PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAU / PE

Revisão e Consolidação 01 – junho 2022

2022

Sumário

INTRODUÇÃO **4**

1.1 RELAÇÃO CARREIRAS X CARGOS 6

1.2 **ESTRUTURA ORGÂNICA ATUAL** 7

2. DESCRIÇÃO CARGOS ATUAIS **7**

2.1 GERENTE GERAL 8

2.2 GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO 10

2.3 GERENTE JURÍDICO 12

2.4 CHEFE DE GABINETE 14

2.5 COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS 16

2.6 COORDENADOR ADMINISTRATIVO 18

2.7 COORDENADOR FINANCEIRO 20

2.8 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO 22

2.10 COORDENADOR DE ATENDIMENTO 24

2.8 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 26

2.11 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO REGIONAL 28

2.12 ANALISTA ADMINISTRATIVO 30

2.13 ASSESSOR ESPECIAL 32

2.14 SECRETÁRIA EXECUTIVA 34

2.15 ASSESSOR DO GABINETE 36

3. ESTRUTURA SALARIAL **38**

3.1 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR 1 38

3.2 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR 2 39

3.3 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR NIVEL 3 (CARGOS DE GESTÃO) 40

4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO **42**

4.1 CRITÉRIOS QUALITATIVOS 43

4.2 CRITÉRIOS QUANTITATIVOS 44

4.3 CRITÉRIOS FINANCEIROS 44

4.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE 45

APRESENTAÇÃO

O CAU é a autarquia federal que possui a função de "orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo". Também é obrigação do Conselho "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" (§ 1º do art. 24 da Lei nº 12.378/2010).

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAU/UF são independentes administrativamente entre si. Eles compõem o sistema autárquico criado pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a Arquitetura e o Urbanismo no país.

Dotado de personalidade jurídica de direito público, CAU/PE está registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 14.944.213/0001-86, com sede em Recife, Pernambuco.

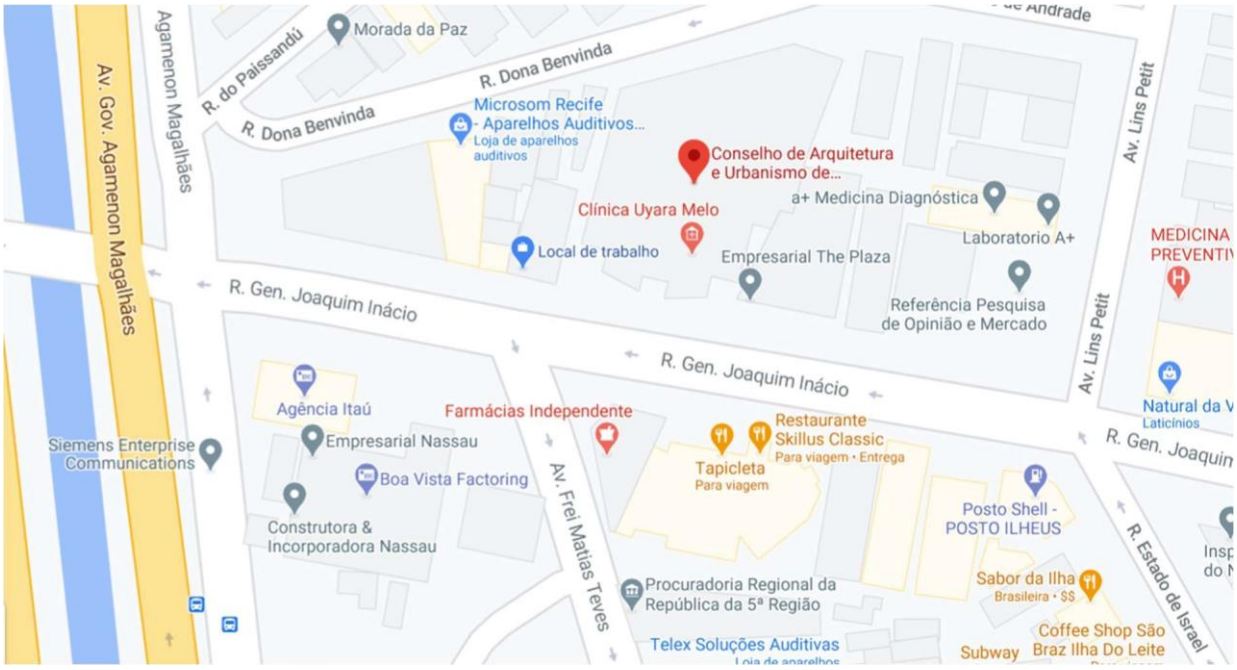
Endereço:

Rua General Joaquim Inácio, 830 – salas 1107 a 1112 – Empresarial The Plaza Business Center – Ilha do Leite – Recife, PE – CEP: 50070-270.

Contato telefônico: (81) 3040.4004

Contato por *Whatsapp*: (81) 99198-4580

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 8h às 17h.



INTRODUÇÃO

A criação do Plano de Cargo, Carreira e Remunerações (PCCR) vem atender uma necessidade da gestão do CAU/PE no que se refere normatização do quadro de colaboradores proporcionando motivação e estímulo profissional de seus integrantes no desempenho de suas funções e permitindo atender com racionalidade administrativa a estrutura de pessoal atualmente necessária para seu pleno funcionamento. Na primeira etapa da construção foi realizado um levantamento da estrutura atual, sendo observados os seguintes elementos: (1) Identificação das Carreiras, (2) Relação entre carreiras identificadas e cargos existentes, (3) Construção do quadro orgânico atual, (4) Descrição dos cargos atuais.

Na segunda etapa foi construída a estrutura projetada do CAU/PE e, neste processo, foram levantados: (a) Estrutura ideal, (b) Quadro orgânico projetado, (c) Descrição dos novos cargos Projetados.

Na terceira etapa do trabalho consistiu-se na construção das estruturas salariais, representadas por tabelas, cujo objetivo é agrupar os cargos por afinidade, permitindo assim traçar políticas de evolução na sequência do plano.

Na quarta etapa o trabalho buscou identificar dados comparativos para analisar o impacto dos ajustes propostos, verificando sua adequação.

E, na última etapa do trabalho, foram identificados e analisados critérios que permitam a implantação do processo de avaliação de desempenho incluindo, desde seus elementos até a forma como se conjugam para criar as ferramentas necessárias ao processo de acompanhamento da eficiência funcional na organização, criando também condições para que ocorra o reconhecimento dos elementos eficientes. Os resultados deste estudo foram acompanhamentos por um grupo gestor, criado especificamente através da PORTARIA PRESIDENCIAL nº 097, de 20 de dezembro de 2019, para acompanhar e avaliar os resultados do trabalho, e, após validados por este grupo foram encaminhados para os trâmites formais internos relativos à análise do Conselho diretivo do CAU/PE que após análise do relatório final aprovou, através da DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOPE Nº 0319 – 2020, que aprovou em assembleia conforme normativas do conselho.

Em detrimento a Pandemia mundial imposta pelo vírus COVID-19 e consequente à queda de arrecadação e limitação legal do percentual de despesa com pessoal sobre a Receita Corrente impostas por normativos do Tribunal de Contas da União (TCU), a sua implantação ficou suspensa acordada com todo quadro de colaboradores.

Com o fim do estado de pandemia decretado pelo Governo e retomada da arrecadação e melhor equilíbrio financeiro do Conselho, a Comissão de Organização, Administração e Finanças (COAFIN) CAU/PE, autorizou através da DELIBERAÇÃO Nº 120/2022 – COAFIN-CAU/PE a revisão, atualização e consolidação do PCCR e sua implantação a partir de 01 de julho de 2020. Esta atualização se faz

necessária e justificável considerando as novas realidades impostas ao longo destes 18 meses desde sua versão inicial pois novos cargos, funções e ajustes na estrutura de pessoal foram necessárias para adaptar e garantir o bom funcionamento do Conselho.

1. ESTRUTURA DE CARREIRA.

Após as entrevistas realizadas e a análise das estruturas de trabalho do CAU/PE, foi identificada o seguinte corpo de carreira:

Tabela 01 – Estruturas das Carreiras – CAU/PE

ESTRUTURA DAS CARREIRAS PROPOSTAS	
Estrutura das carreiras	**Critérios**
Profissional analista superior 1	Classe relacionada às atividades fim do CAU/PE
Profissional analista superior 2	Classe relacionada às atividades de Apoio
Profissional analista superior 3	Classe relacionada à cargos de gestão

Em função de suas características foram identificados 03 (três) níveis de carreiras.

1.1 Relação Carreiras x Cargos

Os cargos relacionados às carreiras dentro do quadro orgânico atual são descritos conforme a tabela 2

Todos os cargos de livre provimento podem ser atendidos por funcionário concursado que acumule a função de gestão - com o acréscimo da gratificação devida por este cargo.

