a Prestação de Contas junto ao CAU/BR uma vez ao mês, através do módulo Implanta, com a elaboração de diversos relatórios gerenciais e financeiros, acompanhando a situação patrimonial do CAU/MS, fornecendo informações requeridas pelos conselheiros estaduais;

4.2.22. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

4.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

4.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis.

4.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de grande complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

4.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

4.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

4.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

4.4.1. Redação própria e fluência verbal;

4.4.2. Raciocínio lógico e compreensão de estatística e matemática financeira;

4.4.3. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;

4.4.4. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CAU/MS;

4.4.5. Trabalho em equipe;

4.4.6. Habilidade no lidar com situações adversas;

4.4.7. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

4.4.8. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

4.5. PROMOÇÃO NA CARREIRA

Quadro – CONTADOR – CONT

FAIXA											
	A	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		SALÁRIO	3.913,61	4.031,02	4.151,95	4.276,51	4.404,80	4.536,95	4.673,05	4.813,25	4.957,64
	B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44
		SALÁRIO	5.106,37	5.259,56	5.417,35	5.579,87	5.747,27	5.919,69	6.097,28	6.280,19	6.468,60
	C	NV-PD	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		SALÁRIO	6.662,66	6.862,54	7.068,41	7.280,47	7.498,88	7.723,85	7.955,56	8.194,23	8.440,06

NV-PD = Nível-Padrão.

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 27
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 28 a 35

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 36
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 37 a 44

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 45
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 46 a 53

5. ADVOGADO

5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar em juízo ou fora dele o CAU/MS, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses do Conselho.

5.2. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

5.2.1. Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência;

5.2.2. Examinar e elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;

5.2.3. Atuar nos processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;

5.2.4. Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;

5.2.5. Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da alta gestão;

5.2.6. Colaborar com os outros CAU's, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;

5.2.7. Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados ao Jurídico por solicitação da alta gestão;

5.2.8. Assessorar comissões e reuniões plenárias do CAU/MS, quando solicitado em orientações, pareceres, resoluções, ações judiciais entre outros;

5.2.9. Colaborar com as outras unidades na especificação de sistemas de acompanhamento processual e de processo eletrônico;

5.2.10. Promover e acompanhar toda a Execução Fiscal do CAU/MS, bem como todos os recursos pertinentes a esses procedimentos judiciais;

5.2.11. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

5.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

5.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito.

5.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de grande complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

5.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

5.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

5.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

5.4.1. Redação própria e fluência verbal;

5.4.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;

5.4.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CAU/MS;

5.4.4. Trabalho em equipe;

5.4.5. Habilidade no lidar com situações adversas;

5.4.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

5.4.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

5.5. PROMOÇÃO NA CARREIRA

Quadro – ADVOGADO – ADV

FAIXA											
	A	NV-PD	35	36	37	38	39	40	41	42	43
		SALÁRIO	4.957,64	5.106,37	5.259,56	5.417,35	5.579,87	5.747,27	5.919,69	6.097,28	6.280,19
	B	NV-PD	44	45	46	47	48	49	50	51	52
		SALÁRIO	6.468,60	6.662,66	6.862,54	7.068,41	7.280,47	7.498,88	7.723,85	7.955,56	8.194,23
	C	NV-PD	53	54	55	56	57	58	59	60	61
		SALÁRIO	8.440,06	8.693,26	8.954,06	9.222,68	9.499,36	9.784,34	10.077,87	10.380,20	10.691,61

NV-PD = Nível-Padrão.

FAIXA "A"

INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 35
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 36 a 43

FAIXA "B"

PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 44
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 45 a 52

FAIXA "C"

PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 53
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 54 a 61

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

6. ARQUITETO E URBANISTA

6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar e fiscalizar a profissão e as atividades de Arquitetura e Urbanismo para o CAU/MS, realizando atendimento aos profissionais e público geral, orientando e disciplinando para as melhores práticas, solucionando demandas e dúvidas.

6.2. OCUPAÇÃO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

6.3. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

6.3.1. Realizar a fiscalização in loco ou a distância de objetos alvo de fiscalização do CAU-MS, como Arquitetura efêmera, Arquitetura e Urbanismo, Construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de Interiores, planejamento urbano e Regional, etc.

6.3.2. Fiscalizar órgãos e pessoas jurídicas, requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRTs de cargo e função;

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

6.3.4. Elaborar e emitir relatório de fiscalização, notificações preventivas, lavratura e auto de infração, assinando-os;

6.3.5. Analisar, instruir e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias;

6.3.6. Efetuar diligências, quando necessário para instrução de processos;

6.3.7. Atender e apurar demandas, denúncias, solicitações e dúvidas de fiscalização recebidas;

6.3.8. Manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICCAU;

6.3.9. Acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU-BR;

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

6.3.11. Analisar e prestar informações de caráter técnico sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU;

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

6.3.13. Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, orientar os conselheiros a respeito dos trâmites pertinentes, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e urbanismo;

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

6.3.15. Analisar as solicitações de registro de RRT de RRT derivado, RRT extemporâneo, RRT de atividade técnica desenvolvida no exterior, cancelamento de RRT, anulação de RRT, baixa motivada por omissão do arquiteto e urbanista e Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);

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

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

6.3.18. Elaborar pareceres e notas técnicas pertinentes a atividade da unidade, de acordo com os processos estabelecidos;

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

6.3.20. Realizar análise preliminar das solicitações de ressarcimento;

6.3.21. Proferir palestras de assuntos referentes ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;

6.3.22. Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS.

6.4. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

6.4.1. Escolaridade: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo.

6.4.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de grande complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pela utilização de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

6.4.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

6.4.4. Responsabilidade por dados confidenciais Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

6.5. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

6.5.1. Redação própria e fluência verbal;

6.5.2. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;

6.5.3. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CAU/MS;

6.5.4. Trabalho em equipe;

6.5.5. Habilidade no lidar com situações adversas;

6.5.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

6.5.7. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação.

6.6. PROMOÇÃO NA CARREIRA

Quadro – ARQUITETO E URBANISTA – ARQ

FAIXA											
	A	NV-PD	48	49	50	51	52	53	54	55	56
		SALÁRIO	7.280,47	7.498,88	7.723,85	7.955,56	8.194,23	8.440,06	8.693,26	8.954,06	9.222,68
	B	NV-PD	57	58	59	60	61	62	63	64	65
		SALÁRIO	9.499,36	9.784,34	10.077,87	10.380,20	10.691,61	11.012,36	11.342,73	11.683,01	12.033,50
	C	NV-PD	66	67	68	69	70	71	72	73	74
		SALÁRIO	12.394,51	12.766,34	13.149,33	13.543,81	13.950,13	14.368,63	14.799,69	15.243,68	15.700,99

NV-PD = Nível-Padrão.

FAIXA "A"
INGRESSO NO CARGO:
NV-PD 48
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 49 a 56

FAIXA "B"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 57
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 58 a 65

FAIXA "C"
PROGRESSÃO VERTICAL:
NV-PD: 66
PROMOÇÃO HORIZONTAL:
NV-PD: 67 a 74

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CAU/MS, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade como Plano de Cargo e Salários - PCS.

1.2. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CAU/MS abrange:

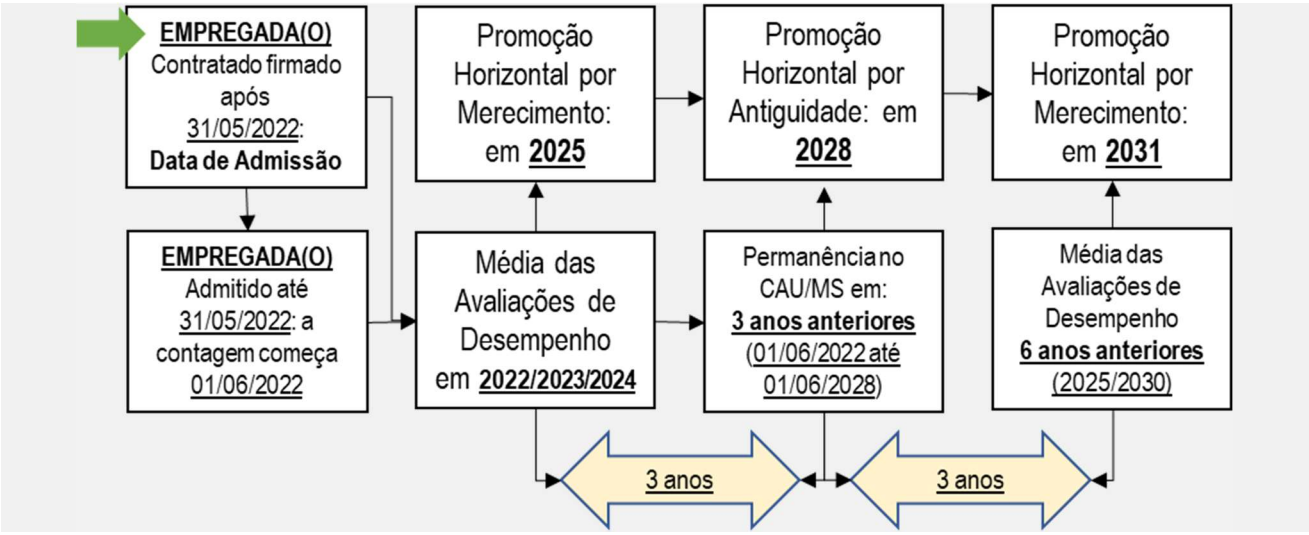
1.2.1. Promoção horizontal por merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho.

1.2.2. Promoção horizontal por antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CAU/MS, identificados por processo de contagem do tempo de casa.

1.2.3. Promoção vertical: Movimentação de uma faixa de remuneração do cargo para outra, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar desempenho de excelência contínuo, identificados por processos consecutivos de avaliação de desempenho.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E ANTIGUIDADE

2.1. A promoção horizontal por merecimento e por antiguidade ocorrerá a cada 3 (três) anos, alternadamente, e o empregado ocupante de cargo efetivo concorrerá a primeira (merecimento) e depois participará da outra (antiguidade) conforme **exemplo** mostrado a seguir:



2.1.1. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de progressão funcional considerando a implementação das novas regras a partir de 1°/06/2022 abrangendo os empregados novos e aqueles em exercício.

