**PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**- PECS -**

Aprovado pela Deliberação Plenária DPODF nº 0422, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

**PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

DPODF nº 0422, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUMÁRIO** | | |
| TÍTULO 1 | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| TÍTULO 2 | DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS | 5 |
| TÍTULO 3 | DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO | 6 |
| TÍTULO 4 | DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO | 6 |
| TÍTULO 5 | DA JORNADA DE TRABALHO | 7 |
| TÍTULO 6 | DO CRESCIMENTO NA CARREIRA | 7 |
| TÍTULO 7 | DOS SALÁRIOS | 12 |
| TÍTULO 8 | DA GESTÃO DO DESEMPENHO | 13 |
| TÍTULO 9 | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS | 13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | | |
| ANEXO I | DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS | 15 |
| ANEXO II | QUADRO DE PESSOAL EFETIVO | 23 |
| ANEXO III | TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS | 24 |

**TÍTULO 1**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

* 1. Fica instituído e regulamentado o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF) pela Deliberação Plenária DPODF nº 0422, de 28 de junho 2021.
  2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:
     1. Carreira: Refere-se ao desenvolvimento profissional do empregado no CAU/DF, caracterizado por seus desempenhos e qualificações, que irão possibilitar o alcance das Progressões Funcionais e Promoções estabelecidas neste PECS;
     2. Classe: Conjunto de graus de referência que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização da Promoção;
     3. Descrição de Emprego: Detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;
     4. Dotação: Representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão, que irá definir o Quadro de Pessoal do CAU/DF;
     5. Efetivo Exercício: Refere–se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;
     6. Empregado: Pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;
     7. Emprego Efetivo: Conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, provido por concurso público;
     8. Enquadramento: Posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECS;
     9. Estágio de Desenvolvimento Profissional: Caracteriza–se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira no CAU/DF, dentro de um mesmo emprego/especialidade;
     10. Lotação: Representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;
     11. Padrão Salarial: Designação alfanumérica de cada um dos valores que compõem a Tabela Salarial;
     12. Progressão Funcional: Passagem do empregado posicionado em determinado padrão salarial para o padrão salarial imediatamente posterior, na mesma classe salarial que ocupa, mediante critérios definidos neste PECS;
     13. Promoção: Passagem do empregado posicionado em determinada classe salarial para a classe salarial imediatamente superior na sua linha natural de carreira, mediante critérios definidos neste PECS; e
     14. Quadro de Pessoal Efetivo: Descreve o quantitativo total dos Empregos efetivos do CAU/DF.
  3. Os empregados do CAU/DF têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.
  4. O Conselho Diretor do CAU/DF, mediante proposta da Comissão de Administração, Planejamento e Finanças – CAF-CAU/DF, é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo-lhe especialmente:
     1. Submeter a minuta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários à aprovação do Plenário do CAU/DF;
     2. Submeter ao Plenário proposta para realização de concurso público;
     3. Propor ao Plenário, quando houver aumento de despesa, a criação, ampliação ou extinção de Empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante estudo da CAF-CAU/DF;
     4. Fazer cumprir as demais disposições deste PECS e da legislação aplicável.
  5. A CAF-CAU/DF tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos Empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:
     1. Examinar e aprovar, levando para anuência do Conselho Diretor no que lhe compete, as proposições da Gerência Geral, no que se refere à:
        1. abertura de concurso público e cronograma de convocações e contratações;
        2. realização de pesquisas salariais;
        3. criação, ampliação, reavaliação ou extinção de empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho;
        4. alteração no Quadro de Pessoal;
        5. concessão das progressões funcionais e promoções dos empregados, de acordo com critérios estabelecidos neste PECS; e
        6. alterações no sistema de Gestão do Desempenho.
     2. Fazer cumprir as disposições deste PECS e da legislação aplicável.
  6. A Gerência Geral é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe especialmente:
     1. Orientar o grupo gerencial do CAU/DF no cumprimento do PECS;
     2. Alterar e/ou atualizar as descrições e/ou especificações dos Empregos Efetivos, quando necessário;
     3. Analisar a necessidade de criação ou extinção dos Empregos Efetivos ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;
     4. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos Efetivos e os dispositivos deste PECS;
     5. Promover os processos de concurso público, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PECS;
     6. Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;
     7. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, propondo alterações, quando necessário;
     8. Propor políticas de administração do PECS;
     9. Aplicar os critérios de progressão funcional e promoção em conformidade com este PECS;
     10. Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CAU/DF; e
     11. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