Tabela 2 – Relação Carreiras x Cargos

Estrutura Atual				
Carreira	**Cargo**	**Quantidade**	**Carga Horária**	**Provimento**
Profissional Analista Superior 1	**Agente de Fiscalização**	**3**	**30 H/SEM**	**Concurso**
	Coordenador de Fiscalização	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
Profissional Analista Superior 2	**Analista Administrativo**	**3**	**30 H/SEM**	**Concurso**
	Secretária	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Coordenador Adm.	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Coordenador Compras	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Coordenador Financeiro	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Coordenador Atendimento	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Supervisor de Atendimento	**2**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Assessor de Gabinete	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Gerente Geral	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**

Profissional Analista Superior 3	**Chefe de Gabinete**	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Gerente Técnico	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**
	Gerente Jurídico	**1**	**30 H/SEM**	**Livre Provimento**

1.2 Estrutura Orgânica Atual

A partir da análise do regimento interno do CAU/PE e a realidade atual das atividades desenvolvidas pelo Conselho, o organograma foi ajustado e aprovado em reunião Plenária sendo publicado no portal da transparência. (https://www.caupe.gov.br/wp-content/uploads/2022/05/Organogramas-Atual.pdf)

2. DESCRIÇÃO CARGOS ATUAIS

Conforme as entrevistas realizadas e os formulários preenchidos, foram estruturadas as descrições de cargo do quadro efetivo atual, indicadas conforme abaixo. Ainda sobre este tema, vale ressaltar que os requisitos mínimos descritos dependem diretamente do detalhamento e das exigências constantes no edital do concurso público, para os casos em que for aplicável

2.1 GERENTE GERAL

.NÍVEL / TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ANALISTA SUPERIOR 3 / GERENCIA / GERENTE GERAL (OPERAÇÕES)	
Supervisão do Cargo: Presidência	**CBO: 1114-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Gerenciar, Planejar e Organizar as atividades das demais gerências e departamentos, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Garantir o alcance dos objetivos institucionais. • Coordenar as atividades de todas as gerências e assessorias. • Propor políticas, diretrizes e normas para a instituição. • Coordenação geral do direcionamento estratégico • Gerenciar programas e projetos estratégicos para o CAU/PE • Promover a integração e o desenvolvimento da equipe do CAU/PE • Definir os indicadores estratégicos institucionais e operacionais • Disseminar política de desenvolvimento contínuo • Promover realinhamentos estratégicos • Propor, desenvolver e acompanhar projetos de melhoria • Coordenação global dos relatórios institucionais • Representar, sempre que solicitado, o CAU/PE • Monitorar o clima institucional interno • Coordenação e Orientação para captação de recursos externos- • Promover a inovação • Busca de aumento da eficiência organizacional (menos custos, maior produtividade) • Gerenciamento dos gastos • Realizar a intermediação entre as orientações da Presidência e a execução operacional. • Gerenciamento global do orçamento da instituição e dos Planos de ação • Análise de relatórios	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ANALISTA SUPERIOR 3 / GERENCIA / GERENTE GERAL (OPERAÇÕES)	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**

Formação: ✓ Graduação em Administração, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contábeis, Direito ou áreas afins	**Formação:** ✓ Pós graduação (Strictu Sensu)
Experiência: ✓ Vivência de 03 anos na função de gestão.	**Experiência:** ✓ 05 anos na função de gestão.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Planejamento estratégico ✓ Ferramentas de Gestão ✓ Técnicas de negociação ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Conhecimentos em Auditoria e controle ✓ Gestão de Pessoas	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Gestão de Projetos; ✓ Lei 12.378/2010 ✓ Lei 8.666/93 ✓ Técnicas avançadas de gestão .
Habilidades / Atitudes: ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Visão sistêmica ✓ Liderança ✓ Diplomacia	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Proatividade. ✓ Visão estratégica

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.2 GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO

NÍVEL DO CARGO: NÍVEL SUPERIOR 3	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
GERÊNCIA TÉCNICA E DE FISCALIZAÇÃO / FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO	
Supervisão do Cargo: Gerência Geral	**CBO: 1414-20**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Planejar, organizar e gerenciar as atividades da área técnica, analisar e deliberar frente as questões técnicas e ao processo de fiscalização, atender as demandas gerais do público-alvo, observar o cumprimento da legislação, defender a qualidade da Arquitetura e Urbanismo garantindo o cumprimento das normas e o alcance dos objetivos para o setor.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	

Descrição Detalhada:

- Gerenciamento da equipe de fiscalização
- Gerenciamento da equipe de atendimento
- Gerenciamento e acompanhamento do sistema informatizado (SICCAU) e das solicitações e encaminhamentos realizados através do mesmo.
- Dar suporte técnico, gerencial e operacional às demandas do SICCAU, internas e externas do CAU/PE
- Orientação sobre aspectos técnicos ao público em geral (interno e externo), prestando esclarecimentos sobre a legislação, certidões, Registros de responsabilidade técnica entre outros.
- Análise de documentação dos registros técnicos de profissionais e empresas
- Processamento, Análise, Gerenciamento e Auditoria dos registros de responsabilidade técnica, certidões de acervo técnico e de direitos autorais, realizando emitindo parecer e realizando ações de baixa, cancelamento e aprovações.
- Emissões de declarações e certidões
- Emitir parecer técnico, relatórios gerenciais e editais específicos com conhecimento técnico da área
- Mediação entre a equipe técnica e demais setores do CAU/PE
- Participação e/ou Assessoria às comissões conforme a área de conhecimento
- Produção de palestras
- Atuar nas atividades correlatas conforme solicitação dos conselhos ou da presidência.
- Atuar como representante do CAU/PE sempre que solicitado.
- Responder à Ouvidoria Geral do CAU/BR referente aos assuntos de atendimento e de fiscalização do CAU/PE;
- Assessorar e dar encaminhamento dos ofícios relacionados à denúncias contra editais
- Criação e padronização de procedimentos operacionais

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO / FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em Arquitetura e Urbanismo	**Formação:** ✓ Pós Graduação na área fim ou em áreas de gestão.
Experiência: ✓ Vivência de 01 ano na função de gestão de equipe.	**Experiência:** ✓ Vivência de 01 ano na função de gestão de equipe ✓ Experiência de 01 ano como fiscal.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Administração pública ✓ Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional) ✓ Resoluções e normas operacionais do CAU/Br ✓ Operação SICCAU ✓ Pacote Office. ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE ✓ Direito administrativo	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Geoprocessamento ✓ Inglês ✓ Técnicas de liderança e gestão de pessoas ✓ Planejamento estratégico. ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Indicadores estratégicos
Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade em administração de conflitos; ✓ Proativo ✓ Equilíbrio emocional ✓ Capacidade de comunicação ✓ Iniciativa ✓ Objetividade ✓ Liderança ✓ Planejamento e controle	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Capacidade de desenvolvimento da equipe ✓ Visão sistêmica ✓ Assertividade ✓ Ciclos de desenvolvimento (PDCA)

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.3 GERENTE JURÍDICO

NÍVEL DO CARGO: NÍVEL SUPERIOR 3	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
GERÊNCIA / GERENTE JURÍDICO	
Supervisão do Cargo: Gerência Geral	**CBO: 2410-40**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Proporcionar análises jurídicas sobre os temas tratados e relacionados à atividade do CAU/PE; Dar parecer sobre questões legais; Acompanhar os serviços terceirizados especializados em aspectos legais; Orientar quanto a riscos jurídicos de decisões estratégicas. Estruturar e acompanhar processos licitatórios. Efetivação, Controle e acompanhamento de execuções fiscais. Geração dos dados relacionados ao portal da transparência.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	

Descrição Detalhada:

- Participar e orientar sobre temas legais nas reuniões Plenárias e nos comitês
- Representar o CAU/PE em atividades externas sempre que demandado pela Presidência
- Fornecer suporte Jurídico aos setores operacionais do CAU/PE
- Prestar assessoria ao Presidente e órgãos colegiados
- Gerenciar, orientar e acompanhar o Jurídico externo
- Elaborar normas internas
- Elaborar relatórios de comissões e sindicâncias
- Elaborar votos
- Acompanhar os Prestadores de serviços externos (contratados por licitação)
- Apoio no processo de tomada de decisão a partir da análise das questões legais
- Análise e identificação de estratégias de menor risco Legal, político.
- Análise e implantação de regras de Governança corporativa
- Normatização de regras
- Avaliação e finalização das sindicâncias e dos relatórios de comissões temporárias
- Analisar, acompanhar e controlar os processos de cobrança via dívida ativa da união
- Revisão de documentos
- Elaborar notas, pareceres, informações e estudos jurídicos por solicitação do CAU/PE
- Ofertar suporte técnico em contenciosos.
- Apreciação de recursos administrativos interpostos junto ao CAU/PE
- Participar de reuniões e comissões
- Dar apoio às comissões internas
- Gerenciar e acompanhar as minutas e contratos produzidos.
- Dar suporte ao processo de emissão de Petições, contestações e impugnações.
- Acompanhar processos Judiciais
- Dar suporte na produção dos editais de licitação
- Prestar consultoria jurídica interna.