2.1.1.1. O processo de promoção horizontal por merecimento deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base, a média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho nos últimos 3 ou 6 anos, conforme mostrado no diagrama acima.

2.1.1.2. O processo de promoção horizontal por antiguidade deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base a contagem do tempo de casa do empregado em carreira no CAU/MS.

2.1.1.3. A concessão da promoção horizontal por merecimento não influencia na concessão da promoção por antiguidade, e vice-versa, podendo o empregado concorrer a ambas as progressões caso atenda aos seus respectivos requisitos.

2.2. Promoção Horizontal por Merecimento

2.2.1. Para a concessão da promoção horizontal por merecimento o empregado ocupante de cargo efetivo no CAU/MS deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Tenha tempo efetivo como empregado do CAU/MS igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.

b) Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando sempre os 36 (trinta e seis) meses anteriores à concessão da referida promoção:

- ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
- ✓ Qualquer modalidade de suspensão;
- ✓ Afastamento por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;
- ✓ Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente e Plenário para avaliação da concessão da referida promoção.
- ✓ Mais de 12 (doze) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
- ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CAU/MS, por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho considerando no respectivo período avaliativo.

2.2.2. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante do cargo efetivo no CAU/MS.

2.2.3. O modelo e os critérios de Avaliação de Desempenho do CAU/MS serão estabelecidos em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

a) A finalidade é estimular o potencial dos empregados e tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.

b) Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento e gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.

2.2.4. Os objetivos da avaliação de desempenho são:

a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;

b) Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CAU/MS para as atividades que desempenha;

c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CAU/MS;

d) Subsidiar, dentre outras, ações de capacitação, qualidade de vida e movimentação dos empregados visando à adequação funcional;

e) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;

f) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;

g) Identificar os empregados melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento.

2.2.5. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

7) Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho - RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

PONTUAÇÃO	INTERVALO	QUARTIL
8,00 ≤ RFAD ≤ 16,00	0% ≤ RFAD ≤ 25%	1º
16,00 < RFAD ≤ 24,00	25% < RFAD ≤ 50%	2º
24,00 < RFAD ≤ 32,00	50% < RFAD ≤ 75	3º
32,00 < RFAD ≤ 40,00	75% < RFAD ≤ 100%	4º

2.2.6. Os empregados com resultados do processo de classificação no 4º quartil da **ESCALA** definida na Norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.2.7. Fica estabelecido como **PONTO DE CORTE** a partir de 20% (vinte por cento) dos empregados classificados na Avaliação de Desempenho, com RFAD no 4° Quartil, em ordem decrescente serão selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

2.2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

a) O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por antiguidade, merecimento ou progressão vertical;

b) Maior tempo efetivo no CAU/MS, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e

c) Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CAU/MS.

2.3. Promoção Horizontal por Antiguidade

2.3.1. O empregado que permanecer no quadro de pessoal do CAU/MS será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 3 (três) anos, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo e após ter participado do processo de promoção horizontal por merecimento.

2.3.2. Para os empregados que que estiverem em pleno exercício até 31/05/2022 fica estabelecido que a contagem dos 3 (três) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será contada a partir de 1°/06/2022.

2.3.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá 3 (três) anos após a realização da promoção horizontal por merecimento, ou a cada 6 (seis) anos ininterruptos de efetivo exercício no CAU/MS.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. A progressão vertical é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo - após atendimento dos requisitos do processo de progressão vertical e ser selecionado para tal.

3.2. A progressão vertical tem como objetivo recompensar o desempenho de excelência contínuo e atendimento das necessidades do CAU/MS ao longo do tempo, concedendo ao empregado em carreira do CAU-MS a possibilidade de acelerar o crescimento de sua carreira.

3.3. A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto, sendo dirimida pelo Presidente com aprovação do Plenário.

3.4. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção vertical ao empregado ocupante do cargo efetivo no CAU/MS.

3.5. O empregado que obtiver à progressão vertical será reenquadrado no primeiro nível-padrão da faixa salarial subsequente (de "A" para "B" ou de "B" para "C") a que se encontra na data da efetivação da progressão.

3.6. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas "A" e "B" da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C", por promoção horizontal por merecimento.

3.7. Poderá participar do processo de progressão vertical, o empregado que atender aos requisitos estabelecidos abaixo:

3.7.1. Estar enquadrado nos níveis-padrões indicados da respectiva faixa salarial de seu cargo, correspondente ao progresso de no mínimo 50% da respectiva faixa salarial, conforme mostrado a seguir:

FAIXA	CARGO				
	PST	COM	CONT	ADV	ARQ
A para B	9 ≤ NV-PD ≥ 5	20 ≤ NV-PD ≥ 16	35 ≤ NV-PD ≥ 31	43 ≤ NV-PD ≥ 39	56 ≤ NV-PD ≥ 52
B para C	18 ≤ NV-PD ≥ 14	25 ≤ NV-PD ≥ 25	44 ≤ NV-PD ≥ 40	52 ≤ NV-PD ≥ 48	65 ≤ NV-PD ≥ 61

3.7.2. **NÃO** ter registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses quando da realização da referida concessão de progressão vertical pelo CAU/MS:

- ✓ Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
- ✓ Qualquer modalidade de suspensão;
- ✓ Afastamento por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;
- ✓ Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente e Plenário para avaliação da concessão da referida promoção.
- ✓ Mais de 12 (doze) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
- ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CAU/MS, por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho considerando no respectivo período avaliativo.

3.7.3. Será considerado candidato à progressão vertical o empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD acima do **PONTO DE CORTE** estabelecido exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL.

3.7.3.1. **PONTO DE CORTE:** pontuação, definida pelo Presidente e/ou Plenário, que será utilizada para delimitar o quantitativo de empregados que serão classificados, conforme o RFAD acima do 3° quartil da escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho.

3.7.4. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD acima do **PONTO DE CORTE,** estabelecido para o exercício, nos **6 (seis)** últimos processos de Avaliação de Desempenho consecutivos ocorridos no CAU/MS, será candidato à progressão vertical.

3.7.4.1. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

3.7.4.2. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito do empregado a progressão vertical devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

3.8. O responsável pela Gestão de Pessoas processará a alteração de reenquadramento do empregado selecionado no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao percentual mínimo financeiro de 1% (um por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e gestão de pessoas, devendo ser feita previsão orçamentária anual para os exercícios seguintes, utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI desse PCS, para a concessão da respectiva progressão funcional.

4.2. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CAU/MS administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no CAU/MS.

4.3. O empregado promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na área para a qual foi selecionado, quando for o caso, por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de confiança, movimentado para outra área ou se houver interesse em contrário por parte da direção do CAU/MS.

4.4. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal e vertical do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.

4.5. Os casos não previstos neste PCS serão dirimidos pelo Presidente com aprovação do Plenário e caso seja necessário alterar o PCS, submetidos à aprovação do Plenário, com base em princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A admissão de empregado ao quadro do CAU/MS será precedida de Concurso Público.

1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CAU/MS nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo "B".
COM	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior na área de Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo "B".
CONT	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo "B".
ADV	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo "B
ARQ	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo "B".

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CAU/MS, decorrentes do Plano de Cargo e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCS no CAU/MS são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CAU/MS.

3.2. A contratação do candidato selecionado será realizada no valor do nível-padrão inicial da tabela do cargo a ser ocupado.

3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CAU/MS, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.5. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCS, no quadro de pessoal do CAU/BR.

4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.

4.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).

4.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Administrativo-Financeiro, e esta, por sua vez, o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.

4.5. De posse dessas informações o Conselho Diretor poderá solicitar a realização do Concurso Público ao Plenário, para aprovação.

4.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CAU/MS possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.

4.7. O resultado do processo será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

4.8. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) encaminhado(s) à Gestão de Pessoas para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação / posse no respectivo cargo do PCS.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. O processo Concurso Público deverá ser acompanhado pelo Jurídico, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CAU/MS.

5.2. Os casos não previstos neste anexo serão dirimidos pelo Presidente com aprovação do Plenário, em conformidade com a legislação vigente.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A avaliação de desempenho no período do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado, em período a ser definido em norma própria, aderente com o regime conjugado da CLT e da exigência de concurso público para admissão. Se aprovado no processo de Avaliação de Desempenho, será efetivado no quadro de pessoal do CAU/MS, por prazo indeterminado.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CAU/MS.

2.2 O modelo de avaliação de desempenho durante o período do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional de lotação.

2.3 A avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS no período do contrato de experiência no CAU/MS.

2.4 A avaliação de desempenho do empregado durante o período do contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho durante o período do contrato de experiência - FAD/CE.

2.6 O processo de avaliação de desempenho no período do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos, conforme venha a ser definido na norma própria.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação durante o período do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado durante o período do contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);

2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e

2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada período durante o período do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Item VI - FORMULÁRIO 3.

2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado durante o período do contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período - RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_7 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período do contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP_1- peso 1 (um);
- RDP_2 - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2}{3}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e
DG = Desempenho Global.

2.13 Para efeito de aprovação no período do contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 Será encaminhado à chefia imediata do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho durante o período do contrato de experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 01 (um) para cada período avaliativo. (Ver Item VI - FORMULÁRIO 5)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 01 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 02 (dois) do processo de avaliação durante o período do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação durante o período do contrato de experiência, será realizada a apuração do resultado, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Gerente Administrativo, para apreciação e tomada de decisão.

3.4 O empregado deverá ser informado e dar ciente a cada etapa de avaliação, sendo concedido um prazo de 05 (cinco) dias para sua manifestação. A eventual manifestação será considerada para conclusão e tomada de decisão.

3.5 Da decisão do Gerente Administrativo, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias ao Gerente Geral e, no mesmo prazo, ao Presidente do CAU/MS.

3.6 Havendo recurso pendente de julgamento, após o prazo de 90 (noventa) dias da contratação, o contrato de trabalho será suspenso, até decisão final.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O empregado aprovado no processo de avaliação de desempenho no período do contrato de experiência terá seu contrato de trabalho convertido em contrato de trabalho por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 07 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, terá seu contrato extinto, sendo automaticamente desligado do Quadro de Pessoal do CAU/MS.

4.3 O período do contrato de experiência e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação de experiência são autorizados pelo Presidente.