**TÍTULO 2**

**DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS**

* 1. Na descrição dos Empregos Efetivos constam, entre outros, os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades, conhecimentos e habilidades requeridos.
  2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos Efetivos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
     1. Apresentação, pela Gerência Geral, à CAF-CAU/DF, de estudo preliminar da alteração pretendida;
     2. Análise e encaminhamento da proposta, pela Presidência, para aprovação do Conselho Diretor;
     3. Exame e aprovação da proposição e do parecer técnico por parte da Conselho Diretor;
     4. Aprovação pelo Plenário; e
     5. Formalização pela Gerência Geral, caso aprovada.

**CAPÍTULO I**

**DOS EMPREGOS EFETIVOS**

* 1. Os Empregos de provimento efetivo serão constituídos de forma isolada e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos deste PECS ou de suas alterações.
  2. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CAU/DF é composto pelos seguintes Empregos Efetivos:
     1. Advogado;
     2. Analista Administrativo;
     3. Arquiteto e Urbanista;
     4. Analista Financeiro e Contábil; e
     5. Assistente Administrativo.
  3. As descrições com as especificações dos Empregos Efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, Anexo I.

**TÍTULO 3**

**DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

* 1. Consta neste PECS o Quadro de Pessoal Efetivo, definindo:
     1. A Dotação dos Empregos Efetivos;
        1. a definição da Dotação dos Empregos Efetivos será feita com base no dimensionamento do Quadro de pessoal de cada Unidade Organizacional e estabelecerá o quantitativo necessário para o funcionamento do CAU/DF, por meio de critérios objetivos definidos em instrução de trabalho de responsabilidade da Gerência Geral.
     2. O número de vagas existentes em cada Emprego Efetivo;
  2. O Quadro de Pessoal Efetivo poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do CAU/DF.
  3. O Quadro de Pessoal Efetivo está demonstrado no Anexo II.
  4. O preenchimento das posições não ocupadas no Quadro de Pessoal Efetivo deverá ser objeto de análise da Gerência Geral para ser aprovado pela Presidência.

**TÍTULO 4**

**DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO**

* 1. O ingresso nos Empregos do Quadro de Pessoal Efetivo do CAU/DF ser fará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos Empregos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.
     1. A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.
     2. As admissões serão efetuadas no Padrão Salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público.
        1. é vedada a admissão de novos empregados em classes salariais ou estágio de desenvolvimento profissional diferentes da inicial do emprego.
     3. A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, passando por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na CLT.
     4. Os empregados do CAU/DF que se submeterem a novo concurso público, para efeito de mudança de emprego no âmbito do CAU/DF, serão posicionados no Padrão Salarial inicial do novo emprego.
  2. O desligamento de empregados ocupantes de Empregos Efetivos poderá ocorrer por:
     1. Interesse e a pedido do empregado;
     2. Iniciativa do CAU/DF nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas do Regulamento Disciplinar do CAU/DF, amparado por Procedimento Administrativo; e
     3. Iniciativa do CAU/DF nos casos de insuficiência de desempenho ao término do período de experiência do empregado.

**TÍTULO 5**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

* 1. A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos de provimento efetivo é de 30 (trinta) horas.

**TÍTULO 6**

**DO CRESCIMENTO NA CARREIRA**

* 1. O crescimento na carreira estará relacionado com a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo–se aos valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, Anexo III.
  2. O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressões Funcionais e Promoções.
     1. As Progressões Funcionais e as Promoções estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária e deverão estar previstas no Orçamento de Pessoal do CAU/DF, caso atendam aos limites previstos pelas Diretrizes de Gasto de Pessoal estabelecidas pelo CAU/BR.
     2. Até o dia 30 (trinta) do mês de setembro de cada ano, a Gerência Geral deverá elaborar projeção com a relação dos empregados que, até dezembro do ano em curso, alcancem os requisitos para concorrer às Progressões Funcionais e Promoções no ano seguinte, para subsidiar a elaboração do Orçamento Anual, junto com a Área de Planejamento e Finanças.
  3. As Progressões Funcionais e as Promoções aplicam–se somente aos ocupantes de Emprego Efetivo do CAU/DF, incluindo os nomeados para Empregos em comissão ou designados para função gratificada.

