



CAU/PE

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Pernambuco

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO CAU / PE

1ª Revisão após consolidação – Abril 2024

2024

Rua General Joaquim Inácio, 830 CEP 50070-250 - Ilha do Leite - Recife/PE | Telefone: (81) 3040-4004

www.caupe.gov.br



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 RELAÇÃO CARREIRAS X CARGOS	5
1.2 ESTRUTURA ORGÂNICA ATUAL	6
2. DESCRIÇÃO CARGOS ATUAIS	6
2.1 GERENTE GERAL	7
2.2 GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO	9
2.3 GERENTE JURÍDICO	11
2.4 CHEFE DE GABINETE	13
2.5 COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS	15
2.6 COORDENADOR ADMINISTRATIVO	17
2.7 COORDENADOR FINANCEIRO	19
2.8 COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	21
2.10 COORDENADOR DE ATENDIMENTO	23
2.8 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	25
2.11 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO REGIONAL	27
2.12 ANALISTA ADMINISTRATIVO	29
2.13 ASSESSOR ESPECIAL	31
2.14 SECRETÁRIA EXECUTIVA	33
2.15 ASSESSOR DO GABINETE	35
2.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	37
2.17 AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	39
3. ESTRUTURA SALARIAL	41
3.1 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL AUXILIAR MÉDIO 1	41
3.2 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR 1	42
3.3 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR 2	43
3.4 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR NIVEL 3 (CARGOS DE GESTÃO)	45
4 AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS	48
4.1 CRITÉRIOS FINANCEIROS	50
4.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE	51
4.3 ANEXO I -FAC (FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS)	53



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 revisão do Plano de Cargo, Carreira e Remunerações (PCCR) vem atender uma necessidade da gestão do CAU/PE no que se refere a 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. Em face a criação dos cargos de auxiliar de administração e auxiliar de fiscalização por meio Deliberação Plenária Nº 0351, bem como a criação do edital de concurso publico 01/2023 que contempla os referidos cargos, essa revisão torna-se indispensável para abranger esses cargos. Também serão revisados classe de enquadramento de alguns cargos, requisitos e exigências. Na primeira etapa da construção (versão original) 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 Nº0319 – 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 2022. Esta primeira revisão após a consolidação foi aprovada pela Deliberação Nº 155/2024 da (COAFIN), e validada pela DELIBERAÇÃO Nº 0430-2024 do Plenário do CAU/PE.



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 auxiliar médio 1	Classe relacionada às atividades de Apoio do CAU/PE
Profissional analista superior 1	Classe relacionada às atividades fim do CAU/PE
Profissional analista superior 2	Classe relacionada às atividades de Apoio Técnico
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 auxiliar médio 1	Auxiliar Administrativo	1	30 H/SEM	Concurso
	Auxiliar de Fiscalização	1	30H/SEM	Concurso
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: <ul style="list-style-type: none">• Garantir o alcance dos objetivos institucionais.• Coordenar as atividades de todas as gerências, coordenadorias 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 01 ano na função de gestão.	Experiência: ✓ 05 anos na função de gestão.		
	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	
<p>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.</p>	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		Experiência: ✓ Vivência de 01 ano na função de gestão de equipe ✓ Experiência de 01 ano como fiscal.		
		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: <ul style="list-style-type: none">• 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.	



<ul style="list-style-type: none">• 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: ✓ 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	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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: Vivência de 01 anos na função de gestão.		Experiência: ✓ 03 anos desenvolvendo funções de gabinete.		
		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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.	Formação: <ul style="list-style-type: none">✓ Pós Graduação em áreas de gestão.
Experiência: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiência de 01 ano na área administrativa.	Experiência: <ul style="list-style-type: none">✓ 01 ano nas áreas Administrativa do setor público.