4.4 O contrato por prazo indeterminado deverá ser formalizado por Ato do Presidente do CAU/MS e mantido em pasta funcional.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

VI – FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS

Este formulário deverá ser preenchido pelo gestor da unidade, com base nas determinações contidas no PCS, e encaminhado à Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I – IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho:_____às_____e das_____às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS VAGOS – Preencher os itens a seguir: Cargo / Ocupação / Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST □ / Ocupação: _____	
PCOM □ / Ocupação: _____	
PCONT □ / Ocupação: _____	
PJUR □ / Ocupação: _____	
PARQ □ / Ocupação: _____	

PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento:_____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S) NO(S) CARGO(S):	
Progressão Vertical ☐	Desligamento de empregado ☐
Falecimento ☐ Aumento do Quadro de Cargos ☐	Outros ☐ _____
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao Gerente Administrativo / Gestão de Pessoas:

Data____/____/_____ _____

De Acordo: ☐SIM ☐NÃO.

_____

Ao Presidente.

Data____/____/_____ _____

AUTORIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO.

_____

Á Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GESTÃO DE PESSOAS:
Cargo(s) Disponível(is): ☐ SIM ☐NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data____/____/_____ _____

FORMULÁRIO 2 – ESTIMATIVA DE CUSTO

PROMOÇÃO HORIZONTAL / PROGRESSÃO VERTICAL – ANO 20__

Este formulário deverá ser preenchido pela Gestão de Pessoas e encaminhado ao Financeiro com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE			PARA			
					FAIXA	NV-PD	R$	FAIXA	NV-PD	R$	%

Submetemos a apreciação de V.S.ª estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade e progressão vertical aos empregados ***candidatos*** no exercício de 20_.

Cálculo de valores estimados da remuneração-base referenciado na tabela de remuneração vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

ITEM	PROMOÇÃO / PROGRESSÃO – TIPO:					TOTAL
	PST	PCOM	PCONT	PJUR	PARQ	
CANDIDATO						
VALOR (R$)						

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS:	
Data:___/___/_____ _____ ***Gestão de Pessoas***	Ao Presidente para conhecimento Data:___/___/_____ _____ Gerente Geral

FORMULÁRIO 3 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PERÍODO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Parte I – IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do Efetivo Exercício
3. Lotação	4. Cargo Público	5. Período do Contrato de Experiência
6. Avaliador	7. Cargo Público	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
Avaliador	Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas às partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
1. Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2. Disciplina	Cumpre sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3. Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4. Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5. Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6. Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7. Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
	TOTAL	**10**	**-**	
	RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO – RDP (Total RDP ÷ 10)			

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)
Data:____/____/_____Assinatura do Avaliador: _____

CIENCIA PELO AVALIADO
Ciente do conteúdo da avaliação. Data:____/____/_____Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS	
Data:____/____/_____ _____ Gerente Administrativo	Data:____/____/_____ _____ Gerente Geral

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

O Plano de Cargos e Salários – PCS

Foi elaborado pela Equipe de Consultoria da:

véli
SOLUÇÕES EM RH

Em parceria com o CAU/MS

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CAU/MS

Brasília, abril de 2022.

SUMÁRIO

I - DA FINALIDADE 3
II - DOS CONCEITOS 3
III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 3
IV - DO QUANTITATIVO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL 4
V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS 5
A - ORGANOGRAMA DO CAU/MS 7
B - FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS .. 8

1. *GERÊNCIA GERAL 8*
2. *OUVIDORIA 9*
3. *PROCURADORIA JURÍDICA 10*
4. *GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO 11*
5. *GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 12*
6. *GERÊNCIA FINANCEIRA 15*

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

I - DA FINALIDADE

1 Esta Norma Interna tem por finalidade definir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso do Sul - CAU/MS, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

1. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar à consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos.

   1.1. Entende-se por Organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.

   1.2. Entende-se por descrição de competências organizacionais o detalhamento das atividades inerentes às unidades organizacionais que integram a Estrutura Organizacional do CAU/MS.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2. A Estrutura Organizacional do CAU/MS, contempla o processo de divisão do trabalho, a alocação de responsabilidades e está assim definida:

   2.1. Órgãos deliberativos: responsáveis por tomar as decisões em relação à estruturação e às ações do CAU/MS de maior instância.

   2.2. Órgãos consultivos: responsáveis por aconselhar os órgãos deliberativos e as demais instâncias do CAU/MS, para que sejam tomadas as devidas providências em determinada ocasião.

   2.3. Unidades Administrativas: unidades organizacionais responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais e pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CAU/MS.

   2.4. Unidades Técnicas: trata-se de uma unidade organizacional com atividades essencialmente técnico/operacional do CAU/MS, subordinada às unidades administrativas.

3. A representação gráfica do organograma do CAU/MS está demonstrada no Anexo I e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas, administrativas e técnicas para o seu funcionamento.

4. As finalidades e descrição de competências organizacionais das unidades administrativas e técnicas no organograma estão apresentadas no Anexo II.

5. Os órgãos deliberativos e consultivos, plenárias, comissões e presidência encontram-se descritos e regulamentados no Regimento Interno do CAU/MS.

6. Os cargos de livre provimento e demissão vinculados à estrutura organizacional do CAU/MS, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento encontram-se descritos e regulamentados no normativo de Cargos de Livre Provimento.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

IV – DO QUANTITATIVO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL

7. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos em carreira do PCS - Plano de Cargos e Salários e Cargos de Livre Provimento distribuídos na Estrutura Organizacional, necessários ao funcionamento do CAU/MS.

   7.1. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

   7.2. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CAU/MS, **ocupados ou disponíveis**, composto por:

      7.2.1. Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas-operacionais do CAU/MS; e

      7.2.2. Cargos de livre provimento e demissão vinculados à estrutura organizacional do CAU/MS, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

7.3. O quadro de pessoal definido para o CAU/MS está sintetizado no Quadro 1, a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CAU/MS

CARGO DO PCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
17	14

7.4. Os totais de vagas de cargos do PCS e cargos de livre provimento definidos para o CAU/MS, no Quadro 1, **NÃO** devem ser somados por abranger as seguintes situações:

   7.4.1. Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.

      7.4.1.1. A designação de funcionário ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo de livre provimento não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

   7.4.2. As vagas dos cargos de livre provimento e demissão serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal - Cargos de Livre Provimento.

8. O quadro de vagas de pessoal poderá ser ajustado de acordo com as estratégias estabelecidas pelo CAU/MS, considerando fatores internos e externos.

9. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

   9.1. Deslocamento de funcionário de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora e observando a adequação do perfil profissional às exigências na realização das atividades;

   9.2. Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional, em conformidade com a legislação em vigor;

   9.3. Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais, condicionado à previsão orçamentária.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

V – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

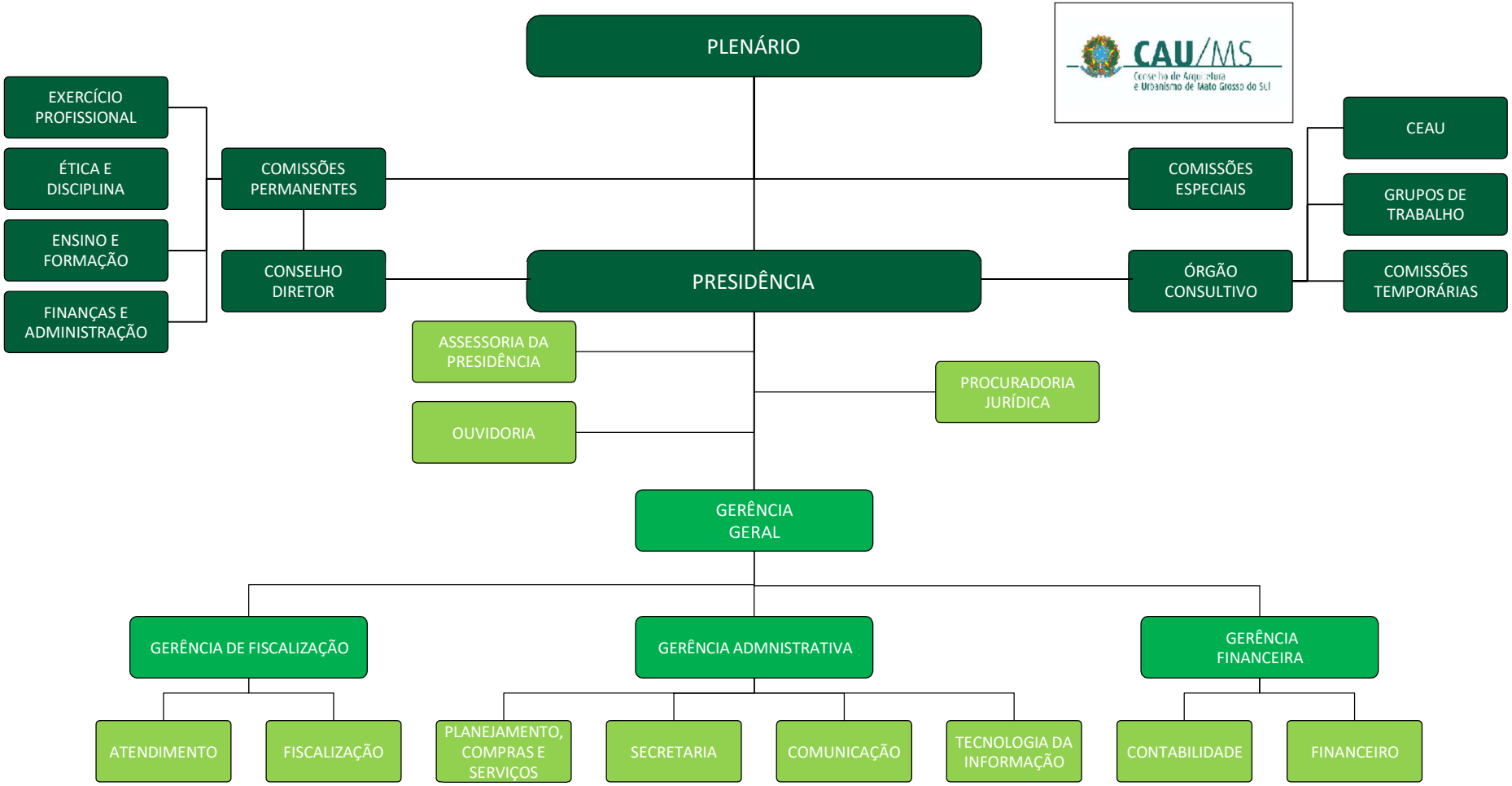
10. A alteração, revisão ou adequação da Estrutura Organizacional do CAU/MS é de iniciativa da gestão e/ou comissões, e devem ser submetidas à aprovação da Presidência e do Plenário.
11. As unidades organizacionais que compõem a Estrutura Organizacional, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CAU/MS.
12. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE VAGAS DE PESSOAL em relação às unidades envolvidas.
13. Sempre que for constatada a necessidade, o CAU/MS poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS e o perfil profissional e a vocação para o desempenho das atividades.
14. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pela Presidência e submetidos à decisão do Plenário, quando for o caso.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

ORGANOGRAMA

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

A – ORGANOGRAMA DO CAU/MS



B - FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

1. GERÊNCIA GERAL

1.1. FINALIDADE: A Gerência Geral tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo CAU/MS, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários do Conselho.