**CAPÍTULO I**

**DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS**

* 1. O processo da Progressão Funcional será anual, limitada a 33,34% (trinta e três vírgula trinta e quatro por cento) do Quadro de Pessoal, no valor correspondente a 1 (um) Padrão Salarial, dentro da classe salarial em que se encontra o empregado, obedecendo–se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
     1. Possuir o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, desde a admissão ou enquadramento ou da última Progressão Funcional ou da Promoção, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem;
     2. Obter média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo CAU/DF no período de concessão desta vantagem;
     3. Não ter, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:
        1. ocorrência de penalidade de suspensão;
        2. mais de 5 (cinco) dias de faltas sem justificativa;
        3. mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença-maternidade;
        4. mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;
        5. mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e relacionada à Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e
        6. mais de 10 (dez) atestados médicos, de afastamento por mais de um dia, casos que poderão ser analisados pelo Presidente do CAU/DF, mediante parecer do Gerente Geral, sobre as ocorrências apresentadas pelo empregado, com motivos que justifiquem a sua revisão.

**SEÇÃO I**

**DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS**

* + 1. No mês de janeiro de cada ano, a Gerência Geral deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, obedecendo–se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:
       1. verificar–se–á o número de empregados efetivos existentes no dia 31 de dezembro do ano anterior. Sobre esta quantidade, aplicar–se–á o percentual de 33,34% (trinta e três vírgula trinta e quatro por cento), previsto para o limite de vagas para as promoções horizontais do ano;
          1. casos de resultados com frações, o arredondamento será feito de acordo com a Resolução nº 886, de 26 de outubro de 1966 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
       2. verificar–se–á os empregados que, em 01 de janeiro, possuem os requisitos para a Progressão Funcional, observados os itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 deste PECS e o número de vagas para as Progressões Funcionais no ano.
       3. após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à Progressão Funcional, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo–se do empregado de maior média no resultado das avaliações até o de menor média na avaliação), em cada um dos grupos definidos nos itens 6.4.4.4.
       4. os empregados efetivos serão reunidos nos seguintes grupos:
          1. Ocupantes de Função Gratificada; e
          2. Demais Empregados.
       5. O agrupamento dos empregados em grupos distintos tem por objetivo evitar que avaliadores e avaliados pertençam a um mesmo grupo e sejam concorrentes às vagas da Progressão Funcional.
       6. Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PECS, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional.
       7. Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional, deverão ser considerados os critérios de desempate previstos no item 6.4.4.8.
       8. Nos casos em que o número de empregados aptos para a Progressão Funcional for superior ao número de vagas disponíveis e os resultados das médias das avaliações de desempenho forem iguais para os empregados enquadrados no limite inferior da hierarquia, estes deverão ser novamente hierarquizados e classificados de acordo com os seguintes critérios, sucessivamente:
          1. Há mais tempo sem progressão;
          2. Com mais tempo de serviço no CAU/DF;
          3. Idade do empregado mais velho, considerados os anos, meses e dias.
       9. Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Elegíveis à Progressão Funcional.
    2. Definida a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, esta será submetida à homologação da Comissão de Administração e Finanças e ato do Presidente para concessão da vantagem até o mês de março, com pagamento retroativo a partir do dia 1º de janeiro, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECS.