	Conhecimentos / Treinamentos: <ul style="list-style-type: none">✓ Relacionamento interpessoal✓ Cursos complementares de perfil técnico✓ Rotinas e procedimentos internos CAU/PE✓ Gestão de Processos✓ Gestão da qualidade		
Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.	Formação: <ul style="list-style-type: none">✓ Graduação em: Arquitetura e Urbanismo, Direito, Administração, Economia, Contabilidade e afins.
Experiência: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiência de 01 ano na área administrativa	Experiência: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiência de 01 ano na área administrativa do setor público



	Conhecimentos / Treinamentos: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">✓ Graduação em: Arquitetura, Administração, Economia, Ciências Contábeis e afins.	Formação: <ul style="list-style-type: none">✓ Pós Graduação em áreas de gestão.		
Experiência: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiência de 01 ano na área administrativa.	Experiência: <ul style="list-style-type: none">✓ 03 anos nas áreas Financeira ou Controladoria do setor público.		
	Conhecimentos / Treinamentos: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade de análise✓ Capacidade de síntese✓ Capacidade de comunicação✓ Relacionamento interpessoal✓ Organização✓ Senso de Prioridade✓ Capacidade de tomada de decisão✓	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 01 ano na função de gestão.	Experiência: ✓ Vivência de 01 ano na função de gestão de equipe ✓ Experiência de 01 ano como fiscal.



	Conhecimentos / Treinamentos: <ul style="list-style-type: none">✓ Geoprocessamento✓ Técnicas de liderança e gestão de pessoas✓ Planejamento estratégico.✓ Cursos complementares de perfil técnico✓ Indicadores estratégicos		
Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade de análise✓ Capacidade em administração de conflitos;✓ Proativo✓ Equilíbrio emocional✓ Capacidade de comunicação✓ Iniciativa✓ Objetividade✓ Liderança✓ Planejamento e controle	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 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• Participação e/ou Assessoria às comissões conforme a área de conhecimento	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO / ATENDIMENTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
Formação: <ul style="list-style-type: none">✓ Graduação em: Arquitetura, Administração, Economia, Ciências Contábeis e afins.	Formação: <ul style="list-style-type: none">✓ 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:	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	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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.• Participação e/ou Assessoria às comissões conforme a área de conhecimento;• *Condução de Veículos. <p>OBS: O agente fiscal ficará obrigado a conduzir veículo, caso esta atribuição tenha sido prevista no edital do concurso que originou sua classificação.</p>	
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:	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: <ul style="list-style-type: none">• 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 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 e cursos afins.	Formação: ✓ Pós Graduação na área fim ou em áreas de gestão.



Experiência: Vivência de 01 anos na função de gestão.	Experiência: ✓ Vivência de 01 ano na função de atendimento ao público.		
Conhecimentos / Treinamentos:	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	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Elaboração de estudos sempre que solicitados pela gerência administrativa.• Fornecimento de informações gerais aos gestores	



<ul style="list-style-type: none">• 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: 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:		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	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	



<ul style="list-style-type: none">• 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 em funções de gestão.		Experiência: ✓ 03 anos desenvolvendo funções de Suporte Legal ou Gestão.		
Conhecimentos / Treinamentos:		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	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 em empresa de setor público ou privado.		Experiência: ✓ 03 anos desenvolvendo funções de secretaria.		
Conhecimentos / Treinamentos:		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	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	



<ul style="list-style-type: none">• 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: Vivência de 01 anos na função de gestão.		Experiência: ✓ 03 anos desenvolvendo funções de Suporte Legal ou Gestão.		
Conhecimentos / Treinamentos:		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



2.16 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL DO CARGO: AUXILIAR MÉDIO 1	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
AUXILIAR / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Supervisão do Cargo: Coordenação ou Gerência designada	CBO: 4110-10
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Realizar as atividades administrativas do CAU/PE em todas as unidades organizacionais, auxiliando e prestando apoio a todas as áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho, comissões e público externo, sempre que necessário.	
Descrição detalhada / Principais atribuições	
<p>Atuando na Coordenação Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar as atividades administrativas em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário;Instruir pagamentos diversos, verificando a execução dos serviços e emitindo as certidões de regularidade.Observar os vencimentos dos contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;Auxiliar na organização do RH, enviando contracheques aos colaboradores, auxiliar o controle de férias, progressões no PCCR e arquivo individual dos colaboradores;Auxiliar na elaboração de normativos administrativo e pessoal;Manter o acervo de cursos e capacitações efetuados pelos colaboradores atualizados.Controlar o Sistema de Ponto dos colaboradores;Controlar as entradas de atestados médicos;Auxiliar e controlar de realização de exames medicos periodicos;Auxiliar a instrução dos processos de pagamento <p>Atuando Coordenação de Compras e Contratos.</p> <ul style="list-style-type: none">Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços;Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento;Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações;Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente; -Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados,Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materias; <p>Atuando na Coordenação Financeira</p> <ul style="list-style-type: none">Conferir projeto básicos, faturas e outros documentos para emissão de notas de empenhos;Organizar, controlar e manter atualizado toda a documentação do suprimento de fundos;	