1.2. COMPETE a Gerência Geral:

1.2.1. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso do Sul - CAU/MS, desenvolvidas pelas unidades organizacionais, observadas as normas legais e regimentais, as orientações da presidência e as deliberações do Conselho.

1.2.2. Representar o Conselho, em juízo ou fora dele, conduzindo o relacionamento com terceiros no interesse do CAU/MS.

1.2.3. Propor, no âmbito do CAU/MS, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas.

1.2.4. Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo CAU/MS e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação.

1.2.5. Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/MS com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação.

1.2.6. Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica, promovendo o alinhamento de todos os colaboradores do CAU/MS ao direcionamento institucional formulado.

1.2.7. Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/MS propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas.

1.2.8. Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades.

1.2.9. Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos.

1.2.10. Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário.

1.2.11. Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto a execução destas.

1.2.12. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/MS.

1.2.13. Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no CAU/MS.

1.2.14. Analisar dados financeiros junto da Gerência Financeira, propondo soluções em situações de restrição orçamentária.

1.2.15. Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/MS, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252
www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

1.2.16. Orientar a divulgação das ações do CAU/MS, visando promover a publicidade e transparência.

1.2.17. Propor à Presidência matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados.

1.2.18. Dar conhecimento à Presidência das matérias relevantes no âmbito de sua atuação.

1.2.19. Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão.

1.2.20. Supervisionar a organização das reuniões de todos os órgãos colegiados.

2. ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

2.1. FINALIDADE: Assessorar o Presidente e o Conselho Diretor prestando-lhe suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento das áreas.

2.2. COMPETE à Assessoria da Presidência:

2.2.1. Fornecer assessoramento técnico e administrativo dentro se sua área de atuação e especialidade.

2.2.2. Acompanhar o cumprimento das determinações superiores decorrentes da aprovação das propostas, recomendações e providências sugeridas.

2.2.3. Acompanhar a Presidência e Conselho Diretor em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho.

2.2.4. Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

2.2.5. Dar suporte as áreas na formulação de diretrizes, na elaboração de normas e planos e programações de atividades.

2.2.6. Acompanhar a evolução de fatos que possam resultar em emergências, atuando na busca de Soluções.

2.2.7. Administrar o sistema de informações gerenciais de interesse da sua área de atuação.

2.2.8. Emitir pareceres e elaborar documentos que contribuam para formação de decisão do superior.

2.2.9. Estudar e avaliar, nos aspectos de sua especialidade, propondo critérios, prioridades, fazendo recomendações e sugerindo providências cabíveis em cada caso.

2.2.10. Participar de grupos de trabalho representando a Área, com o objetivo de desenvolver projetos de interesse do CAU/MS.

2.2.11. Realizar estudos, pesquisas e análises, fundamentando/subsidiando o processo decisório.

2.2.12. Coordenar a organização de reuniões, eventos, palestras e workshops.

2.2.13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação.

2.2.14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU/MS, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento.

3. OUVIDORIA

3.1. FINALIDADE: Promover o diálogo e estabelecendo a comunicação entre o cidadão e o CAU/MS, permitindo a melhoria do serviço prestado por meio de elogios, críticas, sugestões, reclamações e denúncias de membros e servidores pertencentes à Instituição.

3.2. COMPETE à Ouvidoria:

3.2.1. Promover a participação social;

3.2.2. Contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades prestadas pelo CAU/MS;

3.2.3. Manter a comunicação direta entre a sociedade e o CAU/MS;

3.2.4. Receber, registrar, triar e encaminhar as demandas recebidas às unidades.

3.2.5. Acompanhar as providências sobre as demandas recebidas nos prazos estipulados.

3.2.6. Avaliar a satisfação do cidadão com relação à autarquia e ao atendimento da Ouvidoria.

3.2.7. Promover e realizar a articulação institucional com as ouvidorias dos CAU's e de outras entidades.

4. PROCURADORIA JURÍDICA

4.1. FINALIDADE: Assessorar juridicamente o CAU/MS e o representar em qualquer foro ou instância, atuando judicialmente e extrajudicialmente na defesa de seus interesses.

4.2. COMPETE à Procuradoria Jurídica:

- **ASSESSORIA JURÍDICA**

4.2.1. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Presidência, Plenário, Comissões e demais unidades do CAU/MS, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assuntos técnico-jurídico de interesse.

4.2.2. Elaborar, avaliar e assessorar na construção de normas e atos administrativos, contratos e convênios de interesse do CAU/MS, observadas as normas interligadas vigentes.

4.2.3. Estudar e interpretar textos legais, repassando orientação às diversas unidades do CAU/MS.

4.2.4. Responder, assessorar e prestar atendimentos ao público em geral, em consultas sobre a profissão de Arquitetura e Urbanismo em relação aos aspectos jurídicos.

4.2.5. Assessorar na realização de processos licitatórios, emitindo pareceres respectivos e orientando no trâmite processual até a homologação pela autoridade competente.

4.2.6. Assessorar a Comissão de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos em contratos, aditivos e outras documentações pertinentes.

4.2.7. Elaborar, analisar e acompanhar contratos administrativos, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso.

4.2.8. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos, de acordo com a determinação da Presidência do CAU/MS.

4.2.9. Assessorar na formalização de processos de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis, em relação aos aspectos jurídicos.

4.2.10. Acompanhar e orientar processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato e Ministério do Trabalho, caso haja necessidade.

4.2.11. Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do CAU-MS e do CAU/BR, bem como da legislação correlata.

- **CONTENCIOSO**

4.2.12. Atuar e representar em favor do CAU/MS, em qualquer foro ou instância, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente;

4.2.13. Promover os protestos e execuções fiscais relacionadas a dívida ativa do CAU/MS.

5. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

5.1. FINALIDADE: Gerênciar e executar a fiscalização da profissão de Arquitetura e Urbanismo no Mato Grosso do Sul, realizando atendimento aos profissionais e público geral, orientando e disciplinando para as melhores práticas, solucionando demandas e dúvidas.

5.2. COMPETE à Gerência de Fiscalização:

- **FISCALIZAÇÃO**

5.2.1. Realizar a fiscalização in loco ou a distância de objetos alvo de fiscalização do CAU/MS, como Arquitetura efêmera, Arquitetura e Urbanismo, Construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de Interiores, planejamento urbano e Regional, entre outros.

5.2.2. Analisar as solicitações de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), de RRT derivado, RRT extemporâneo, RRT de atividade técnica desenvolvida no exterior, cancelamento de RRT, anulação de RRT, baixa motivada por omissão do arquiteto e urbanista e Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A).

5.2.3. Elaborar o relatório de fiscalização, emitindo as notificações preventivas, realizando lavratura dos Autos de Infração e promovendo o atendimento de diligências nos procedimentos fiscalizatórios.

5.2.4. Manter atualizada as atividades de fiscalização no SICCAU.

5.2.5. Acompanhar a implantação dos sistemas de fiscalização demandados pelo CAU/Brasil.

5.2.6. Realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de assuntos técnico-operacionais da fiscalização e sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais de Arquitetura e Urbanismo.

5.2.7. Analisar e prestar informações de caráter técnico sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU.

5.2.8. Apurar todas as denúncias relacionadas ao exercício irregular e/ou ilegal da profissão de Arquiteto e Urbanista.

5.2.9. Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, orientando os conselheiros a respeito dos trâmites pertinentes, respondendo pelos assuntos relacionados ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo.

5.2.10. Criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico.

5.2.11. Criar manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRT's pelo SICCAU.

5.2.12. Ministrar palestras de assuntos referentes ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

5.2.13. Pesquisar dados/endereços de obras, profissionais e leigos, por meio de contatos, sites e outras fontes oficiais de informação, para apoio as ações fiscalizatórias, quando necessário.

- **ATENDIMENTO**

5.2.14. Realizar as atividades de Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, suspensão e baixa de Registros, Inclusão de Responsável Técnico, Interrupção e reativação de Registro (Profissional / Empresa), garantindo sua qualidade.

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

5.2.16. Realizar o atendimento ao público, seja presencialmente ou por outras formas de comunicação (telefone, e-mail, WhatsApp etc.).

5.2.17. Responder e/ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao CAU/MS.

5.2.18. Gerenciar mensagens eletrônicas (e-mail, WhatsApp etc.), chamadas e protocolos do SICCAU recebidos pelo Atendimento Geral.

5.2.19. Realizar a conferência de documentos, vindos dos profissionais de Arquitetura e Urbanismo, montando o processo administrativo e encaminhando para as unidades pertinentes.

5.2.20. Encaminhar os processos de Registros de Responsabilidade Técnica e Certidões para a fiscalização.

5.2.21. Realizar despacho no SICCAU, informando a decisão sobre a solicitação de RRT e CAT-A com orientação para correção se necessário, de deferimento ou indeferimento do pedido.

5.2.22. Verificar e gerar boletos avulsos para os profissionais de Arquitetura e Urbanismo.

5.2.23. Analisar e conferir as anuidades devidas dos profissionais e empresas.

5.2.24. Controlar os indicadores dos serviços de atendimento.

5.2.25. Organizar, operar equipamento de cadastramento biométrico e coletar dados Biométricos (Carteira Profissional) dos profissionais de Arquitetura e Urbanismo.

5.2.26. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).

5.2.27. Gerenciar acervo dos profissionais e empresas dos registros de transição CREA/CAU - ARQUIVOTECA.

5.2.28. Anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos pelos profissionais de arquitetura e urbanismo registrados no CAU/MS, no SICCAU.