- Licitação: estruturação e acompanhamento.
- Coordenação, efetivação, Controles e acompanhamentos de execução fiscal.

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
GERÊNCIA / GERENTE JURÍDICO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Direito.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de Direito e Gestão.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano desempenhando funções de Suporte Legal.	**Experiência:** ✓ 03 anos desenvolvendo funções de Suporte Legal.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Conhecimentos Legais (normas gerais) ✓ Normas internas CAU/BR e CAU/PE ✓ Processos licitatórios ✓ Contratos ✓ Negociação ✓ Mediação de conflitos	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Gestão de Pessoas ✓ Planejamento estratégico ✓ Gestão de Conflitos ✓ Direito Público ✓ Direito Administrativo
Habilidades / Atitudes: ✓ Ética ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de Negociação ✓ Relacionamento/comunicação interpessoal ✓ Senso de Prioridade/Criticidade ✓ Proatividade ✓ Capacidade de coordenação ✓ Ponderação ✓ Comunicação	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Planejamento e controle de metas

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.4 CHEFE DE GABINETE

.NÍVEL DO CARGO: ANALISTA SUPERIOR 3	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
CHEFE / CHEFE DE GABINETE	
Supervisão do Cargo: Presidência	**CBO: 1114-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Realizar o Planejamento das atividades da área do Gabinete da Presidência do CAU/PE Assim como as atividades relacionadas a articulação política institucional, coordenando a agenda e prestando atendimento às diversas demandas da alta gestão.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Presidente nas atividades desenvolvidas pela Chefia de Gabinete
- Coordenar a preparação de Ofícios e outras mensagens expedidas, garantindo seu atendimento.
- Coordenar os pedidos de diárias, ajuda de custo e passagens para a Presidência e diretoria.
- Representar a Presidência do CAU/PE, sempre que receber esta delegação.
- Preparar e acompanhar a agenda de Audiências, Reuniões e Despachos do Presidente do CAU/PE
- Coordenar a agenda de representações oficiais do CAU//PE
- Confirmar eventos, reuniões e audiências do Presidente
- Verificar as correspondências recebidas através do SICCAU e direcionar para os setores devidos
- Supervisionar e apoiar a execução de atos emanados da Presidência
- Articulação de contatos com entes públicos e privados
- Analisar previamente matérias encaminhadas à Presidência sempre que solicitado por esta.
- Dar apoio nos processos de emissão de nota técnica/parecer técnico.
- Apoiar as atividades da Gerência de Planejamento para execução logística de eventos institucionais
- Elaboração de pauta propositiva como subsídio à fala da presidência nas reuniões plenárias.
- Encaminhar a Pauta das reuniões do Presidente à gerência administrativa.
- Articular, continuamente, com a área de comunicação (fatos internos e externos de interesse)
- Articular com os Cerimoniais de eventos com participação oficial do CAU/PE.
- Auxílio aos demais setores do CAU/PE na proposição de ações da Presidência e Diretoria.

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
CHEFE / CHEFE DE GABINETE	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de gestão, comunicação, jornalismo, eventos, direito.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano no desempenhando da função em setor público.	**Experiência:** ✓ 03 anos desenvolvendo funções de gabinete.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Rotinas de Gestão de Pessoas ✓ Pacote Office ✓ Cerimonial de Eventos ✓ Ferramentas de gestão ✓ Sistemas de Gestão ✓ Técnicas de Negociação	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Planejamento estratégico ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Gestão de Pessoas ✓ Secretariado
Habilidades / Atitudes: ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso Crítico ✓ Senso de Prioridade ✓ Visão sistêmica	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Gestão de conflitos ✓ Planejamento e controle de metas

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.5 COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS

NÍVEL DO CARGO : ANALISTA SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENADOR / COORDENAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS	
Supervisão do Cargo: Gerência Geral	**CBO: 2521-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de aquisições (serviços, produtos, material fixo e demais contratações da instituição, garantindo a realização das análises efetivas e do cumprimento dos critérios de economicidade e a celeridade na realização de suas atividades.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Prestar assessoria à Presidência, aos Conselheiros e a Gerência Geral • Atuar para a melhoria dos resultados do setor • Elaborar os relatórios de controle e monitoramento dos contratos vigentes • Gerenciamento e executar as rotinas de aquisição de produtos e serviços • Apoiar e gerir a análise de Fluxos com foco na melhoria do desempenho de seu setor (modernização/informatização). • Propor de melhorias no processo de gestão • Acompanhamento de demandas específicas da alta gestão • Auxiliar às Comissões Permanentes e Temporárias quando designado ou solicitado • Controlar os Contratos, mantendo-os atualizados com seus respectivos aditivos quando for o caso • Controlar o Patrimônio e emissão dos respectivos relatórios de controle • Controlar o Almoxarifado, providenciando a sua reposição sempre que necessário. Acompanhamento da execução dos serviços contratados	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENADOR / COORDENAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de gestão.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano na área administrativa	**Experiência:** ✓ 01 ano nas áreas Administrativa do setor público.

Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Direito Administrativo ✓ Rotinas de Compras ✓ Gestão de Pessoas e Departamento pessoal ✓ Planejamento estratégico ✓ Conhecimento da lei 8.666/93 ou a que venha substituí-la. ✓ Conhecimento da lei 10.520/02 e decreto 10.024/19	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE ✓ Gestão de Processos ✓ Gestão da qualidade
Habilidades / Atitudes: ✓ Liderança ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de síntese ✓ Capacidade de comunicação ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso Crítico ✓ Senso de Prioridade ✓ Capacidade de tomada de decisão ✓ Visão sistêmica	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Gestão de conflitos ✓ Planejamento e controle de metas ✓ Delegar e cobrar resultados

APROVAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA

2.6 COORDENADOR ADMINISTRATIVO

NÍVEL DO CARGO: ANALISTA SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENAÇÃO / COORDENADOS ADMINISTRATIVO	
Supervisão do Cargo: Gerência Geral	**CBO: 2521-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Coordenar os serviços administrativos e as operações de apoio, entre elas a manutenção, área de gestão de pessoas, garantir a otimização dos fluxos/processos e o atendimento das áreas clientes dos serviços administrativos.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Coordenar, Planejar, Executar e acompanhar as atividades da área administrativa. • Prestar assessoria à Presidência, aos Conselheiros e a Gerência Geral • Atuar para a melhoria dos resultados do setor • Supervisionar e orientar e elaborar relatórios do setor • Coordenar e executar as Rotinas de Departamento Pessoal • Apoiar a elaboração das normas da entidade e garantir o seu cumprimento • Supervisionar a Instrução dos processos administrativos • Apoiar e gerir a análise de Fluxos com foco na melhoria (modernização/informatização). • Propor melhorias no processo de gestão • Acompanhamento de demandas específicas da alta gestão • Auxílio às comissões	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENADOR / COORDENADOR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS MÍNIMOS**
Formação: ✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.	**Formação:** ✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano na área administrativa	**Experiência:** ✓ Experiência de 01 ano na área administrativa do setor público

Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Direito Administrativo ✓ Rotinas de Compras ✓ Gestão de Pessoas e Departamento pessoal ✓ Planejamento estratégico ✓ Conhecimento da lei 8.666/93 ✓ Conhecimento da lei 10.520/02 e decreto 10.024/19	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Direito Administrativo ✓ Rotinas de Compras ✓ Gestão de Pessoas e Departamento pessoal ✓ Planejamento estratégico ✓ Conhecimento da lei 8.666/93 ✓ Conhecimento da lei 10.520/02 e decreto 10.024/19		
Habilidades / Atitudes: ✓ Liderança ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de síntese ✓ Capacidade de comunicação ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso Crítico ✓ Senso de Prioridade ✓ Capacidade de tomada de decisão ✓ Visão sistêmica	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Liderança ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de síntese ✓ Capacidade de comunicação ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso Crítico ✓ Senso de Prioridade ✓ Capacidade de tomada de decisão ✓ Visão sistêmica		
APROVAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO	APROVAÇÃO