- Preparar a relação de pagamentos;
 - Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
 - Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, para sanar eventuais irregularidades no cadastro de debito;
 - Dar suporte e acompanhar os processo de incentivo à adiplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e xecução fiscal ou extrajudicial;
- Atuando com processos de suporte às comissões**
- Assistir as comissões, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão editoraçã e formatação dos documentos;
 - Digitalizar, organizar e mater os arquivos das comissões atualizados e acessíveis
 - Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar dicumentos de trabalho disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;
- Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a seren abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Atuando na Gerencia Técnica e Coordenação de Fiscalização**
- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresa de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;
 - Realizar levantamento de dados e informações e pré-análise de demandas de fiscalização;
 - Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas;
 - Atender o público para coleta de dados biometricos e suporte técnico em geral auxiliando na aplicação das Resoluções do CAU/BR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
 - Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Atribuições comuns a todos os processos**
- Elaborar correspondencias, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/PE, bem como organizar e mater o arquivo deste documentos, observando os padrões preestabelecidos;
 - Prestar suporte às rotinas dos processos em geral
 - Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
 - Elaborar termos de Referências;
 - Dar suporte aos eventos promovidos pelo CAU/PE, auxiliando o Gabinete da Presidência sempre que requisitado;
 - Dar suporte ao setor Juridico sempre que requisitado.

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
AUXILIAR / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS



Formação: ✓ Ensino médio completo	Formação: ✓ Graduação em administração de empresas		
Experiência: ✓ Conforme edital de concurso	Experiência: ✓ 01 ano na area administrativa		
Conhecimentos / Treinamentos:	Conhecimentos / Treinamentos: ✓ Rotinas Financeiras ✓ Departamento Pessoal		
Habilidades / Atitudes: ✓ Ética ✓ Organização ✓ Capacidade de análise ✓ Relacionamento/comunicação interpessoal ✓ Senso de Prioridade/Criticidade ✓ Proatividade ✓ Ponderação ✓ Comunicação OBS: as habilidade e atitudes serão observadas no contrato de experiência e devem ser mantidas no curso do contrato	Habilidades / Atitudes: ✓ Busca de resultado ✓ Assertividade ✓ Comprometimento institucional		
APROVAÇÃO	DATA	REVISÃO	DATA

2.17 AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

NÍVEL DO CARGO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO	
AUXILIAR / AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	
Supervisão do Cargo: Coordenador de Fiscalização	CBO: 4110-10
Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo	
Depenhar todas as funções previstas na Resolução nº 198 CAU/BR de 15 de dezembro de 2020, com atribuições de auxiliar a atividade fiscalizatória em apoio aos agentes de fiscalização. Nas funções previstas para este emprego, deve o Auxiliar de Fiscalização elaborar e apresentar relatórios, conduzir veículo, colher informações documentais, levantar informações nas visitas in loco, fazer levantamento fotográfico, acompanhar prazos, elaborar termo de constatação	



na forma do art. 25 da referida resolução, controlar e efetuar triagem.

Descrição detalhada / Principais atribuições

Descrição Detalhada:

- Participar e orientar sobre temas legais nas reuniões Plenárias, Comissões, nos Comitês e Grupos de Trabalho;
- Conduzir veículos;
- Colher informações documentais;
- Levantar informações nas visitas in loco;
- Fazer levantamento fotográfico;
- Acompanhar prazos;
- Elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução nº 198;
- Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização;
- Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destese;
- Manter organizado os arquivos referente aos profissionais arquitetos;
- Mater organizado os arquivos referente aos processos fiscalizatórios;
- Participar dos eventos orientativos do CAU/PE sempre que solicitado.