6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

6.1. FINALIDADE: Gerenciar e executar as ações de planejamento e orçamento, compras e licitações, gestão de pessoas, gestão de processos, secretaria, comunicação, tecnologia da informação e demais serviços dentro do CAU/MS.

6.2. COMPETE à Gerência Administrativa:

- **PLANEJAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS**

  - **PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

6.2.1. Elaborar e apresentar para a Comissão de Finanças e Administração - CFA-CAU/MS a prestação de contas do CAU/MS, de acordo com as normativas do TCU.

6.2.2. Elaborar e apresentar para a Comissão de Finanças e Administração CFA-CAU/MS a Programação e a Reprogramação do Plano de Ação da Instituição.

6.2.3. Fazer a inclusão da proposta orçamentária anual no sistema orçamentário - SISCONT.

6.2.4. Acompanhar a realização orçamentária fornecendo relatórios de acompanhamento.

6.2.5. Efetuar o fechamento mensal e anual do consumo orçamentário, com apoio do financeiro e contábil, informando à Gestão do Conselho sobre a execução do orçamento e das expectativas de resultado orçamentário.

❖ **COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.2.6. Montar procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra, levantando cotação de preços, avaliando a empresa classificada, realizando o levantamento das certidões (CND) e encaminhando o processo para o jurídico, financeiro-contábil e Presidência.

6.2.7. Gerenciar e controlar processos de licitações com base na Lei nº 8.666/1993, encaminhando as licitações que não obtiveram o critério de dispensa e inexigibilidade para a Comissão de Licitação.

6.2.8. Realizar o controle e arquivamento dos contratos de compras e licitações do CAU/MS.

6.2.9. Realizar chamada pública de edital de patrocínio, com publicação no diário oficial, tirando dúvidas, acompanhando prazos, recebendo propostas, assessorando reuniões de análise, efetuando a publicação dos resultados, recebendo recursos, redigindo o contrato para assinatura e recebendo a prestação de contas do convênio do edital.

❖ **GESTÃO DE PESSOAS**

6.2.10. Proceder a admissão registro e demissão de empregados, requisitados e gestores.

6.2.11. Efetuar atividades de controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento e benefícios.

6.2.12. Elaborar e executar projetos relativos a recrutamento e seleção de pessoal.

6.2.13. Disponibilizar dados funcionais para as diversas unidades do CAU/MS.

6.2.14. Administrar o Plano de Cargos e Salários do CAU/MS.

6.2.15. Planejar e executar os processos de Gestão do Desempenho e Avaliação de Desempenho dos empregados, em conjunto com comissão.

6.2.16. Planejar e executar os processos de Treinamento, Desenvolvimento e Educação profissional dos empregados do CAU/MS.

6.2.17. Desenvolver o processo de contratação de pessoal através de concurso público, em conjunto com comissão.

6.2.18. Efetuar a movimentação de empregados dentro do CAU/MS, caso necessário.

6.2.19. Coordenar os serviços terceirizados relacionados aos programas PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

6.2.20. Coordenar a realização de exames de saúde periódicos, admissionais e demissionais com os empregados do CAU/MS.

❖ **GESTÃO DE PROCESSOS**

6.2.21. Distribuir processos administrativos, oriundos da Fiscalização e/ou Atendimento, aos conselheiros relatores.

6.2.22. Gerenciar prazos e assinaturas dos processos administrativos.

6.2.23. Montar, digitalizar e anexar no SICCAU os processos administrativos.

6.2.24. Realizar intimação das partes interessadas no processo, informando decisão proferida pelas Comissões/Plenária.

6.2.25. Tramitar os processos administrativos para as instâncias pertinentes.

6.2.26. Realizar arquivamento físico e digital dos processos administrativos.

6.2.27. Encaminhar à unidade responsável o material a para guarda dos processos administrativos.

❖ **DEMAIS SERVIÇOS**

6.2.28. Auxiliar na realização de eventos, emitindo convites para o evento, intermediando em assuntos relacionados ao local e palestrante e assessorando em geral.

6.2.29. Atualizar e monitorar o Portal da Transparência.

6.2.30. Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque, controlando o estoque mínimo e máximo, bem como as entradas e saídas de materiais.

6.2.31. Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos.

6.2.32. Cuidar da manutenção, documentação e limpeza dos veículos do CAU/MS.

6.2.33. Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).

6.2.34. Coordenar, contratar e fiscalizar serviços terceirizados de empresas de manutenção predial, segurança e limpeza.

➢ **SECRETARIA**

❖ **ASSESSORIA AS COMISSÕES, PLENÁRIO E PRESIDÊNCIA**

6.2.35. Assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias das Plenárias, Comissões e Presidência, levantando dados, elaborando pauta, reunindo documentos que serão analisados, enviando e-mail de convocação, gravando a reunião e fornecendo demais serviços solicitados.

6.2.36. Elaborar sumula, deliberações, ofícios, comunicações internas e encaminhamentos solicitados após as reuniões ordinárias e extraordinárias das Plenárias, Comissões e Presidência.

6.2.37. Secretariar a Presidência, gerenciando sua agenda, e-mails e conta no sistema SICCAU.

6.2.38. Efetuar compras de passagem e solicitação de diárias para a Presidência, Conselheiros e/ou convidados, para compromissos agendados fora do local de sede do CAU/MS, caso necessário.

6.2.39. Realizar despacho de processos, ofícios, encaminhamentos para e vindos da Presidência.

6.2.40. Representar a presidência em reuniões relacionadas ao CAU/MS, como perante o CAU Brasil e TCU.

➢ **COMUNICAÇÃO**

❖ **ASSESSORIA DE IMPRENSA**

6.2.41. Realizar coberturas de eventos e reuniões, divulgando no site e nas redes sociais do CAU/MS os assuntos de destaque.

6.2.42. Divulgar notícias de interesse do CAU/MS para a imprensa local.

6.2.43. Manter o cadastro de e-mails jornalísticos atualizado.

6.2.44. Atender as demandas da imprensa no que tange a assuntos de importância para a sociedade.

6.2.45. Montar e organizar o acervo de notícias sobre o CAU/MS divulgados pela imprensa.

- **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

6.2.46. Elaborar textos, matérias, artigos ou notas sobre assuntos importantes para a arquitetura e urbanismo do estado, conforme a demanda.

6.2.47. Criar e executar ações de endomarketing.

6.2.48. Criar artes gráficas para atender demandas internas e externas de comunicação.

6.2.49. Divulgar editais de interesse geral em veículos de grande circulação ou Diário Oficial.

6.2.50. Produzir conteúdo e monitorar as redes sociais do CAU/MS (Facebook/Instagram/LinkedIn/WhatsApp/YouTube).

6.2.51. Realizar a publicação de documentos de interesse público (atas, portarias, editais, deliberações, sumulas, etc) no Portal da Transparência e site institucional.

6.2.52. Elaborar relatórios, avaliando e mensurando o impacto das publicações do CAU/MS em suas mídias, para composição de melhores estratégias.

- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

6.2.53. Prestar suporte técnico em questões de TI para todo o CAU/MS.

6.2.54. Instalar e configurar softwares e hardwares.

6.2.55. Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas.

6.2.56. Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet.

6.2.57. Prestar atendimento via acesso remoto e presencial.

6.2.58. Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade.

6.2.59. Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos.

6.2.60. Manter registrado e atualizado as licenças de software.

6.2.61. Garantir alta disponibilidade de internet, acionando contingência caso necessário.

6.2.62. Criar link das reuniões virtuais.

6.2.63. Configurar transmissões ao vivo para a presença de palestrantes.

6.2.64. Realizar a manutenção e limpeza básica nos equipamentos de informática, realizando troca de periféricos quando necessário.

6.2.65. Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI.

6.2.66. Realizar periodicamente o backup completo e incremental do servidor de arquivos e backup nas “nuvens”.

6.2.67. Desenvolver o plano de ação anual do TI.

7. GERÊNCIA FINANCEIRA

7.1. FINALIDADE: Gerenciar e executar o controle financeiro, contábil, patrimonial e orçamentário do CAU-MS, assessorando os responsáveis de tomada de decisão no que couber.

7.2. COMPETE à Gerência Financeira:

- **FINANCEIRO**

7.2.1. Coordenar, orientar, executar e controlar a gestão financeira do CAU/MS.

7.2.2. Analisar e registrar documentos encaminhados para pagamento do CAU/MS.

7.2.3. Realizar pagamentos e demais operações financeiras do CAU/MS, de forma tempestiva, utilizando os mecanismos disponíveis.

7.2.4. Acompanhar e orientar as atividades do Contas a Pagar.

7.2.5. Preparar relatórios financeiros de contas a pagar e receber.

7.2.6. Manter o controle dos saldos das contas bancárias e aplicações financeiras, por meio de conciliações bancárias.

7.2.7. Assessorar o CAU/MS na gestão financeira e execução das atividades afins à área deatuação, de acordo com as normas estabelecidas, bem como propor a utilização e aplicação dos recursos disponíveis.

7.2.8. Anexar o comprovante de pagamento ao dossiê financeiro e encaminhar para as unidades responsáveis.

7.2.9. Realizar a parametrização do sistema financeiro.

7.2.10. Realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU/MS.

7.2.11. Controlar e gerir todos os processos financeiros, com anotações devidas, e encaminhamentos, quando necessário.

7.2.12. Instruir processos de concessão de diárias, deslocamentos e hospedagens dos empregados, conselheiros e convidados.

- **CONTABILIDADE**

7.2.13. Realizar a conciliação contábil de todas as contas de Receita e Despesa.

7.2.14. Elaborar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual.

7.2.15. Realizar o acompanhamento da depreciação e os registros do imobilizado do CAU/MS.

7.2.16. Assessorar a Comissão de Finanças e Administração - CFA-CAU/MS na condução dos trabalhos.

7.2.17. Gerar, acompanhar e operacionalizar a folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, efetuando a contabilização, pagamento e adiantamentos, prestando informações sobre demandas relativas à folha.

7.2.18. Apurar e providenciar o envio das obrigações acessórias do CAU/MS, quais sejam, como geração de SEFIP, CAGED, RAIS, DCTF, DIRF e demais.