**CAPÍTULO II**

**DAS PROMOÇÕES**

* 1. A Promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo–se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PECS.
  2. As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:
     1. Classe Inicial – estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza–se pelos primeiros 3 (três) anos de trabalho no CAU/DF e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.
     2. Classe Avançada– estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.
     3. Classe de Referência – estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.
  3. Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:
     1. Comprovações de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional que pretende concorrer.
     2. 3 (três) anos de efetivo exercício na Classe Inicial do emprego, para concorrer à Classe Avançada;
     3. 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe Avançada ou 3 (três) anos de efetivo exercício em qualquer das classes anteriores combinado com 5 (cinco) anos de efetivo exercício em Empregos similares, em outras instituições públicas ou privadas, para concorrer à Classe de Referência;
     4. Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária não inferior a 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de Empregos de nível superior ou Certificado de curso de graduação no nível de bacharelado, para os ocupantes dos Empregos de nível médio, para concorrer à Classe de Referência;
        1. Os certificados dos cursos de graduação e/ou pós-graduação exigidos no item 6.7.4 devem, obrigatoriamente, ser emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.
        2. Os cursos de graduação e pós-graduação exigidos no Item 6.7.4 devem ter relação com a área de atuação do empregado no CAU/DF.
     5. Média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas pelo CAU/DF.
     6. Não ter, nos últimos 2 (dois) anos:
        1. Duas ocorrências de advertência escrita pelo mesmo fato gerador ou penalidade de suspensão;
        2. Mais de 5 (cinco) dias de faltas sem justificativa;
        3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;
        4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;
        5. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e
        6. Mais de 10 (dez) atestados médicos.
  4. As experiências fora do CAU/DF deverão ser comprovadas por meio de registros em Carteira de Trabalho e Atestados emitidos pelos dirigentes das respectivas instituições, contendo descritivo das atribuições e responsabilidades desenvolvidas pelo empregado, seu nível de desempenho e o período de realização.
  5. Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no mesmo Padrão Salarial da classe salarial imediatamente superior.

**SEÇÃO I**

**DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS**

**PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES**

* 1. Anualmente, no mês de setembro, a Gerência Geral realizará pesquisa junto aos empregados para verificar o interesse pela Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional no ano seguinte.
     1. O resultado desta pesquisa subsidiará estudos financeiros para definição do número de vagas a serem abertas no processo de Promoção do ano seguinte.
  2. Anualmente, no mês de janeiro, a Gerência Geral, após aprovação do Presidente do CAU/DF, deverá publicar edital para a realização da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional.
     1. Os empregados que possuírem os requisitos estabelecidos no item 6.7 deste PECS poderão se inscrever no processo de Promoção por Mudança de Estágio Profissional.
     2. A Gerência Geral será responsável por atestar se os empregados inscritos possuem os requisitos exigidos.
     3. A avaliação de estágio profissional será realizada mediante avaliação curricular e técnica dos empregados inscritos e habilitados a concorrer à Promoção.
        1. O edital da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá estabelecer os critérios de avaliação do emprego/especialidade.
     4. No momento da inscrição, o empregado candidato à Promoção deverá preencher formulário específico para detalhar sua experiência profissional, suas realizações no emprego, suas ações de desenvolvimento profissional e aprimoramento técnico, atividades externas, participações em eventos, comissões e grupos de trabalhos.
     5. A análise curricular e técnica dos empregados será realizada por um Grupo de Avaliadores, composto de pelo menos 3 (três) membros, a serem indicados pelo Presidente do CAU/DF, escolhidos entre os assessores/gestores das áreas, sendo um deles o Gerente Geral.
        1. Ficam impedidos de participar do Grupo de Avaliadores os gestores ou assessores que estiverem concorrendo à Promoção.
     6. A análise técnica dos empregados será realizada por meio de entrevista na qual os avaliadores poderão formular questões sobre as experiências apresentadas no currículo e questões técnicas que possam verificar se o estágio de desenvolvimento profissional do empregado é compatível com o estágio de desenvolvimento profissional requerido pela posição vaga.
        1. Também poderá ser solicitado ao empregado a elaboração e a apresentação de projeto ou memorial sobre determinado assunto da sua área de conhecimento.
     7. Após a análise curricular e técnica, cada um dos avaliadores deverá apresentar uma nota, em uma escala de 0 a 10 pontos, para cada candidato avaliado. Notas iguais ou inferiores a 6 (seis) pontos, apresentadas por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores, caracterizam que o empregado ainda não possui o nível de desenvolvimento requerido pelo estágio de desenvolvimento profissional, ficando automaticamente excluído, podendo voltar a concorrer a qualquer tempo.
     8. As notas atribuídas a cada empregado por cada um dos 3 (três) avaliadores deverão ser somadas. Em seguida, os empregados deverão ser hierarquizados, partindo–se da nota mais elevada até alcançar o número de vagas existentes. Ocorrendo empate, os avaliadores deverão revisar as avaliações feitas até obter o número de empregados correspondente ao número de vagas existentes.
     9. Os avaliadores deverão tomar todas as providências para que as avaliações individuais não sejam identificadas, mantendo–se apenas o registro da avaliação coletiva dos seus membros.
     10. O resultado da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá ser submetido à deliberação da Comissão de Administração e Finanças, encaminhado ao Plenário para aprovação da concessão da vantagem até o mês de março, com pagamento retroativo a 1º de janeiro, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECS.
     11. Os empregados promovidos em determinado ano serão excluídos da Progressão Funcional que eventualmente possam ocorrer no mesmo ano.