AUXILIAR / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS

Formação:

- ✓ Ensino médio completo

Experiência:

- ✓ Conforme edital do Concurso

Conhecimentos / Treinamentos:

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Formação:

- ✓ Graduação em administração ou arquitetura

Experiência:

- ✓ 01 ano na area administrativa

Conhecimentos / Treinamentos:

- ✓ Rotinas Administrativa
- ✓ Pacote Office



Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Ética✓ Organização✓ Capacidade de análise✓ Relacionamento/comunicação interpessoal✓ Senso de Prioridade/Criticidade✓ Proatividade✓ Ponderação✓ Comunicação OBS: as habilidade e atitudes serão observadas no contrato de experiência e devem ser mantidas no curso do contrato	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Busca de resultado✓ Assertividade✓ Comprometimento institucional		
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 AUXILIAR MÉDIO 1

A tabela relativa ao Profissional de nível auxiliar médio 1, envolve todas as funções de nível médio que fazem parte da estrutura do CAU/PE. Como premissas temos:

- 1) Tabela construída garantindo o cumprimento do salário base de cada categoria envolvida atualmente neste enquadramento, quais sejam:

Rua General Joaquim Inácio, 830 CEP 50070-250 - Ilha do Leite - Recife/PE | Telefone: (81) 3040-4004



- (a) Profissionais de nível médio (2º Grau completo),
- (b) Profissionais de nível médio (Formação Técnica)

Atualmente os cargos contemplados nesta tabela são: Auxiliar Administrativo e auxiliar de fiscalização

2) O enquadramento dos cargos cujas funções só poderão ser exercidas por colaboradores concursados obedecerão os seguintes critérios:

- (a) enquadramento inicial no nível 1 Júnior degrau 1
- (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos; (exceto promoção por curso)
- (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

3) Os colaboradores desta categoria, poderão ocupar cargo de livre provimento desde que tenham o devido curso superior exigido para o cargo, neste caso, 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) 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.
- (b) O salário do cargo pretendido conforme valores estabelecidos nas tabelas que o referido cargo esteja enquadrado.

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 – Auxiliar Médio 1

Carreira:	Profissional Auxiliar Médio 1						
Faixas Salarias	Degraus salariais						
	1	2	3	4	5	6	7
Nível 1 Junior	2.400,00	2.475,60					
Nível 2 Pleno	2.604,58	2.682,72	2.763,20	2.846,09	2.931,48	3.019,42	3.110,00
Nível 3 Sênior	3.203,30	3.299,40	3.398,38	3.500,34	3.605,35	3.713,51	3.824,91
Nível 4 Master	3.939,66	4.057,85	4.179,58	4.304,97	4.434,12	4.567,14	4.704,16

3.2 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 enquadramento do cargo de Agente Fiscal, aprovado por concurso público, obedecerá os seguintes critérios:



- (a) enquadramento inicial no nível 1 Junior degrau 1
- (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos; ; (exceto casos especiais)
- (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

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

3) 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.

4) O enquadramento do cargo de Coordenador de Fiscalização, livre provimento, obedecerá os seguintes critérios:

- (a) enquadramento inicial no nível 2 Pleno degrau 5
- (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos;
- (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

5) Os colaboradores concursados desta categoria quando ocupando cargos de livre provimento, 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) 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.
- (b) O salário do cargo pretendido seja os constantes nesta tabela salarial, ou dos cargos de livre provimento constantes nas demais tabelas

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

Carreira:	Profissional Nível Superior - 1						
	Degraus salariais						
Faixas Salariais	1	2	3	4	5	6	7
Nível 1 Junior	8.054,52	8.296,14					
Nível 2 Pleno	8.545,03	8.801,38	9.065,42	9.337,39	9.617,51	9.906,04	10.2023,21
Nível 3 Sênior	10.545,03	10.824,59	11.149,33	11.483,80	11.828,32	12.183,18	12.548,68
Nível 4 Master	12.925,12	13.312,87	13.712,28	14.123,63	14.547,35	14.983,77	15.433,28

* Tabela já atualizada para 2024.