2.7 COORDENADOR FINANCEIRO

NÍVEL DO CARGO: ANALISTA SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENAÇÃO / COORDENADOR FINANCEIRO	
Supervisão do Cargo: Gerência Geral	**CBO: 2521-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Coordenar as operações financeiras, Contas à pagar e Contas à receber, tesouraria e as operações com bancos. Acompanha os lançamentos financeiros e contábeis, administrando o fluxo de caixa, realizando o acompanhamento e análise das demonstrações financeiras e organizando a prestação de contas da instituição.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Coordenar e garantir o cumprimento das atividades financeiras e orçamentárias. • Coordenar as operações contábeis • Operar os sistemas informatizados de acordo com a finalidade: SISCON.NET, AUDITORIA.NET, TCU, SISTEMAS BANCÁRIOS, GAD e outros sistemas relevantes para o CAU • Acompanhamento e negociação de tarifas e custos bancários • Coordenar e controlar o Fluxo de caixa • Controle do caixa de pequenas compras/Fundo fixo. • Atendimento aos profissionais (internos e externos) quanto a demandas financeiras (Contas à pagar e Contas à Receber) • Assessoria em Comissões • Produção de relatórios de desempenho financeiro/Contábil para o Portal da transparência, Presidente, Conselheiros e comissões. • Acompanhamento e análise do Contas à pagar (recepção do título, registro nos sistemas, liberações de pagamento, realização de quitações, baixas, etc) • Acompanhamento e análise do Contas à receber (emissão de títulos, envio à bancos, controle de pagamento, baixas, etc.) • Garantir o cumprimento das rotinas de tesouraria (checagem de disponibilidades, programação do fluxo de caixa, conferência de pagamentos e recebimentos, etc.). • Gestão do Controle Orçamentário • Garantir o cumprimento dos prazos na entrega das informações seguindo as orientações do CAU/Br	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENAÇÃO / COORDENADOR FINANCEIRO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**

Formação: ✓ Graduação em: Administração, Economia, Ciências Contábeis e afins.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de gestão.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano na área administrativa do setor público	**Experiência:** ✓ 03 anos nas áreas Financeira ou Controladoria do setor público.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Rotinas do Contas à pagar ✓ Rotinas do Contas à receber. ✓ Rotinas de Tesouraria ✓ Planejamento estratégico ✓ Noções de Contabilidade ✓ Operações em sistemas bancários ✓ Conhecimento ERP financeiro ✓ Administração Financeira e orçamentária.	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Planejamento estratégico ✓ Conhecimento em Gestão Orçamentária ✓ Gestão de risco ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE ✓ Controladoria ✓ Noções de Direito administrativo ✓ Planejamento tributário ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE
Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de síntese ✓ Capacidade de comunicação ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Organização ✓ Senso de Prioridade ✓ Capacidade de tomada de decisão ✓	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Visão sistêmica ✓ Resiliência ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Gestão de conflitos ✓ Planejamento e controle de metas ✓

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.8 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

NÍVEL DO CARGO: NÍVEL SUPERIOR 1	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO / FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO	
Supervisão do Cargo: Gerencia Técnica e de Fiscalização	**CBO: 1413-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Planejar, organizar e coordenar as atividades da área de fiscalização, analisar e deliberar frente as questões e processo de fiscalização, atender as demandas gerais do público-alvo, observar o cumprimento da legislação, defender a qualidade da Arquitetura e Urbanismo garantindo o cumprimento das normas e o alcance dos objetivos para o setor.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Coordenar a equipe de fiscalização • Dar suporte técnico, gerencial e operacional às demandas do SICCAU, internas e externas do CAU/PE • Orientação sobre aspectos técnicos ao público em geral (interno e externo), prestando esclarecimentos sobre a legislação, certidões, Registros de responsabilidade técnica entre outros. • Emitir parecer técnico, relatórios gerenciais e editais específicos com conhecimento técnico da área de fiscalização • Mediação entre a equipe de fiscalização e demais setores do CAU/PE • Participação e/ou Assessoria às comissões conforme a área de conhecimento • Atuar como representante do CAU/PE sempre que solicitado. • Responder à Ouvidoria Geral do CAU/BR referente aos assuntos de atendimento e de fiscalização do CAU/PE; • Criação e padronização de procedimentos operacionais	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO / FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em Arquitetura e Urbanismo	**Formação:** ✓ Pós Graduação na área fim ou em áreas de gestão.
Experiência: ✓ Vivência de 02 ano na função de agente de fiscalização do CAU.	**Experiência:** ✓ Vivência de 01 ano na função de gestão de equipe ✓ Experiência de 01 ano como fiscal.

Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Administração pública ✓ Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional) ✓ Resoluções e normas operacionais do CAU/Br ✓ Operação SICCAU ✓ Pacote Office. ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Geoprocessamento ✓ Técnicas de liderança e gestão de pessoas ✓ Planejamento estratégico. ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Indicadores estratégicos
Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade em administração de conflitos; ✓ Proativo ✓ Equilíbrio emocional ✓ Capacidade de comunicação ✓ Iniciativa ✓ Objetividade ✓ Liderança ✓ Planejamento e controle	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Capacidade de desenvolvimento da equipe ✓ Visão sistêmica ✓ Assertividade ✓ Ciclos de desenvolvimento (PDCA)

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.10 COORDENADOR DE ATENDIMENTO

NÍVEL DO CARGO: NÍVEL SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENADOR DE ATENDIMENTO / ATENDIMENTO	
Supervisão do Cargo: Gerencia Técnica e de Fiscalização	**CBO: 4201-25**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Planejar, organizar e coordenar as atividades da área de atendimento, analisar e deliberar frente as demandas gerais do público-alvo, observar o cumprimento da legislação, defender a qualidade da Arquitetura e Urbanismo garantindo o cumprimento das normas e o alcance dos objetivos para o setor.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Coordenar a equipe de atendimento • Coordenar e acompanhar as demandas no sistema informatizado (SICCAU) e das solicitações e encaminhamentos realizados através do mesmo referentes ao atendimento dos Arquitetos e Urbanistas e Sociedade em geral. • Dar suporte operacional às demandas do SICCAU, internas e externas do CAU/PE • Orientação sobre aspectos técnicos ao público em geral (interno e externo), prestando esclarecimentos sobre a legislação, certidões, Registros de Responsabilidade Técnica entre outros. • Análise de documentação dos registros técnicos de profissionais e empresas • Processamento, Análise das solicitações de registros de responsabilidade técnica, certidões de acervo técnico e de direitos autorais. • Mediação entre a equipe de atendimento e demais setores do CAU/PE • Participação e/ou Assessoria às comissões conforme a área de conhecimento • Atuar nas atividades correlatas conforme solicitação dos conselhos ou da presidência. • Atuar como representante do CAU/PE sempre que solicitado. • Criação e padronização de procedimentos operacionais	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO / ATENDIMENTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Administração, Recursos Humanos.	**Formação:** ✓ Pós Graduação na área fim ou em áreas de gestão.

Experiência: ✓ Vivência de 01 ano na função de gestão de equipe.	**Experiência:** ✓ Vivência de 02 ano na função de gestão de equipe
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Administração pública ✓ Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional) ✓ Resoluções e normas operacionais do CAU/Br ✓ Operação SICCAU ✓ Pacote Office. ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Geoprocessamento ✓ Técnicas de liderança e gestão de pessoas ✓ Planejamento estratégico. ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Indicadores estratégicos
Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade em administração de conflitos; ✓ Proativo ✓ Equilíbrio emocional ✓ Capacidade de comunicação ✓ Iniciativa ✓ Objetividade ✓ Liderança ✓ Planejamento e controle	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Capacidade de desenvolvimento da equipe ✓ Visão sistêmica ✓ Assertividade ✓ Ciclos de desenvolvimento (PDCA)

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.8 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

NÍVEL DO CARGO: ANALISTA SUPERIOR 1	
TÍTULO DO CARGO:	
AGENTE FISCAL	
Supervisão do Cargo: Coordenador de Fiscalização	**CBO: 2141-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Fiscalizar e orientar o exercício da profissão de arquiteto & urbanista, cumprindo as disposições legais pertinentes.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Executar fiscalizações sobre o exercício profissional em Arquitetura e Urbanismo nos Municípios do Estado de Pernambuco; • Analisar denúncias sobre irregularidades no exercício profissional em Arquitetura e Urbanismo; • Planejar fiscalizações externas para o ano corrente; • Efetuar diligências internas e externas à sede do CAU/PE; • Emitir relatórios de fiscalização, notificações preventivas e autos de infração; • Acompanhar o andamento dos processos; • Arquivar processos; • Analisar defesas contra as notificações preventivas; • Protocolar comunicações realizadas internamente (entre setores) ou externamente (com profissionais e leigos). • Cumprir leis, resoluções, deliberações internas e do CAU/BR, bem como instruções do superior imediato.	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
AGENTE FISCAL / FISCALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em Arquitetura e Urbanismo	**Formação:** ✓ Pós Graduação na área fim ou em áreas de gestão.