**TÍTULO 7**

**DOS SALÁRIOS**

* 1. O salário dos empregados ocupantes de Empregos de provimento efetivo está fixado na Tabela dos Empregos Efetivos, Anexo III.
     1. A Tabela Salarial é composta por 3 (três) grupos de Empregos que se subdividem em 3 (três) classes salariais (Inicial, Avançada e de Referência), associadas a determinados números de níveis salariais.
     2. A Tabela Salarial deverá ser reajustada anualmente, no mês de março, com base em estudos aprovados pela Comissão de Administração e Finanças e impactos financeiros com previsão orçamentária.

**TÍTULO 8**

**DA GESTÃO DO DESEMPENHO**

* 1. O Processo de Avaliação de Desempenho será definido pelo CAU/DF no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste PECS.

**TÍTULO 9**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I**

**DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO**

* 1. O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:
     1. Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os Empregos e o Padrão Salarial correspondente no novo PECS, observados os seguintes critérios:
        1. A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do novo PECS o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.
        2. Definida a transposição funcional, efetuar-se-á, em 1º de julho de 2021, o enquadramento do empregado no salário inicial do respectivo emprego, conforme a Tabela Salarial.
           1. Em razão das limitações financeiras impostas pela pandemia do COVID-19, no período de 1º de julho a 31 de dezembro de 2021, o enquadramento dos empregados será realizado considerando o valor correspondente a 90% (noventa por cento) dos valores previstos na Tabela Salarial.
        3. Os empregados em que o salário atual for superior ao salário inicial do emprego serão enquadrados em padrão salarial de valor igual ou imediatamente superior ao salário atual, até o último padrão salarial da Tabela Salarial.
           1. Caso o salário do empregado seja, ainda, superior ao valor do último padrão salarial da Tabela Salarial, seu enquadramento será considerado Fora de Faixa.
        4. Em 1º de julho de 2023 os enquadramentos serão revistos considerando um Padrão Salarial para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no emprego.
        5. Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários.
     2. Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral – consiste na revisão do enquadramento realizado, mediante solicitação formal do empregado, devidamente justificada, apresentada em até 60 (sessenta) dias após a comunicação do respectivo enquadramento.
  2. A Gerência Geral terá um prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar as análises das revisões do enquadramento e a Decisão Final será submetida à aprovação do Conselho Diretor.

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

* 1. A implantação deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários será realizada pelas gerências, coordenadas pela Gerência Geral, em até 30 (trinta) dias após sua aprovação pelo Plenário do CAU/DF.
     1. Independentemente da data de sua aprovação, os efeitos financeiros decorrentes dos enquadramentos dos empregados, estabelecidos no item 9.1, serão retroativos a 1º de julho de 2021.
  2. O CAU/DF respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias estabelecidas pelo CAU/BR, estando as Promoções e Progressões estabelecidas neste Plano condicionadas a este limite.
  3. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Conselho Diretor, após manifestação do Presidente.

**PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

DPODF nº 0422, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO I

**DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO** | | | |
| **EMPREGO:** Advogado | | **ÁREA:** Assessoria Jurídica | |
| **CBO:**  2410-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: OAB/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| Ensino Superior em Direito | | Não se aplica | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Prestar assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito, nas atividades relativas à representação judicial e no processo de consultoria jurídica, atuando preventivamente para garantir o funcionamento apropriado da Autarquia, adequando-analisando contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adequá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário, da Presidência ou das Comissões. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais Eletrônicos (PJE), via postal, Mandado Judicial, entre outros; 2. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CAU/DF, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras; 3. Solicitar subsídios das unidades técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia; 4. Representar o CAU/DF nas ações judiciais; 5. Solicitar, orientar e subsidiar as unidades do CAU/DF com informações para o cumprimento das ordens judiciais; 6. Elaborar e apresentar relatórios anuais, bem como identificar e apresentar as ações recorrentes estratégicas referentes aos processos judiciais recebidos pelo CAU/DF; 7. Elaborar e acompanhar a validade das procurações do CAU/DF; 8. Encaminhar, para arquivamento, preferencialmente em meio eletrônico, os processos judiciais sob sua responsabilidade; 9. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pelo Conselho Diretor, referentes aos processos sob sua responsabilidade; 10. Acompanhar e controlar os processos administrativos do CAU/DF, em todas as instâncias, seguindo os seus andamentos; 11. Solicitar subsídios das unidades técnicas, para preparar defesas, recursos, e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia; 12. Solicitar, orientar e subsidiar as Unidades do CAU/DF com informações para o cumprimento das ordens administrativas; 13. Analisar e emitir parecer sobre editais de licitação à luz do Direito; 14. Analisar e manifestar em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância ou inobservância das normas internas e legislação aplicável; 15. Elaborar manifestação ou parecer face às demandas recebidas sobre assuntos específicos; 16. Elaborar e/ou analisar, chancelar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pela Autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; 17. Orientar todas as Unidades da Autarquia em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei; 18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos; 19. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos; 20. Revisar os normativos e orientar as Unidades quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado; 21. Atuar como preposto do CAU/DF, quando designado; 22. Auxiliar na elaboração das Atas, Decisões, alterações no Regimento Interno e demais normativos; 23. Elaborar e manter atualizado o calendário das obrigações legais e monitorar o seu cumprimento, por meio do acompanhamento dos prazos; 24. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios; 25. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 26. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 27. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 28. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; 29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; e 30. Fazer cobranças administrativas nos limites dos normativos do Conselho. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO** | | | |
| **EMPREGO:** Analista Administrativo | | **ÁREA:** Gerência de Administração e Finanças e Assessorias | |
| **CBO:**  2521-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL** | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| Ensino Superior (Bacharelado) em Administração, Economia ou Contabilidade. | |  | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, comunicação, tecnologia da informação, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, desenvolver e controlar atividades relacionadas à sua área de atuação, assegurando que todos os processos sejam executados de acordo com a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo CAU/DF; 2. Auxiliar no Planejamento, execução e na avaliação atividades alusivas à área de planejamento tais como acompanhamento do plano estratégico, na gestão da programação e na gestão de projetos; 3. Avaliar e propor indicadores de desempenho para as áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico; 4. Analisar, elaborar e revisar as diretrizes, participando tecnicamente em assuntos relacionados ao planejamento institucional; 5. Analisar e elaborar estudos, pesquisas, dados estatísticos e informações que colaborem para a criação de diagnósticos de situação para a estruturação do planejamento, elaborando relatórios técnicos; 6. Elaborar e avaliar programas e relatórios específicos da área; 7. Auxiliar no planejamento, na execução em reuniões, encontros fóruns de avaliação, e grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações; 8. Auxiliar na elaboração de projetos e programas visando a implementação de novas práticas de gestão, a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do CAU/DF; 9. Elaborar relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação; 10. Efetuar análise, interpretação e comparação de dados/informações, sistematizando tais ações em documentos que possam contribuir para a tomada de decisões; 11. Assessorar os gestores por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios; 12. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo, fornecendo informações e orientações, relacionadas aos processos de sua área de atuação; 13. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, relacionados à sua área de atuação, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas; 14. Assegurar controle dos dados contidos nos documentos elaborados, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando for necessário; 15. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas o CAU/DF; 16. Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação; 17. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 18. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 21. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO** | | | |
| **EMPREGO:** Arquiteto e Urbanista | | **ÁREA:** Gerência de Fiscalização ou Atendimento | |