3.3 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTASUPERIOR 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:

- (c) Administradores,
- (d) Economistas,
- (e) Secretárias,
- (f) Demais cursos de nível superior.



Atualmente os cargos contemplados nesta tabela são: Analistas Administrativos, Supervisores de Atendimento, Secretária da Presidência, Assessor de Gabinete, Assessor Especial da Presidência, Coordenador Administrativo, Coordenador Financeiro e Coordenador de Atendimento,

2) O enquadramento dos cargos de livre provimento de Supervisor de Atendimento, Assessor de Gabinete, Secretária da Presidência e os analistas administrativos aprovados por concurso obedecerão os seguintes critérios:

- (a) enquadramento inicial no nível 1 Junior degrau 1
- (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos;
- (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

3) O enquadramento dos cargos de livre provimento de Assessor Especial da Presidência obedecerá os seguintes critérios:

- (a) enquadramento inicial no nível 3 Sênior degrau 1
- (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos;
- (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

4) O enquadramento dos cargos de livre provimento de Coordenadorias obedecerão os seguintes critérios:

- (a) enquadramento inicial no nível 4 Master degrau 1
- (b) Tempo mínimo de promoção de 03 anos;
- (c) Alternância entre promoção por mérito e por tempo de serviço;

5) Conforme item 3.5 deste PCCR, o enquadramento inicial dos colaboradores já lotados na casa deve ser feito a partir do salário base atual, considerado o tempo de admissão, e no caso dos gestores de área já lotados na casa, o enquadramento no nível igual ao salário atual, ou, na ausência de coincidência, no primeiro nível salarial subsequente.

6) Os colaboradores concursados desta categoria quando ocupando cargos de livre provimento, 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) 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.
- (b) O salário do cargo pretendido seja os constantes nesta tabela salarial, ou os cargos de livre provimento constantes nas demais tabelas.

6) 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	4.261,57	4.395,81					
Nível 2 Pleno	4.624,83	4.763,57	4.906,48	5.053,68	5.205,28	5.361,44	5.522,29
Nível 3 Sênior	5.687,96	5.858,59	6.034,35	6.215,38	6.401,84	6.593,90	6.791,72
Nível 4 Master	6.995,46	7.205,33	7.421,50	7.644,14	7.873,46	8.109,67	8.352,95

*Tabela já atualizada para 2024

3.4 PROPOSTA DE TABELA SALARIAL: PROFISSIONAL ANALISTASUPERIOR 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 iniciam pelo 3º nível da faixa de profissional Sênior, degrau 01.
- 4) A Gerência Geral terá sua remuneração determinada pelo 4º nível 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) 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), devendo ser devidamente apontado na portaria de nomeação. 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	8.545,03	8.801,38	9.065,42	9.337,39	9.617,51	9.906,04	10.203,22
Nível 3 Senior	10.509,31	10.824,59	11.149,33	11.483,80	11.828,32	12.183,18	12.548,68
Nível 4 Master	12.925,12	13.312,87	13.712,28	14.123,63	14.547,35	15.127,22	15.433,21

*Tabela já atualizada para 2024



3.5 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) Com a adesão deste PCCR revisado, o colaborador passa a aceitar todas as implicações proposta por esse novo normativo bem como as novas atribuições do cargo.
- 3) O colaborador que não aderiu a primeira versão revisada e implantada poderá aderir a essa revisão atualizada, bem como os que optarem pela continuidade da versão anterior do PCCR poderão permanecer usufruindo dos direitos ali conquistados.
- 4) Os colaboradores que ingressarem posteriormente após a implantação desta versão estarão aderindo automaticamente este normativo.
- 5) 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.
- 6) 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).
- 7) 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).



8) As tabelas salariais dos Profissionais Auxiliar Médio 1, Profissional Nível Superior 2, Profissional Nível Superior – 3, poderão ser reajustados anualmente em razão de reposição inflacionária conforme índice determinado pela comissão competente.