Experiência: ✓ Conforme edital de concurso	**Experiência:** ✓
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional) ✓ Resoluções e normas operacionais do CAU/Br ✓ Pacote Office. ✓ Diretrizes curriculares nacionais de Arquitetura e Urbanismo. ✓ Noções de direito administrativo	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Geoprocessamento ✓ Inglês ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Operação SICCAU ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE
Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de síntese ✓ Capacidade de investigação ✓ Capacidade de comunicação ✓ Organização	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Visão sistêmica ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.11 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO REGIONAL

NÍVEL DO CARGO: NÍVEL SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
SUPERVISOR REGIONAL DE ATENDIMENTO / ATENDIMENTO	
Supervisão do Cargo: Coordenação Atendimento	**CBO: 4201-35**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Supervisionar as atividades da área de atendimento nos escritórios regionais, analisar e deliberar frente as demandas gerais do público-alvo, observar o cumprimento da legislação, defender a qualidade da Arquitetura e Urbanismo garantindo o cumprimento das normas e o alcance dos objetivos para o setor.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Supervisionar a equipe de atendimento nos escritórios regionais • Supervisionar e acompanhar as demandas no sistema informatizado (SICCAU) e das solicitações e encaminhamentos realizados através do mesmo referentes ao atendimento dos Arquitetos e Urbanistas e Sociedade em geral. • Dar suporte operacional às demandas do SICCAU, internas e externas do CAU/PE • Orientação sobre aspectos técnicos ao público em geral (interno e externo), prestando esclarecimentos sobre a legislação, certidões, Registros de Responsabilidade Técnica entre outros. • Análise de documentação dos registros técnicos de profissionais e empresas • Processamento, Análise das solicitações de registros de responsabilidade técnica, certidões de acervo técnico e de direitos autorais. • Mediação entre a equipe de atendimento e demais setores do CAU/PE • Participação e/ou Assessoria às comissões conforme a área de conhecimento • Atuar nas atividades correlatas conforme solicitação dos conselhos ou da presidência. • Atuar como representante do CAU/PE sempre que solicitado. • Criação e padronização de procedimentos operacionais	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO REGIONAL / ATENDIMENTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Administração, Recursos Humanos.	**Formação:** ✓ Pós Graduação na área fim ou em áreas de gestão.

Experiência: ✓ Vivência de 06 meses atendimento ao público	**Experiência:** ✓ Vivência de 01 ano na função de atendimento ao público.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Administração pública ✓ Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional) ✓ Resoluções e normas operacionais do CAU/Br ✓ Operação SICCAU ✓ Pacote Office. ✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Geoprocessamento ✓ Técnicas de liderança e gestão de pessoas ✓ Planejamento estratégico. ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Indicadores estratégicos
Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade em administração de conflitos; ✓ Proativo ✓ Equilíbrio emocional ✓ Capacidade de comunicação ✓ Iniciativa ✓ Objetividade ✓ Liderança ✓ Planejamento e controle	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Capacidade de desenvolvimento da equipe ✓ Visão sistêmica ✓ Assertividade ✓ Ciclos de desenvolvimento (PDCA)

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.12 ANALISTA ADMINISTRATIVO

.

NÍVEL DO CARGO: NÍVEL SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ANALISTA / ANALISTA ADMINISTRATIVO	
Supervisão do Cargo: Coordenação Administrativa, Coordenação Compras ou Coordenação Financeira	**CBO: 2521-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Atender as demandas por serviços administrativos e fornecer informações relevantes para a gerência administrativa - subsidiando o processo de tomada de decisão.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	

Descrição Detalhada:

- Recepção das demandas de compras migradas das áreas solicitantes através da gerência administrativa
- Auxiliar a gerência administrativa na construção do projeto básico e dos termos de referência
- Justificar as contratações através de estudos prévios
- Realizar cotações de mercado
- Avaliar os critérios de: Celeridade, preço e qualidade nas propostas recebidas
- Instruir os processos administrativos no SICCAU
- Recepção de materiais adquiridos e conferência conforme os pedidos de compra.
- Acompanhamento de aquisição de insumos (ponto de ressuprimento, lead time, etc.)
- Aquisição de materiais de expediente
- Apoio à realização de inventários
- Apoio no Controle do Patrimônio
- Análise mensal das certidões de regularidade fiscal dos fornecedores
- Checagens de realização de serviços para liberação ao Contas à pagar
- Alimentação de documentos no SICAU para liberação de pagamentos
- Controle e acompanhamento do Ponto eletrônico de Pessoal
- Controle de benefícios
- Apoio nos Controles de exames periódicos, admissões, demissões
- Organização e controle das pastas com documentação de funcionários
- Apoio na Coordenação de cursos e capacitações dos funcionários.
- Subsidiar a gerência administrativa na construção do relatório de desempenho do setor administrativo.
- Elaboração de estudos sempre que solicitados pela gerência administrativa.
- Fornecimento de informações gerais aos gestores

- Apoio às comissões
- Gerar Mapa comparativo de propostas
- Manter atualizados os controles administrativos

ÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ANALISTA / ANALISTA ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de gestão.
Experiência: ✓ Conforme edital do concurso.	**Experiência:** ✓ 03 anos nas áreas Administrativa.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Informática básica ✓ Pacote Office ✓ Rotinas de Compras ✓ Ferramentas de gestão ✓ Conhecimento da lei 8.666/93 ✓ Conhecimento da lei 10.520/02 e decreto 10.024/19 ✓ Lei 12.378/10 ✓ Sistemas de Gestão ✓ Técnicas de Negociação	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Planejamento estratégico ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Administração Pública ✓ Direito Administrativo
Habilidades / Atitudes: ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso Crítico ✓ Senso de Prioridade ✓ Visão sistêmica	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Gestão de conflitos ✓ Planejamento e controle de metas

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.13 ASSESSOR ESPECIAL

NÍVEL DO CARGO: ANALISTA SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ASSESSORIA / ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	
Supervisão do Cargo: Presidência	**CBO: 2523-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Assessorar a Presidência, o Conselho e as comissões em suas atribuições, proporcionando análises sobre os temas tratados. Dar suporte aos setores formadores do CAU/PE, com foco na análise de questões e posicionamentos estratégicos.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
Descrição Detalhada: • Participar e orientar sobre temas legais nas reuniões Plenárias, Comissões e nos Comitês e Grupos de Trabalho • Representar o CAU/PE em atividades externas sempre que demandado pela Presidência • Fornecer suporte estratégico sobre os temas de seu conhecimento e domínio aos setores operacionais do CAU/PE • Prestar assessoria ao Presidente e órgãos colegiados • Gerenciar, orientar e acompanhar órgãos externos – sempre que solicitado • Elaborar normas internas • Elaborar relatórios de comissões e sindicâncias • Elaborar votos • Acompanhar os Prestadores de serviços externos (contratados por licitação) • Apoio no processo de tomada de decisão a partir da análise das questões estratégicas • Análise e identificação de estratégias de menor risco legal, político. • Análise e implantação de regras de Governança Corporativa • Normatização de regras • Avaliação e finalização das sindicâncias e dos relatórios de comissões temporárias • Revisão de documentos • Elaborar notas, pareceres, informações e estudos por solicitação do CAU/PE • Ofertar suporte técnico em contenciosos • Apreciação de recursos administrativos interpostos junto ao CAU/PE • Participar de reuniões e comissões • Dar apoio às comissões internas • Gerenciar e acompanhar as minutas e contratos produzidos • Dar suporte ao processo de emissão de petições, contestações e impugnações. • Dar suporte na produção dos editais de licitação	

- Receber, acompanhar e gerenciar as reclamações do público
- Receber, analisar e validar as soluções recebidas
- Acompanhar os prazos de resposta aos pedidos.
- Identificar, através de outros canais, manifestações da sociedade aos serviços prestados pelo CAU
- Dar ciência dessas manifestações aos membros formadores do CAU
- Gerenciar o canal de ouvidoria
- Dar suporte e apoio no processo de articulação do órgão com a sociedade.