7.2.19. Dar suporte ao CAU/MS, com orientações nos assuntos envolvendo a contabilidade.

7.2.20. Elaborar as prestações de Contas ao CAU/Brasil, bem como prestar informações ao Tribunal de Contas da União através do preenchimento dos dados contábeis no Relatório de Gestão anual do TCU.

7.2.21. Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas a assuntos contábeis.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

ANEXO III

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO MATO GROSSO DO SUL – CAU/MS

NORMATIVO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Brasília (DF), abril de 2022 .

SUMÁRIO

PÁG.

NOÇÕES PRELIMINARES 3

I – DA FINALIDADE 4

II – DA CONCEITUAÇÃO 4

II - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES 4

IV – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO 4

V – DA DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO 5

VI – DA SUBSTITUIÇÃO 6

VII – DA DESTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO 6

VIII – DO TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO 6

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 6

ANEXO - Descrição das Principais Atribuições..... 7

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

NOÇÕES PRELIMINARES

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de Cargo de Livre Provimento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso do Sul - CAU/MS.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por Cargos de Livre Provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento.
3. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) destinados aos funcionários ocupantes de cargos públicos do PCS.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou nomeação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para os cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Gerente Geral	*Conhecimento especializado em gestão administrativa e assistência à alta gestão.*
Procurador Jurídico	*Conhecimento especializado em assessoramento à alta gestão.*
Gerente Administrativo Gerente Financeiro Gerente de Fiscalização	*Conhecimento específico de gestão administrativa, de pessoas e atividades tático-operacionais*
Assessor da Presidência Ouvidor	*Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais.*
Coordenador de Atendimento Coordenador de Planejamento, Compras e Serviços Coordenador de Comunicação Assessor da Secretaria Assessor Financeiro Assessor Técnico	*Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais.*

5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas em Anexo e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargos de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CAU/MS.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

IV – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

6. A tabela de remuneração dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de Salário e Gratificação dos Cargos de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Gerente Geral Procurador Jurídico	R$ 9.325,40	R$ 9.801,00	R$ 10.300,85	R$ 10.826,19	R$ 11.378,32	R$ 11.958,62	R$ 12.568,51	R$ 13.209,50	R$ 13.883,19	R$ 14.591,23
Gerente Administrativo Gerente Financeiro Gerente de Fiscalização	R$ 8.726,40	R$ 9.171,45	R$ 9.639,19	R$ 10.279,35	R$ 10.647,46	R$ 11.190,48	R$ 11.761,19	R$ 12.361,01	R$ 12.991,43	R$ 13.653,99
Assessor da Presidência Ouvidor	R$ 7.272,00	R$ 7.642,87	R$ 8.032,66	R$ 8.442,32	R$ 8.872,88	R$ 9.325,40	R$ 9.800,99	R$ 10.300,85	R$ 10.826,19	R$ 11.378,32
Coord.de Atendimento Coord.de Planejamento Coord.de Comunicação	R$ 3.549,13	R$ 3.730,14	R$ 3.920,37	R$ 4.120,31	R$ 4.330,45	R$ 4.551,30	R$ 4.783,42	R$ 5.027,37	R$ 5.283,77	R$ 5.553,24
Ass.de Secretaria Ass. Financeiro Ass. Técnico	R$ 3.057,13	R$ 3.213,04	R$ 3.376,91	R$ 3.549,13	R$ 3.730,14	R$ 3.920,37	R$ 4.120,31	R$ 4.330,45	R$ 4.551,30	R$ 4.783,42

6.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor da referência salarial da Faixa I do respectivo cargo, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

6.2 Aos profissionais já contratados para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento, a mais de 2 anos, serão enquadrados na tabela de REFERÊNCIA SALARIAL, imediatamente igual ou acima do atual salário.

6.3 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento, deverá ser pago o seu salário atual mais uma parcela complementar no montante de 20% do salário atual do cargo no PCS como gratificação. Na hipótese de não ser atingido o valor salarial referente ao nível inicial da faixa I, o empregado será enquadrado com salário desta faixa. Caso o valor do salário atual mais a parcela complementar esteja acima da faixa I do cargo, o empregado será enquadrado na faixa subsequente de valor maior mais próximo.

6.3.1 A parcela complementar paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento não se incorpora ao salário base do cargo público do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do cargo de livre provimento.

6.4 A tabela salarial dos Cargos de Livre Provimento será corrigida nos mesmos índices e datas das atualizações da Tabela de Remuneração do PCS.

V - DA DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO

7. Toda designação ou nomeação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

8. O empregado ocupante de cargo público do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.

9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário nomeado ou ocupante de cargo público do PCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.

   9.1 Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo cumulativamente.

10. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado ocupante de cargo público do PCS em caráter interino.

    10.1 Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo interinamente.

11. No caso de nomeação de profissional para o exercício de livre provimento entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

    11.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido, não fazendo jus ao pagamento de aviso prévio e multa de 40% do FGTS, por ser cargo de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

    11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CAU/MS.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

12. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

    12.1 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DESTITUIÇÃO E EXONERAÇÃO

13. A destituição de empregado ocupante de cargo público do PCS ou exoneração de profissional nomeado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

    13.1 O empregado ocupante de cargo público do PCS destituído do exercício do cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo público do PCS, passando a receber somente a remuneração fixada para este.

    13.2 O profissional contratado na forma do item 11.1 para o cargo de livre provimento, e ao ser exonerado do referido cargo, estará automaticamente desligado do CAU/MS, desde que na mesma data não haja nomeação a outro cargo de livre provimento.

VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

14. O total de cargos de livre provimento do CAU/MS está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para cargo de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Gerente Geral	1
Procurador Jurídico	1
Gerente Administrativo	1
Gerente Financeiro	1
Gerente de Fiscalização	1
Assessor da Presidência	1
Ouvidor	1
Coordenador de Atendimento	1
Coordenador de Planejamento, Compras e Serviços	1
Coordenador de Comunicação	1
Assessor de Secretaria	1
Assessor Financeiro	1
Assessor Técnico	2
TOTAL	14

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Os casos não previstos neste Normativo de Pessoal serão resolvidos pelo Presidente, com aprovação do Plenário.
16. Este Normativo de Pessoal, sempre que necessário, será atualizado por decisão da Presidência e Plenário do CAU/MS.

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

ANEXO – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Rua Doutor Ferreira, 28, Centro | CEP: 79.002-240 – Campo Grande/MS | Tel: (67) 3306-7848/3252 www.caums.gov.br | atendimento@caums.org.br

1. GERENTE GERAL

1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1.1.1 Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso do Sul - CAU/MS, desenvolvidas pelas unidades organizacionais, observadas as normas legais e regimentais, as orientações da presidência e as deliberações do Conselho.

1.1.2 Representar o Conselho, em juízo ou fora dele, conduzindo o relacionamento com terceiros no interesse do CAU/MS.

1.1.3 Propor, no âmbito do CAU/MS, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas.

1.1.4 Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo CAU/MS e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação.

1.1.5 Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/MS com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação.

1.1.6 Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica, promovendo o alinhamento de todos os colaboradores do CAU/MS ao direcionamento institucional formulado.

1.1.7 Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/MS propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas.

1.1.8 Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades.

1.1.9 Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos.

1.1.10 Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário.

1.1.11 Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto a execução destas.

1.1.12 Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/MS.

1.1.13 Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no CAU/MS.

1.1.14 Analisar dados financeiros junto da Gerência Financeira, propondo soluções em situações de restrição orçamentária.

1.1.15 Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/MS, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional.

1.1.16 Orientar a divulgação das ações do CAU/MS, visando promover a publicidade e transparência.

1.1.17 Propor à Presidência matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados.

1.1.18 Dar conhecimento à Presidência das matérias relevantes no âmbito de sua atuação.

1.1.19 Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão.

1.1.20 Supervisionar a organização das reuniões de todos os órgãos colegiados.

1.1.21 Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação.

1.1.22 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pela Presidência, Diretoria e Plenário.

1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

1.2.1 Conhecimento de Normas de Licitação;

1.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;

1.2.3 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

1.2.4 Liderança, gestão do desempenho e gestão de equipes;

1.2.5 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e público externo;

1.2.6 Habilidade no lidar com situações adversas;

1.2.7 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

1.2.8 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

1.2.9 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

2. PROCURADOR JURÍDICO

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.1.1 Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência;

2.1.2 Examinar e elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;

2.1.3 Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;

2.1.4 Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;

2.1.5 Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da alta gestão;

2.1.6 Colaborar com os outros CAU's, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;

2.1.7 Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados ao Jurídico por solicitação da alta gestão;

2.1.8 Assessorar comissões e reuniões plenárias do CAU/MS, quando solicitado em orientações, pareceres, resoluções, ações judiciais entre outros;

2.1.9 Colaborar com as outras unidades na especificação de sistemas de acompanhamento processual e de processo eletrônico.

2.1.10 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pela Presidência, Diretoria e Plenário.