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 COMPETÊNCIAS

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

1. A avaliação de competências com todos 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 por competências 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. A Avaliação por Competências para fins da Promoção Trienal por Mérito será realizada anualmente, preferencialmente no mês de dezembro, podendo ocorrer entre os meses de novembro do ano corrente e fevereiro do ano seguinte, aplicada compulsoriamente para todos os empregados cujo os cargos compõem esse PCCR, considerando-se o desempenho do empregado no ano de competência da aplicação.
 - 5.1. Excepcionalmente, a primeira aplicação da Avaliação por Competências prevista nesta subseção ocorrerá contemplando apenas o período que compreenderá a data de início de vigência deste Plano de Carreira, Cargos e Salários e o mês de dezembro daquele ano.
6. A Avaliação por Competências para fins da Promoção Trienal por Mérito terá por objetivos:
 - I - Identificar ações para o desenvolvimento profissional do corpo funcional do CAU/PE;
 - II - Aprimorar o desempenho do corpo funcional e do CAU/PE;
 - III - possibilitar o desenvolvimento na carreira do empregado público.
 - 6.1. Somente participarão do processo de Avaliação por Competências, tanto como avaliador, quanto como avaliado, os empregados públicos admitidos no CAU/PE, há no mínimo, 6 (seis) meses, contados retroativamente à data de aplicação do instrumento.
 - 6.2. Na hipótese do avaliador, no momento da avaliação, não estar na função de confiança por, no mínimo, 6 (seis) meses, quem avaliará será o Gerente Geral. Na hipótese do Gerente Geral não estar há, no mínimo, há 6 meses nesta função de confiança, a Avaliação por Competências será realizada por um dos membros do Conselho Diretor.
 - 6.3. O empregado público perderá o direito à Avaliação por Competências se não tiver realizado efetivo exercício de suas funções no tempo mínimo de 6 (seis) meses durante a periodicidade da avaliação.
 - 6.4. Se a direção do CAU/PE não proporcionar a realização da Avaliação por Competências aos seus empregados públicos efetivos, esta será considerada positiva, com conceito máximo, naquele período aquisitivo.
7. A Avaliação por Competências será aplicada através de formulário específico, denominado Formulário de Avaliação por Competências (FAC).



8. Haverá 01 (um) Formulário de Avaliação por Competências (FAC) na forma do Anexo I

9. Nesse Formulário de Avaliação por Competências (FAC) serão avaliadas competências humanas e funcionais.

10. As competências humanas são aquelas comuns à todos os cargos de livre provimento em comissão, funções gratificadas ou empregos públicos efetivos, independentemente do nível de escolaridade do cargo em comissão, função de confiança ou emprego público de carreira do empregado público de carreira avaliado.

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

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

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

11.2 As competências funcionais dos empregos públicos no Formulário de Avaliação por Competências (FAC) do CAU/PE de nível superior de escolaridade são visão sistêmica e foco na entrega, cada qual com a sua definição conceitual e evidências comportamentais à elas associadas.

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

12. O processo de Avaliação por Competências do empregado público compreenderá as seguintes etapas:

a. A Avaliação por Competências do Gerente Geral e Chefe de Gabinete: pelo menos dois membros do Conselho Diretor avaliam o Gerente Geral e Chefe de Gabinete do CAU/PE no exercício deste cargo em comissão ou função de confiança;

b. A Avaliação por Competências dos demais Gerentes e Coordenadores (com exceção do Coordenador de Fiscalização e Coordenador de Atendimento), será feita pelo Gerente Geral.

c. A Avaliação por Competências dos Coordenadores de Atendimento e Coordenador de fiscalização será feita pelo Gerente Técnico e fiscalização.

d. A avaliação por Competência dos supervisores de atendimento será feita pelo Coordenador de Atendimento, assim como a Avaliação por competência dos Agentes Fiscais e Auxiliares de Fiscalização será feita pelo Coordenador de fiscalização.

e. A avaliação por competências dos auxiliares administrativo será feita pela coordenação, supervisão ou gerência que o empregado estiver lotado.

f. Autoavaliação: cada empregado público fará sua autoavaliação.

13. O avaliador assinalará uma de seis colunas no Formulário de Avaliação por Competências (FAC) a frequência do avaliado no que se refere a cada evidência comportamental vinculada a cada competência humana ou funcional, determinadas como “nunca”, “quase nunca”, “algumas vezes”, “várias vezes”, “quase sempre” e “sempre”.