| **CBO:**  2141 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: CAU/DF | **VIGÊNCIA:**  01/07/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo | | Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B” | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização do exercício profissional, de obras e empresas, e realizar demais atividades técnicas relacionadas ao exercício profissional do Arquiteto e Urbanista. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, desenvolver e controlar atividades técnicas e/ou de fiscalização, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela Autarquia; 2. Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais em conformidade com o Programa de Fiscalização do CAU/DF, coletando dados e identificando possíveis desvios e emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação e demais Deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional; 3. Elaborar e assinar o Relatório de Fiscalização; 4. Emitir e assinar Notificações Preventivas; 5. Lavrar e assinar Autos de Infração, pesquisar RRT`s e outros documentos de acordo com a Legislação e normativos internos; 6. Solicitar Diligências no procedimento fiscalizatório. 7. Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes; 8. Realizar diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas; 9. Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação e demais Deliberações; 10. Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres; 11. Acompanhar e Assessorar Conselheiros e o Presidente em eventos externos, quando solicitado; 12. Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência; 13. Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do CAU/DF; 14. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas; 15. Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados; 16. Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; 17. Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; 18. Analisar, processar e emitir Certidões de Acervo Técnico, de Quitações, Declarações, registros profissionais e de empresas, outras certidões e demais serviços inerentes à atividade fim do CAU/DF; 19. Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação; 20. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 21. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 23. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO** | | | |
| **EMPREGO:** Analista Financeiro e Contábil | | **ÁREA:** Gerência de Administração e Finanças | |
| **CBO:**  2522-10 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: CRC/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| Ensino Superior em Contabilidade (Bacharelado) | |  | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades das áreas de orçamento, contabilidade, finanças ou auditoria, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da Autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; 2. Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; 3. Auxiliar na elaboração das prestações de contas e submeter à aprovação do Superior; 4. Reconciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções; 5. Elaborar demonstrativos gerenciais contemplando as informações financeiras e/ou contábeis; 6. Auxiliar no controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 7. Atender e orientar solicitações das Unidades, referentes a questões contábeis; 8. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos; 9. Conferir as integrações das despesas assistenciais e folha de pagamento; 10. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; 11. Acompanhar variações nas despesas administrativas a fim de justificar variações significativas; 12. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, encaminhando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; 13. Verificar e acompanhar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas; 14. Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários; 15. Elaborar o fluxo de caixa diário e semanal; 16. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; 17. Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos; 18. Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de pagamentos, quando necessário; 19. Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas; 20. Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos da Autarquia sejam recebidos; 21. Realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, e adotar as providências necessárias para recebimento; 22. Validar planilha para cobrança de Anuidades; 23. Elaborar normativos das atividades da unidade; 24. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e cartas internas e externas; 25. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 26. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 27. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 28. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO** | | | |
| **EMPREGO:** Assistente Administrativo | | **ÁREA:** Diversas | |
| **CBO:**  4110-10 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Médio | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não exigido | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| Ensino Médio ou Técnico | | Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B” | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento, controle, organização e execução relacionadas à área de lotação. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Quando designado para o exercício de atividades de fiscalização:    1. Conduzir veículos;    2. Colher informações documentais;    3. Levantar informações nas visitas in loco;    4. Fazer levantamento fotográfico;    5. Acompanhar prazos processuais;    6. Elaborar termo de constatação;    7. Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização; e    8. Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de apoio à fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes. 2. Desenvolver atividades de apoio administrativo, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata; 3. Assistir à chefia imediata e demais membros da equipe, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho; 4. Manter atualizado o banco de dados e informações da área, utilizando dos softwares em utilização para processamento dos serviços; 5. Redigir e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes; 6. Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação; 7. Auxiliar na elaboração de levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; 8. Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência; 9. Organizar, classificar, catalogar e encaminhar para arquivamento os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CAU/DF, assegurando sua rápida localização e recuperação; 10. Operar equipamentos diversos, como de áudio, vídeo, projetor, multimídia, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços; 11. Solicitar materiais e/ou insumos, assegurando o abastecimento necessário a realização das atividades da área; 12. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 15. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

**PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

DPODF nº 0422, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO II

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Emprego / Especialidades** | **Dotação** |
| Advogado | 1 |
| Analista Administrativo | 0 |
| Analista Arquiteto e Urbanista | 4 |
| Analista Financeiro e Contábil | 2 |
| Assistente Administrativo | 4 |
| **Total de Empregos Efetivos** | **11** |

**PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

DPODF nº 0422, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO III

**TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS**