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.2.1 Conhecimento de Normas de Licitação;

2.2.2 Conhecimento de Direito Administrativo;

2.2.3 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;

2.2.4 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

2.2.5 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e público externo;

2.2.6 Habilidade no lidar com situações adversas;

2.2.7 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

2.2.8 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

2.2.9 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

3. GERENTE ADMINISTRATIVO

3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

3.1.1 Planejar, organizar, dirigir e controlar de forma participativa as atividades das unidades de Planejamento, Compras e Serviços, Secretaria, Comunicação e Tecnologia da Informação;

3.1.2 Participar do planejamento estratégico do CAU/MS;

3.1.3 Orientar e desenvolver sua equipe de trabalho, esclarecendo dúvidas e mantendo-a informada das ações e decisões ocorridas no CAU/MS;

3.1.4 Representar o CAU/MS junto a fornecedores, prestadores de serviço, clientes e organizações públicas e privadas;

3.1.5 Promover o desenvolvimento e treinamento dos recursos humanos;

3.1.6 Gerenciar equipe multidisciplinar em sua área de aplicação e execução;

3.1.7 Controlar e avaliar as ações desenvolvidas na sua área de atuação;

3.1.8 Zelar pelo patrimônio do CAU/MS;

3.1.9 Incentivar o aproveitamento das ações em busca constante da Melhoria da Qualidade;

3.1.10 Emitir relatórios gerenciais;

3.1.11 Gerenciar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento, além do controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;

3.1.12 Gerenciar os processos de Gestão do Desempenho e Avaliação de Desempenho dos empregados, em conjunto com comissão;

3.1.13 Gerenciar os processos de Treinamento, Desenvolvimento e Educação profissional dos empregados do CAU/MS;

3.1.14 Desenvolver o processo de contratação de pessoal através de concurso público, em conjunto com comissão;

3.1.15 Efetuar a movimentação de empregados dentro do CAU/MS, caso necessário;

3.1.16 Coordenar os serviços terceirizados relacionados aos programas PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

3.1.17 Coordenar a realização de exames de saúde periódicos, admissionais e demissionais com os empregados do CAU/MS;

3.1.18 Fazer controle de compras;

3.1.19 Controlar e acompanhar contratos de prestação de serviços de terceiros;

3.1.20 Efetuar o controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;

3.1.21 Preparar processos de compras e licitações;

3.1.22 Acompanhar o que foi planejado nos contratos e o que está sendo realizado;

3.1.23 Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;

3.1.24 Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque, controlando o estoque mínimo e máximo, bem como as entradas e saídas de materiais;

3.1.25 Cuidar da manutenção, documentação e limpeza dos veículos do CAU/MS;

3.1.26 Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU);

3.1.27 Distribuir processos administrativos, oriundos da Fiscalização e/ou Atendimento, aos conselheiros relatores;

3.1.28 Gerenciar prazos e assinaturas dos processos administrativos;

3.1.29 Montar, digitalizar e anexar no SICCAU os processos administrativos;

3.1.30 Realizar intimação das partes interessadas no processo, informando decisão proferida pelas Comissões/Plenária;

3.1.31 Tramitar os processos administrativos para as instâncias pertinentes;

3.1.32 Realizar arquivamento físico e digital dos processos administrativos;

3.1.33 Encaminhar à unidade responsável o material a para guarda dos processos administrativos;

3.1.34 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pela Presidência, Diretoria e Plenário.

3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

3.2.1 Conhecimento de Normas de Licitação;

3.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;

3.2.3 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

3.2.4 Liderança, gestão do desempenho e gestão de equipes;

3.2.5 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e público externo;

3.2.6 Habilidade no lidar com situações adversas;

3.2.7 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

3.2.8 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

3.2.9 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

4. GERENTE FINANCEIRO

4.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

4.1.1 Planejar, organizar, dirigir e controlar de forma participativa as atividades das unidades de Contabilidade e Financeiro;

4.1.2 Participar do planejamento estratégico do CAU/MS;

4.1.3 Orientar e desenvolver sua equipe de trabalho, esclarecendo dúvidas e mantendo-a informada das ações e decisões ocorridas no CAU/MS;

4.1.4 Representar o CAU/MS junto a fornecedores, prestadores de serviço, clientes e organizações públicas e privadas;

4.1.5 Promover o desenvolvimento e treinamento dos recursos humanos;

4.1.6 Gerenciar equipe multidisciplinar em sua área de aplicação e execução;

4.1.7 Controlar e avaliar as ações desenvolvidas na sua área de atuação;

4.1.8 Zelar pelo patrimônio do CAU/MS;

4.1.9 Incentivar o aproveitamento das ações em busca constante da Melhoria da Qualidade;

4.1.10 Emitir relatórios gerenciais.

4.1.11 Gerenciar processos de pagamentos diversos e outras atividades correlatas do financeiro;

4.1.12 Gerenciar processos de conciliação contábil, fechamento contábil e outras atividades correlatas da contabilidade;

4.1.13 Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar;

4.1.14 Receber e registrar informações das notas fiscais e encaminhar à Contabilidade;

4.1.15 Analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;

4.1.16 Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas a assuntos contábeis;

4.1.17 Gerenciar a composição e emissão da folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, acompanhando a contabilização, pagamento e adiantamentos.

4.1.18 Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;

4.1.19 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pela Presidência, Diretoria e Plenário.

4.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

4.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;

4.2.2 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

4.2.3 Liderança, gestão do desempenho e gestão de equipes;

4.2.4 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e público externo;

4.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

4.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

4.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

4.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

5. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

5.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

5.1.1 Gerenciar as ações da profissão de Arquiteto e Urbanista no Mato Grosso do Sul;

5.1.2 Gerenciar as ações de atendimento ao público geral e profissionais de Arquitetura e Urbanismo;

5.1.3 Gerenciar as equipes de fiscalização e atendimento do CAU/MS.

5.1.4 Gerenciar os procedimentos relacionados a fiscalização in loco ou a distância de objetos alvo de fiscalização, RRT, relatórios de fiscalização, apuração de denúncias, acervo técnico, criação de manuais e pesquisas de dados, entre outras ações executadas pela unidade de fiscalização do CAU/MS.

5.1.5 Acompanhar a implantação dos sistemas de fiscalização demandados pelo CAU/Brasil.

5.1.6 Realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de assuntos técnico-operacionais da fiscalização e sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais de Arquitetura e Urbanismo.

5.1.7 Analisar e prestar informações de caráter técnico sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU.

5.1.8 Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, orientando os conselheiros a respeito dos trâmites pertinentes, respondendo pelos assuntos relacionados ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo.

5.1.9 Ministrar palestras de assuntos referentes ao CAU.

5.1.10 Participar do planejamento estratégico do CAU/MS.

5.1.11 Orientar e desenvolver sua equipe de trabalho, esclarecendo dúvidas e mantendo-a informada das ações e decisões ocorridas no CAU/MS.

5.1.12 Representar o CAU/MS junto a fornecedores, prestadores de serviço, clientes e organizações públicas e privadas.

5.1.13 Promover o desenvolvimento e treinamento dos recursos humanos.

5.1.14 Controlar e avaliar as ações desenvolvidas na sua área de atuação.

5.1.15 Zelar pelo patrimônio do CAU/MS.

5.1.16 Incentivar o aproveitamento das ações em busca constante da Melhoria da Qualidade.

5.1.17 Emitir relatórios gerenciais.

5.1.18 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pela Presidência, Diretoria e Plenário.

5.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

5.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;

5.2.2 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

5.2.3 Liderança, gestão do desempenho e gestão de equipes;

5.2.4 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e público externo;

5.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

5.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

5.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

5.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

6. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

6.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

6.1.1 Fornecer assessoramento técnico e administrativo dentro se sua área de atuação e especialidade.

6.1.2 Acompanhar o cumprimento das determinações superiores decorrentes da aprovação das propostas, recomendações e providências sugeridas.

6.1.3 Acompanhar a Presidência e Conselho Diretor em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho.

6.1.4 Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

6.1.5 Dar suporte as áreas na formulação de diretrizes, na elaboração de normas e planos e programações de atividades.

6.1.6 Acompanhar a evolução de fatos que possam resultar em emergências, atuando na busca de Soluções.

6.1.7 Administrar o sistema de informações gerenciais de interesse da sua área de atuação.

6.1.8 Emitir pareceres e elaborar documentos que contribuam para formação de decisão do superior.

6.1.9 Estudar e avaliar, nos aspectos de sua especialidade, propondo critérios, prioridades, fazendo recomendações e sugerindo providências cabíveis em cada caso.

6.1.10 Participar de grupos de trabalho representando a Área, com o objetivo de desenvolver projetos de interesse do CAU/MS.

6.1.11 Realizar estudos, pesquisas e análises, fundamentando/subsidiando o processo decisório.

6.1.12 Realizar atividades técnicas demandadas pelo superior, referentes à sua área de atuação.

6.1.13 Coordenar a organização de reuniões, eventos, palestras e workshops.

6.1.14 Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação.

6.1.15 Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos. treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes.

6.1.16 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU/MS, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento.

6.1.17 Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

6.1.18 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

6.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

6.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;

6.2.2 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;

6.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e público externo;

6.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas;

6.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

6.2.6 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

6.2.7 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

7. OUVIDOR

7.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

7.1.1 Promover a participação social;

7.1.2 Manter canais de comunicação entre o CAU/MS e o cidadão;

7.1.3 Receber e encaminhar denúncias, elogios, reclamações e sugestões aos órgãos competentes;

7.1.4 Prestar esclarecimentos aos interessados, encaminhando sugestões aos órgãos competentes para a solução das questões e, se for o caso, sugerir à Presidência ou ao Plenário do CAU/MS a instauração dos procedimentos administrativos próprios para a apuração dos fatos;

7.1.5 Interagir com os setores responsáveis, buscando a solução das questões apresentadas e acompanhando o desenvolvimento das providências, soluções e alternativas propostas e adotadas para garantir aos interessados as informações e as respostas adequadas;

7.1.6 Identificar processos institucionais que possam ser melhorados ou corrigidos;

7.1.7 Elaborar relatório de suas atividades;

7.1.8 Realizar estudos, diagnósticos e levantar dados estatísticos;

7.1.9 Identificar e relatar tensões e conflitos externos e internos;

7.1.10 Promover e realizar a articulação institucional com as ouvidorias dos CAU's e de outras entidades;

7.1.11 Interagir com os sistemas de informações aos cidadãos;

7.1.12 Zelar pela manutenção de caráter de discrição e fidedignidade com relação às questões que lhe são submetidas;

7.1.13 Avaliar a satisfação do cidadão com relação à autarquia e ao atendimento da Ouvidoria;

7.1.14 Incentivar a valorização do elemento humano na instituição;

7.1.15 Solicitar informações e cópias de documentos a todos os agentes, órgãos e prestadores de serviços do CAU/MS, salvo quanto às matérias protegidas por sigilo legal;

7.1.16 Reportar-se à Presidência, ao Plenário, ao Conselho Diretor, às comissões e aos colegiados do CAU/MS, por escrito ou verbalmente, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas dos profissionais e de empregados públicos do Conselho, bem como de todos e quaisquer interessados;

7.1.17 Reportar-se aos arquitetos e urbanistas e à sociedade, por escrito, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas;

7.1.18 Solicitar a inserção de matérias relacionadas à Ouvidoria nas pautas das reuniões do CAU/MS, por meio de expedientes dirigidos aos órgãos de interesse;

7.1.19 Participar em eventos de interesse do CAU/MS, fora do Mato Grosso do Sul, sempre que entender pertinente à missão da Ouvidoria, solicitando a sua convocação à Presidência, mediante a devida justificativa;

7.1.20 Manter a confidencialidade de denunciantes, quando considerar necessário ou solicitado.

7.1.21 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

7.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

7.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

7.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

7.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

7.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

7.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

7.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

7.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

7.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

8. COORDENADOR DE ATENDIMENTO

8.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

8.1.1 Coordenar as ações de atendimento ao público geral e profissionais de Arquitetura e Urbanismo;

8.1.2 Coordenar e executar ações relacionadas ao SICCAU;

8.1.3 Realizar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação ao profissional e à sociedade;

8.1.4 Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;

8.1.5 Gerenciar os e-mails do Atendimento Geral do CAU/MS;

8.1.6 Organizar, verificar e analisar documentação, instruir e efetuar registros profissionais de Arquitetos e Urbanistas, bem como de empresas que atuam na área de Arquitetura e Urbanismo, lançando dados no SICCAU;

8.1.7 Instruir a reativação de registros, realizando a inserção de dados no SICCAU;

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

8.1.9 Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).