13.1. Para a atribuição das notas deverá ser considerada os critérios estabelecidos na tabela abaixo:



PONTUAÇÃO	DESEMPENHO
0,00	Nunca
1,64	Quase nunca
3,28	Algumas vezes
4,91	Várias vezes
6,55	Quase sempre
8,00	Sempre

14. Para a composição da nota final da Avaliação por Competências do empregado público deverá ser observado no seguinte processo:

- Apurar-se-á inicialmente a nota dada pelo avaliador e a nota da autoavaliação, individualmente (Nota do Avaliador (X) e Nota da Autoavaliação (Y));
- As notas dadas pelo avaliador (X) e da autoavaliação (Y), corresponderão, cada uma delas, a média aritmética das notas dadas a cada uma das competências humanas e funcionais;
- Para a apuração das notas dadas a cada uma das competências humanas e funcionais apurar-se-á a média aritmética das notas dadas a cada uma das evidências comportamentais vinculadas a cada uma das competências humanas e funcionais;
- A nota dada pelo avaliador será multiplicada por 7,5 (sete vírgula cinco) ($X \times 7,5$) e a nota dada na autoavaliação será multiplicada por 2,5 (dois vírgula cinco) ($Y \times 2,5$), correspondendo o peso de cada uma das avaliações aplicadas;
- O resultado da multiplicação da nota do avaliador ($X \times 7,5$) será somado ao resultado da multiplicação da nota dada na autoavaliação ($Y \times 2,5$) e o resultado desta soma será dividido por 10 (dez), o que gerará a nota final da Avaliação por Competências ($\text{Nota Final} = ((X \times 7,5) + (Y \times 2,5) / 10)$).

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

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

15.1. Se em determinado ano da Avaliação por Competências o empregado público de carreira exerceu as funções de seu emprego público de carreira tendo respondido a mais de uma liderança imediata, ele será avaliado pelo superior imediato a quem tenha respondido por maior tempo naquele período, desde que este superior hierárquico ainda integre o quadro de pessoal do CAU/PE.

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

4.1 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) ?		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	5
TOTAL GERAL			10

Para atendimento do critério Financeiro o total geral das variantes acima será no mínimo 10 pontos.

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.

4.2 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.



ANEXO I

FAC - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

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

Identificação do Avaliador(ar)

Cargo do Avaliador(ar)

Identificação do Avaliado(a)

Cargo do Avaliado(a)

período da Avaliação

Legenda

Nunca	Quase Nunca	Algumas Vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
Não Acontece	Acontece com baixa frequência	Acontece entre baixa e média frequência	Acontece entre média e alta frequência	Acontece com alta frequência	Acontece 100% das vezes
- - -	- -	- -	+	+	

COMPETÊNCIAS HUMANAS

COMPROMETIMENTO

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

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



RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

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

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

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

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

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

EFICIÊNCIA

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

	Evidencia Comportamental	Nunca	Quase Nunca	Algumas vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
18	Planeja e organiza as suas tarefas destinando somente o tempo necessário, de forma mais prática, econômica e com qualidade.						



19	Executa as atividades conforme o planejado, prezando por uma atitude sustentável através do uso racional dos recursos.						
20	Analisa as situações de modo a propor a melhor relação custo x benefício, observando as regras de economicidade						
21	Busca alternativas inovadoras para os processos, visando a melhoria contínua.						

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

VISÃO SISTÊMICA

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

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

FOCO NA ENTREGA

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

	Evidencia Comportamental	Nunca	Quase Nunca	Algumas vezes	Várias Vezes	Quase Sempre	Sempre
22	Domina o processo sob sua responsabilidade e demonstra conhecimento para executar suas atividades, dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos e orientações.						
23	Entrega soluções completas, revisadas e corretas, sem necessidade de retrabalho.						
24	Assume a responsabilidade sobre suas entregas						
25	Apresenta soluções criativas para problemas do cotidiano, superando obstáculos						



26	Planeja suas tarefas, observando as demandas prioritárias e os recursos necessários para a realização, garantindo produtividade						
----	---	--	--	--	--	--	--