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ASSESSORIA / ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Direito, Arquitetura e Urbanismo, Administração, Economia, Comunicação e demais cursos de nível superior.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de Direito e Gestão.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano no desempenhando da função em setor público.	**Experiência:** ✓ 03 anos desenvolvendo funções de Suporte Legal ou Gestão.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Pacote Office ✓ Conhecimentos Legais (normas gerais) ✓ Normas internas CAU/BR e CAU/PE ✓ Processos licitatórios ✓ Contratos ✓ Negociação ✓ Mediação de conflitos	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Gestão de Pessoas ✓ Planejamento estratégico ✓ Gestão de Conflitos ✓ Direito Público ✓ Direito Administrativo
Habilidades / Atitudes: ✓ Ética ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de Negociação ✓ Relacionamento/comunicação interpessoal ✓ Senso de Prioridade/Criticidade ✓ Proatividade ✓ Capacidade de coordenação ✓ Ponderação ✓ Comunicação	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Planejamento e controle de metas

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.14 SECRETÁRIA EXECUTIVA

.NÍVEL DO CARGO : ANALISTA SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
SECRETÁRIA EXECUTIVA / SECRETÁRIA PRESIDÊNCIA	
Supervisão do Cargo: Presidência	**CBO: 2523-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Secretariar Conselho, Direção e Presidência do CAU/PE.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	

Descrição Detalhada:

- Controle da agenda dos executivos
- Planejamento de viagens
- Lançamentos de Diárias e Passagens
- Controle do relatório de viagens
- Despacho e conferência de documentos
- Organização e controle de arquivo
- Atendimento telefônico
- Recepção de clientes
- Auxílio aos departamentos
- Planejamento de Eventos
- Preparação e acompanhamento de reuniões
- Acompanhamento das reuniões realizadas.
- Produção de atas de reuniões
- Produção de ofícios, correspondências e comunicações internas
- Acompanhamento de documentações conforme solicitação
- Efetuar convocação de participantes para reuniões.
- Acompanhamento do calendário de reuniões e eventos.
- Receber, Organizar e Classificar os expedientes internos/externos e demais documentos produzidos.
- Acompanhar os despachos da Presidência,
- Anotações de encaminhamentos do conselho diretor, Plenário e demais órgãos colegiados
- Solicitação de passagens, reservas de hotel e correlatos
- Solicitação e acompanhamento de reembolsos de despesas
- Suporte no processo de Controle e acompanhamento dos quóruns nas reuniões plenárias

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
SECRETÁRIA EXECUTIVA / SECRETÁRIA PRESIDÊNCIA	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Secretariado, Administração, Gestão de eventos, Economia e afins.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de gestão.
Experiência: ✓ Experiência de 01 ano desempenhando a função no setor público.	**Experiência:** ✓ 03 anos desenvolvendo funções de secretaria.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Conhecimento em Inglês ✓ Pacote Office ✓ Cerimonial de Eventos ✓ Comunicação interpessoal	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Cursos complementares de perfil técnico ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Gestão de Pessoas ✓ Técnicas de Secretariado ✓ Línguas: Espanhol e Francês
Habilidades / Atitudes: ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Relacionamento interpessoal ✓ Senso de Prioridade ✓ Proatividade ✓ Capacidade de coordenação	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Gestão de conflitos ✓ Planejamento e controle de metas

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.15 ASSESSOR DO GABINETE

NÍVEL DO CARGO: ANALISTA SUPERIOR 2	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ASSESSORIA / ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
Supervisão do Cargo: Chefe de Gabinete	**CBO: 2523-05**
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Assessorar o Chefe de Gabinete, o Presidente, Conselho e as comissões em suas atribuições, proporcionando análises sobre os temas tratados. Dar suporte aos setores formadores do CAU/PE, com foco na análise de questões e posicionamentos estratégicos.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	

Descrição Detalhada:

- Participar e orientar sobre temas legais nas reuniões Plenárias, Comissões e nos Comitês e Grupos de Trabalho
- Representar o CAU/PE em atividades externas sempre que demandado pela Presidência
- Fornecer suporte estratégico sobre os temas de seu conhecimento e domínio aos setores operacionais do CAU/PE
- Prestar assessoria ao Presidente e órgãos colegiados
- Gerenciar, orientar e acompanhar órgãos externos – sempre que solicitado
- Elaborar normas internas
- Elaborar relatórios de comissões e sindicâncias
- Elaborar votos
- Acompanhar os Prestadores de serviços externos (contratados por licitação)
- Apoio no processo de tomada de decisão a partir da análise das questões estratégicas
- Análise e identificação de estratégias de menor risco legal, político.
- Análise e implantação de regras de Governança Corporativa
- Normatização de regras
- Avaliação e finalização das sindicâncias e dos relatórios de comissões temporárias
- Revisão de documentos
- Elaborar notas, pareceres, informações e estudos por solicitação do CAU/PE
- Ofertar suporte técnico em contenciosos
- Apreciação de recursos administrativos interpostos junto ao CAU/PE
- Participar de reuniões e comissões
- Dar apoio às comissões internas
- Gerenciar e acompanhar as minutas e contratos produzidos
- Dar suporte ao processo de emissão de petições, contestações e impugnações.
- Dar suporte na produção dos editais de licitação

- Receber, acompanhar e gerenciar as reclamações do público
- Receber, analisar e validar as soluções recebidas
- Acompanhar os prazos de resposta aos pedidos.
- Identificar, através de outros canais, manifestações da sociedade aos serviços prestados pelo CAU
- Dar ciência dessas manifestações aos membros formadores do CAU
- Gerenciar o canal de ouvidoria
- Dar suporte e apoio no processo de articulação do órgão com a sociedade.

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
ASSESSORIA / ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
REQUISITOS MÍNIMOS	**REQUISITOS DESEJÁVEIS**
Formação: ✓ Graduação em: Direito, Arquitetura e Urbanismo, Administração, Economia, Comunicação e demais cursos de nível superior.	**Formação:** ✓ Pós Graduação em áreas de Direito e Gestão.
Experiência: ✓ Experiência de 06 meses no desempenhando da função em setor público.	**Experiência:** ✓ 03 anos desenvolvendo funções de Suporte Legal ou Gestão.
Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Pacote Office ✓ Conhecimentos Legais (normas gerais) ✓ Normas internas CAU/BR e CAU/PE ✓ Contratos ✓ Negociação ✓ Mediação de conflitos	**Conhecimentos / Treinamentos:** ✓ Ferramentas da qualidade ✓ Gestão de Pessoas ✓ Planejamento estratégico ✓ Gestão de Conflitos ✓
Habilidades / Atitudes: ✓ Ética ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Capacidade de Negociação ✓ Relacionamento/comunicação interpessoal ✓ Senso de Prioridade/Criticidade ✓ Proatividade ✓ Capacidade de coordenação ✓ Ponderação ✓ Comunicação	**Habilidades / Atitudes:** ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional ✓ Planejamento e controle de metas

APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

3. ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial para o CAU/PE será descrita através de tabelas salariais. As premissas comuns destas tabelas constam conforma abaixo:

1) Foram criadas 03 Tabelas, focadas nas carreiras identificadas neste plano.

2) A tabela considera as seguintes faixas:

(a) Profissional Júnior;

(b) Profissional Pleno;

(c) Profissional Sênior

(d) Profissional Master.

3) Cada faixa da tabela é composta por 07 níveis (degraus) – Exceto o nível de profissional Júnior por sua natureza transitória.

4) Cada cruzamento (nível x degrau) da tabela, representa o valor do salário base a ser praticado na posição.

5) Cada degrau representa um período de tempo de três (03) anos, ao fim do qual será realizada, alternadamente, a promoção por mérito mediante avaliação ou a promoção por tempo de serviço.

3.1 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR 1

A tabela salarial proposta para os cargos relacionados a 1ª. Carreira identificada – Profissional Analista superior 1 – contendo o enquadramento para os profissionais que atuam na atividade fim do CAU/PE e, como tal, possuem formação na área de arquitetura e urbanismo.

Sobre esta tabela se observam:
1) O salário base, 1º degrau do 1º nível, corresponde ao salário indicado para Arquiteto Urbanista com base na remuneração do piso da categoria - seis vezes o valor do salário mínimo decretado em Fevereiro/2020. (06 salários x R$ 1.045,00).

2) O profissional desta área, admitido por concurso, iniciará no 1º nível da 1ª. Faixa.

3) Membros desta categoria, quando ocupando cargos de livre provimento no nível de gerência, terão seus salários adequados durante o período de exercício do cargo para enquadramento em uma das seguintes opções, sendo praticada aquela que melhor favoreça ao funcionário: (a) No reenquadramento para a 1ª. Faixa do Nível 3 (sénior) da tabela de Profissional Nível Superior 3; ou (b) Adicional de 30% sobre o "salário base" aplicado sobre a posição salarial em que o funcionário se encontrar. na tabela no momento em que assumir ao cargo.

4) As coordenações terão suas remunerações determinadas pelo enquadramento na 1ª. Faixa do Nível3 (sénior) da tabela de Profissional Nível Superior 1. Quando funcionário concursado, ao assumir a coordenação, poderá ser aplicado o adicional de 30% sobre a posição salarial em que o funcionário se encontrar. na tabela no momento em que assumir o referido cargo.

5) Após o cumprimento do estágio probatório (03 anos), o profissional será promovido para o 2º nível da mesma faixa.

6) O tempo estimado para a evolução de Profissional Nível Superior – Jr à Profissional de Nível Superior Pleno (06 anos) é condizente com a norma de evolução do mercado.