8.1.10 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

8.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

8.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

8.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

8.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

8.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

8.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

8.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

8.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

8.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

9. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS

9.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

9.1.1 Coordenar e executar atividades de demandas relacionadas à Planejamento e Orçamento, Compras e Licitações, Gestão de Pessoas e Serviços Diversos no CAU/MS;

9.1.2 Elaborar relatórios, análise de cenários e avaliação das receitas de arrecadação com a utilização dos dados extraídos do SICCAU e IGEO;

9.1.3 Acompanhar indicadores para avaliação dos resultados de gestão;

9.1.4 Elaborar e acompanhar a programação e a reprogramação do Plano de Ação do CAU/MS, lançando os valores aprovados no SISCONT;

9.1.5 Atuar na elaboração de relatórios de prestação de contas;

9.1.6 Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado.

9.1.7 Realizar buscas em sites oficiais;

9.1.8 Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências;

9.1.9 Realizar tarefas de apoio administrativo na unidade em que estiver lotado;

9.1.10 Assessorar as comissões ordinárias;

9.1.11 Minutar súmulas, ofícios, deliberações das comissões ordinárias;

9.1.12 Suprir as comissões do CAU/MS com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades;

9.1.13 Montar, paginar, organizar, digitalizar e inserir no SICCAU processos administrativos;

9.1.14 Auxiliar na distribuição de processos e outras demandas aos setores de interesse;

9.1.15 Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos;

9.1.16 Administrar o sistema de arquivo;

9.1.17 Proceder a admissão registro e demissão de empregados, requisitados e gestores;

9.1.18 Efetuar atividades de controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento e benefícios;

9.1.19 Elaborar e executar projetos relativos a recrutamento e seleção de pessoal;

9.1.20 Disponibilizar dados funcionais para as diversas unidades do CAU/MS;

9.1.21 Administrar o Plano de Cargos e Salários do CAU/MS;

9.1.22 Planejar e executar os processos de Gestão do Desempenho e Avaliação de Desempenho dos empregados, em conjunto com comissão;

9.1.23 Planejar e executar os processos de Treinamento, Desenvolvimento e Educação profissional dos empregados do CAU/MS;

9.1.24 Desenvolver o processo de contratação de pessoal através de concurso público, em conjunto com comissão;

9.1.25 Efetuar a movimentação de empregados dentro do CAU/MS, caso necessário;

9.1.26 Coordenar os serviços terceirizados relacionados aos programas PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

9.1.27 Coordenar a realização de exames de saúde periódicos, admissionais e demissionais com os empregados do CAU/MS.

9.1.28 Montar procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra, levantando cotação depreços, avaliando a empresa classificada, realizando o levantamento das certidões (CND) e encaminhando o processo para o jurídico, financeiro-contábil e Presidência.

9.1.29 Gerenciar e controlar processos de licitações com base na Lei nº 8.666/1993, encaminhando as licitações que não obtiveram o critério de dispensa e inexigibilidade para a Comissão de Licitação.

9.1.30 Realizar o controle e arquivamento dos contratos de compras e licitações do CAU/MS.

9.1.31 Realizar chamada pública de edital de patrocínio, com publicação no diário oficial, tirando dúvidas, acompanhando prazos, recebendo propostas, assessorando reuniões de análise, efetuando a publicação dos resultados, recebendo recursos, redigindo o contrato para assinatura e recebendo a prestação de contas do convênio do edital.

9.1.32 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

9.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

9.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

9.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

9.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

9.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

9.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

9.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

9.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

9.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

10. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

10.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

10.1.1 Coordenar e executar atividades de demandas relacionadas à imagem institucional e ações promovidas pelo CAU/MS;

10.1.2 Monitorar e avaliar a imagem institucional do CAU/MS;

10.1.3 Criar e executar ações de endomarketing;

10.1.4 Elaborar pareceres e notas técnicas sobre assuntos relacionados à Comunicação do CAU/MS;

10.1.5 Efetuar a elaboração de conteúdos veiculados no site do CAU/MS, nas redes sociais, em boletins informativos e em publicações impressas;

10.1.6 Executar ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão, entre outros;

10.1.7 Realizar a produção e distribuição de materiais institucionais do CAU/MS (livros, revistas, folders, etc);

10.1.8 Orientar e supervisionar a aplicação da marca do CAU/MS em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;

10.1.9 Apoiar ações de comunicação de outros CAU's, quando necessário;

10.1.10 Produzir e monitorar conteúdo das redes sociais do CAU/MS (Facebook / Instagram / LinkedIn / WhatsApp / YouTube, etc.);

10.1.11 Coordenar e executar a elaboração do clipping jornalístico e de conteúdo para a intranet do CAU/MS;

10.1.12 Promover o acesso à informação de interesse público por meio do portal da transparência e siteinstitucional;

10.1.13 Receber e atender demandas da imprensa relacionadas ao CAU/MS;

10.1.14 Produzir relatórios semestrais sobre as ações da unidade de comunicação;

10.1.15 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com asparticularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

10.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

10.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

10.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

10.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

10.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

10.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

10.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

10.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

10.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

11. ASSESSOR DE SECRETARIA

11.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

11.1.1 Coordenar e executar atividades de demandas relacionadas à secretaria no CAU/MS;

11.1.2 Organizar e acompanhar documentos físicos e eletrônicos tramitados ao Plenário;

11.1.3 Elaborar minutas de pautas, memorandos, ofícios, deliberações e outros documentos deresponsabilidade do Plenário;

11.1.4 Revisar atas e súmulas das comissões;

11.1.5 Assessorar tecnicamente as reuniões Plenárias;

11.1.6 Anotar e executar encaminhamentos feitos pelos conselheiros durante o Plenário;

11.1.7 Elaborar e manter atualizado o calendário de reuniões e eventos das Comissões, Conselho Diretor ePlenário;

11.1.8 Auxiliar conselheiros e superiores em demandas diversas;

11.1.9 Recepcionar as correspondências e processos administrativos endereçados ao Plenário e à Presidência;

11.1.10 Acompanhar e-mail institucional com assuntos destinados ao Plenário;

11.1.11 Assessorar comissões temporárias instituídas pelo Plenário;

11.1.12 Assinar ofícios comunicando e encaminhando deliberações proferidas pelas comissões e Plenário;

11.1.13 Apoiar na realização de seminários e solenidades.

11.1.14 Organizar a agenda da presidência;

11.1.15 Acompanhar e-mail institucional da presidência;

11.1.16 Solicitar passagens e diárias do presidente e elaborar o relatório de viagem;

11.1.17 Redigir minutas de ofício e documentos da Presidência;

11.1.18 Assessorar a presidência nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria de interesse da Arquitetura e Urbanismo.

11.1.19 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com asparticularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

11.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

11.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

11.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

11.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

11.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

11.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

11.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

11.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

11.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

12. ASSESSOR FINANCEIRO

12.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

12.1.1 Executar atividades de demandas relacionadas ao Financeiro do CAU/MS;

12.1.2 Analisar e registrar documentos encaminhados para pagamento do CAU/MS.

12.1.3 Realizar pagamentos e demais operações financeiras do CAU/MS, de forma tempestiva, utilizando os mecanismos disponíveis.

12.1.4 Acompanhar e orientar as atividades do Contas a Pagar.

12.1.5 Preparar relatórios financeiros de contas a pagar e receber.

12.1.6 Manter o controle dos saldos das contas bancárias e aplicações financeiras, por meio de conciliações bancárias.

12.1.7 Assessorar o CAU/MS na gestão financeira e execução das atividades afins à área de atuação, de acordocom as normas estabelecidas, bem como propor a utilização e aplicação dos recursos disponíveis.

12.1.8 Anexar o comprovante de pagamento ao dossiê financeiro e encaminhar para as unidades responsáveis.

12.1.9 Realizar a parametrização do sistema financeiro.

12.1.10 Realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU/MS.

12.1.11 Controlar e gerir todos os processos financeiros, com anotações devidas, e encaminhamentos, quando necessário.

12.1.12 Instruir processos de concessão de diárias, deslocamentos e hospedagens dos empregados,conselheiros e convidados.

12.1.13 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com asparticularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

12.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

12.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

12.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

12.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

12.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

12.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

12.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

12.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

12.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.

13. ASSESSOR TÉCNICO

13.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

13.1.1 Elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações e demais documentos,providenciando a destinação quando necessário.

13.1.2 Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, montagem depastas, registros, anotações e encaminhamento.

13.1.3 Realizar o atendimento ao cliente interno e externo, por meio de telefone, e-mail e/ou pessoalmente,dando o devido encaminhamento as solicitações destes.

13.1.4 Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado.

13.1.5 Realizar buscas em sites oficiais.

13.1.6 Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências.

13.1.7 Realizar tarefas de apoio administrativo na unidade em que estiver lotado.

13.1.8 Assessorar as comissões ordinárias.

13.1.9 Minutar súmulas, ofícios, deliberações das comissões ordinárias.

13.1.10 Suprir as comissões do CAU/MS com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades.

13.1.11 Montar, paginar, organizar, digitalizar e inserir no SICCAU processos administrativos.

13.1.12 Auxiliar na distribuição de processos e outras demandas aos setores de interesse.

13.1.13 Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos.

13.1.14 Administrar o sistema de arquivo.

13.1.15 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com asparticularidades ou necessidades do CAU/MS e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

13.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

13.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

13.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CAU/MS) e usuários de serviços;

13.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

13.2.4 Trabalho em equipe;

13.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

13.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

13.2.7 Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

13.2.8 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área.