7) Período mínimo de Promoção: 03 anos (exceto em casos especiais)

Tabela 3 – Tabela de progressão funcional proposta – Analista Nível 1

Carreira:	**Profissional Nível Superior - 1**						
Faixas Salarias	Degraus salariais						
	1	2	3	4	5	6	7
Nível 1 Junior	7.318,97	7.538,53					
Nível 2 Pleno	7.764,69	7.997,63	8.237,56	8.484,69	8.739,23	9.001,41	9.271,44
Nível 3 Sênior	9.549,59	9.836,08	10.131,16	10.435,09	10.748,15	11.070,60	11.402,72
Nível 4 Master	11.744,79	12.097,13	12.460,06	12.833,85	13.218,87	13.615,44	14.023,90

* Tabela já atualizada para 2022.

3.2 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR 2

A segunda tabela, relativa ao Profissional de nível superior 2, envolve todas as demais formações de nível superior que fazem parte da estrutura do CAU/PE. Como premissas desta tabela temos:
1) Tabela construída garantindo o cumprimento do salário base de cada categoria envolvida atualmente neste enquadramento, quais sejam:

(a) Administradores,
(b) Economistas,
(c) Secretárias,
(d) Demais cursos de nível superior.

2) Valem também, para esta tabela, os critérios de: (a) enquadramento por concurso a partir do nível Jr.; (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos; (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

3) Membros desta categoria, quando ocupando cargos de livre provimento no nível de gerência, terão seus salários adequados durante o período de exercício do cargo para enquadramento em uma das seguintes opções, sendo praticada aquela que melhor favoreça ao funcionário: (a) No reenquadramento para a 1ª. Faixa do Nível 3 (sénior) da tabela de Profissional Nível Superior 3; ou (b) Adicional de 30% sobre o "salário base" aplicado sobre a posição salarial em que o funcionário se encontrar. na tabela no momento em que assumir ao cargo.

4) As coordenações terão suas remunerações determinadas pelo enquadramento na 1ª. Faixa do Nível 3 (sénior) da tabela de Profissional Nível Superior 2. Quando funcionário concursado, ao assumir a coordenação, poderá ser aplicado o adicional de 30% sobre a posição salarial em que o funcionário se encontrar. na tabela no momento em que assumir o referido cargo.

5) No caso de profissionais que atuam em carga horária menor que as 30H/semanais ou maior sendo limitado ao máximo de 40h/semanais, os valores seguirão a proporcionalidade para a carga horária efetiva.

Tabela 4 – Tabela de progressão funcional proposta – Analista Nível 2

Carreira:	**Profissional Nível Superior - 2**						
Faixas Salarias	Degraus salariais						
	1	2	3	4	5	6	7
Nível 1 Junior	3.872,40	3.994,38					
Nível 2 Pleno	4.202,49	4.328,56	4.458,42	4.592,17	4.729,93	4.871,83	5.017,99
Nível 3 Sênior	5.168,53	5.323,58	5.483,29	5.647,79	5.817,22	5.991,74	6.171,49
Nível 4 Master	6.356,63	6.547,33	6.743,76	6.946,07	7.154,45	7.369,09	7.590,15

3.3 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR NIVEL 3 (Cargos de Gestão)

Para os cargos de livre provimento, em função de suas características profissionais (Nível de conhecimento dos profissionais, ética, etc) e gerenciais (comando de equipe, capacidade de planejamento e implantação, etc), se propõe o uso de uma tabela específica, baseada na tabela do "Profissional Analista 1", contendo apenas alguns ajustes. As condições e os ajustes necessários encontram-se descritos conforme abaixo:

1) A tabela dos Gestores, Chefe de Gabinete e Gerentes se baseia na tabela do Profissional Analista Superior 1 (Arquitetos e Urbanistas).

2) Devido às características da atividade os dois degraus de nível Jr. foram excluídos.

3) As Gerências de áreas, Chefe de Gabinete pelo 1º nível (degrau) da faixa de profissional Sênior.

4) A Gerência Geral terá sua remuneração determinada pelo 1º nível (degrau) da faixa de profissional Master.

5) No caso de profissionais que atuam em carga horária menor que as 30 h/semana, os valores seguirão a proporcionalidade para a carga horária efetiva. Para os casos com carga horária acima de 30H/semanais e limitadas a 40H/semanais também seguirão a proporcionalidade.

6) Acréscimo de 3 faixas exclusivamente no nível de Master.

7) O Cargo de Gerente Geral, no início da contratação, pode ser enquadrado em qualquer nível, assim como em qualquer faixa, desde que válidos e constantes na tabela descritiva da carreira de gestores (P.A.S – 3). Atualmente a localização da remuneração deste cargo encontra-se no nível 4 (master) degrau Nr.6.

Tabela 5 – Tabela de progressão funcional proposta – Analista Nível 3

Carreira:	**Profissional Nível Superior - 3**						
Faixas Salarias	Degraus salariais						
	1	2	3	4	5	6	7
Nível 1 Junior	-	-					
Nível 2 Pleno	7.764,69	7.997,63	8.237,56	8.484,69	8.739,23	9.001,41	9.271,45
Nível 3 Senior	9.549,59	9.836,08	10.131,16	10.435,09	10.748,15	11.070,60	11.402,72

Nível 4 Master	11.744,79	12.097,13	12.460,06	12.833,85	13.218,87	13.745,79	14.023,84

3.4 CONSIDERAÇÕES SOBRE A PROPOSTA DE ESTRUTURA SALARIAL

Abaixo encontram-se observações quanto a proposta da estrutura salarial, realizadas no intuito de orientar sua implantação. Estes critérios são descritos como resultado do estudo porém mencionados como sugestões em virtude da necessidade de sua validação por parte das estruturas diretivas do CAU/PE.

1) O enquadramento inicial deve ser feito a partir do salário base atual, considerado o tempo de admissão, sendo o funcionário enquadrado no nível igual ao salário atual, ou, na ausência de coincidência, no primeiro nível salarial subsequente (Caso dos Gestores de área).

2) Em Caso de acúmulo de funções, o funcionário deve receber o maior dos salários para as funções que são acumuladas, sendo vedado o acúmulo de salários.

3) Como incentivo a formação o funcionário deve receber um aumento no degrau de sua tabela quando terminar um curso de nível superior: 2ª. graduação, Pós graduação (Latu Sensu), Pós graduação (Stricto Sensu)-Mestrado e Pós graduação (Stricto Sensu)-Doutorado; desde que esta formação seja relacionada à sua área de atividade e tenha uma justificativa, por escrito, emitida pelo seu gestor imediato, validando a relação dos conhecimentos obtidos nesta formação com a atividade já desempenhada ou que venham a ser assumidas pelo funcionário.

a. A primeira graduação está excluída desta normativa por se tratar de exigência inicial à admissão do funcionário (concurso ou livre provimento)

b. O intervalo mínimo para acesso a este benefício só poderá ser realizado a cada 18 meses decorridos do prazo do último pedido, mesmo que seja para um nível de formação diferente do anterior.

c. Para cada nova formação realizada o funcionário evoluirá em 1 degrau na sua tabela salarial.

d. As melhorias nos degraus salariais serão realizadas somente em caso de disponibilidade financeira (atendimento das normas de finanças públicas).

4) Nos casos de profissional de nível técnico, inclui-se no conjunto de cursos passíveis de promoção, o 1º diploma de graduação (em área relacionada à função).

Vale reforçar que a aplicação de qualquer benefício salarial decorrentes do processo de reenquadramento descrito nos itens acima e/ou em qualquer etapa deste plano, deve respeitar os critérios de finanças públicas e as normas de responsabilidade fiscal podendo ser suspensos/postergados até que a disponibilidade orçamentária seja alcançada e permita a sua efetivação, garantindo o cumprimento dos critérios de economicidade e responsabilidade.

4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Modelo de avaliação de desempenho proposto por este estudo envolve os seguintes pontos:

1. A avaliação de desempenho será realizada anualmente com os funcionários que aderirem ao Plano de cargos e carreiras do CAU/PE.

2. Os funcionários que não realizarem sua adesão ao novo Plano não terão direitos a nenhum dos benefícios propostos pelo plano.

3. O objetivo da avaliação de desempenho é fornecer subsídios para o desenvolvimento de políticas de pessoal e de gestão de pessoas que permitam a melhor formação dos funcionários, e o desenho de treinamentos específicos que supram a lacuna entre os resultados alcançados e a formação/conhecimentos/atitudes necessários para o alcance dos índices desejados.

4. Neste sentido, o processo de avaliação, deve envolver os funcionários e seus gestores, e o feedback dos resultados deve ser dado às equipes como premissas do processo de melhoria contínua.

5. Este modelo de avaliação de desempenho servirá como subsídio para:

a. A promoção por mérito, realizada a cada 3 anos, conforme os níveis da tabela salarial proposta. i. O índice final para a promoção por mérito considerará a média dos resultados anuais obtidos nos dois anos anteriores e no ano atual.

b. A concessão de Bônus anual (prêmio), traduzida de forma pecuniária ou como dias de folga concedidos aos funcionários que alcançarem aos objetivos propostos. i. No caso de adoção da premiação como um sistema de dias de folga concedidos ao funcionário, indica-se, como sugestão:

(a) Concessão de 3 dias de folga remunerada por ano ao funcionário que alcançar o nível de desempenho “Muito bom”;

(b) Concessão de 5 dias de folga remunerada por ano ao funcionário que alcançar o nível de desempenho “Excelente”. ii. Nos casos de concessão de bônus pecuniário, sugere-se a adoção de percentual na ordem de 5% (para desempenho “muito bom”) e 10% (para desempenho “Excelente”) do salário base de um arquiteto em seu primeiro degrau salarial.

(c) Este bônus será aplicado para qualquer funcionário, independente da carreira, que alcançar os índices de eficiência propostos. i. O Valor deste bônus deverá, obrigatoriamente estar em conformidade com as normas das finanças públicas e com a capacidade de pagamento da instituição. ii. A critério da administração geral este bônus poderá ser pago em parcelas ao longo do período seguinte.

6. A avaliação de desempenho apresentará, em faixas de resultado, aqueles funcionários que farão jus à evolução nas tabelas salariais propostas (evolução por mérito).

7. A pontuação deste modelo varia em uma escala de 1 à 5.

8. A avaliação anual contará com os seguintes conjuntos de critérios a serem avaliados:

a. Aspectos Qualitativos do desempenho: Relacionados a aspectos comportamentais apresentados durante o cumprimento da sua função. O Peso deste elemento será de 50 % na avaliação anual, distribuídos da seguinte forma: i. Avaliados pelo superior imediato – Correspondentes a 3/5 de 50% ii. Avaliados pelo próprio funcionário – Correspondentes a 2/5 de 50%

b. Aspectos Quantitativos do desempenho: Referentes aos aspectos quantitativos alcançados como resultado direto do trabalho realizado por cada cargo no cumprimento de sua função. O peso destes aspectos será de 50 % na avaliação anual.: i. Conforme resultados quantitativos alcançados (Métricas apresentadas para análise)

9. Para a avaliação trianual, a composição dos critérios será reorganizada da seguinte forma:

a. Média aritmética simples dos três últimos anos – Peso de 55 %:

b. Capacidade financeira da instituição para pagamento da promoção – Peso 45 %

10. Além dos critérios acima, como incentivo à formação profissional, sugere-se que o CAU/PE adote o critério de uso de pontuação bônus, equivalente à 20% da nota média da avaliação do gestor.

11. Este trabalho sugere a adoção de uma tabela de desempenho com os seguintes enquadramentos:

Tabela 6 – Avaliação de Desempenho: Tabela de Pontuação

PONTUAÇÃO	***DESEMPENHO***	***OBSERVAÇÃO***
De 4,6 à 5	Excelente	Desempenho Admirável, executado com alto grau de Maestria, autonomia e assertividade.
De 3,6 à 4,5	Muito bom	Desempenho Supera as exigências do cargo.
De 2,6 à 3,5	Satisfatório	Desempenho está de acordo com as exigências do cargo
De 1,6 à 2,5	Pouco Satisfatório	Desempenho se aproxima do desejável, porém ainda sem alcançá-lo.
Igual ou abaixo de 1,5	Insatisfatório	Desempenho está claramente abaixo do desejável.

4.1 CRITÉRIOS QUALITATIVOS

A avaliação dos critérios qualitativos será realizada tanto pelo funcionário quanto pelo Superior imediato, envolvendo os seguintes pontos:

1. Avaliação dos Analistas e Agentes Fiscais:

a. Critérios qualitativos humanos: (a) Comprometimento, (b) Relacionamento interpessoal, (c) atendimento e Eficiência.

b. Critérios Qualitativos Funcionais: (a) Visão sistêmica, (b) Foco na entrega

2. Avaliação dos Gestores:

a. Critérios qualitativos humanos: (a) Comprometimento, (b) Relacionamento interpessoal, (c) atendimento e Eficiência.

b. Critérios Qualitativos Funcionais: (a) Gestão de Pessoas, (b) Gestão de processos.

Os modelos relativos a estes formulários e sua pontuação constam no arquivo em excel que será enviado junto a este relatório, quais sejam: (a) Modelo de avaliação anual analistas qualitativo, (b) Modelo de avaliação anual gestores.

4.2 CRITÉRIOS QUANTITATIVOS

Os critérios quantitativos sugeridos constam em planilha denominada "Sugestão de Métricas para análise". Esta planilha contém, para cada cargo registrado no documento, um possível conjunto de métricas que pode permitir a medição da produtividade da instituição.

4.3 CRITÉRIOS FINANCEIROS

Os critérios financeiros envolvem o mesmo processo de pontuação, porém com levantamento de dados feito pelo setor financeiro e análise realizada pelo gestor financeiro, pela Gerência Imediata (ou Superior imediato) e a Gerência Geral do conselho, levando em consideração os seguintes critérios:

Tabela 7 – Tabela Critérios Financeiros

AVALIAÇÃO CRITÉRIOS FINANCEIROS	**0**	**2,5**	**5**
	Não	Parcialmente	Integralmente
O orçamento do setor contempla os ajustes decorrentes da avaliação de desempenho (bônus/ Evolução dos degraus) ?			
Os critérios de Receita Projetada apresentam algum sinal de superação em sua realização ?			**X**
Os critérios de Receita Projetada apresentam algum sinal de superação em sua realização ?		**X**	
O total dos Gastos projetados para a instituição apresenta algum sinal de redução ?		**X**	
O pagamento dos aumentos projetados permitem o respeito aos limites de responsabilidade fiscal e comprometimento das receitas ?	**X**		
TOTAL		**5,00**	**5,00**
MÉDIA	**5,00**		**2,00**

Nos casos em que os pagamentos dos bônus ou dos critérios de evolução de degrau salarial sejam impossíveis devido ao desrespeito aos critérios de finanças públicas e as normas de responsabilidade fiscal, fica, de imediato determinada a suspensão do alcance dos benefícios para aquele período, ocorrendo uma postergação do acesso para momento em que a disponibilidade orçamentária permita sua realização.

Também se considera como uma possibilidade, nos casos descritos acima, o fracionamento dos benefícios.

4.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Nos casos em que houver capacidade de pagamentos parcial, ou seja, inferior à capacidade de cobertura de distribuição à todos que alcançarem direito ao benefício, devem ser estabelecidos critérios de desempate para determinar o escalonamento dos pagamentos e definir aqueles que receberão os benefícios prioritariamente, sendo sugeridos os seguintes critérios:

1. Maior pontuação na avaliação anual
2. Maior pontuação na avaliação de métricas (quantitativas)
3. Funcionários concursados
4. Maior tempo de serviço no CAU
5. Maior idade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme a proposição inicial, este documento teve por objetivo o desenvolvimento do Plano de Cargos Carreiras e Salários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, seccional Pernambuco, Nesta construção foram realizados os levantamentos de dados dos pré-requisitos institucionais quanto a construção do Plano, o que culminou na identificação e descrição dos cargos e funções, com suas respectivas ordenações em carreiras e a construção do quadro orgânico representativo da instituição em seu formato atual, determinando o ponto de partida estruturado, alcançado após as intervenções e construções realizadas, para as análises que levaram a implantação do modelo de desenvolvimento organizacional que aqui foi proposto.

Nesta etapa inicial foi de fundamental importância a identificação das carreiras e a sua correlação com os cargos e funções desempenhadas, de forma a estruturar o desenho institucional e permitir sua contribuição para a construção da eficiência institucional. Estas estruturas de cargo e carreira ajudaram na composição do quadro orgânico atual e na descrição dos cargos e suas funções.

A estrutura projetada, levantada a partir das necessidades identificadas junto a instituição e posteriormente revalidada com o Grupo de trabalho instituído, permitiu a visualização das necessidades orgânicas da instituição, que por sua vez culminaram na construção de um novo quadro orgânico e na descrição dos novos cargos a serem implantados.

Neste momento foi necessário realizarmos o estudo de impacto, previsto previamente na proposta, para determinar a adequação dos valores de salários propostos, e os impactos orçamentários deles decorrentes.

Após a identificação dos impactos foi proposto um modelo de avaliação para medição do desempenho dos colaboradores, juntamente com um sistema de premiação associado ao alcance dos melhores níveis de desempenho.

Esta metodologia e os passos aplicados partem do princípio de valorização do elemento humano nas organizações e da busca da eficiência neste componente, permitindo que seja possível observar se os resultados institucionais estão sendo alcançados e permitindo identificar a contribuição dos membros da organização para o alcance deste resultado, permitindo a adoção de critérios meritocráticos para aqueles que se destacam no cumprimento de suas funções, o que, por sua vez , ajuda cada vez mais ao alcance dos objetivos institucionais da organização.