PORTARIA Nº 37, DE 19 DE MAIO DE 2017.

Institui Regulamento de Pessoal no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF).

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o artigo 42 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 22 de maio de 2015, na 13ª Plenária ampliada do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR);

Considerando necessidade de regulamentar a gestão do quadro de pessoal do CAU/DF, sob as normas da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT); e

Considerando Deliberação Plenária DPODF nº 0180/2017, de 18 de maio de 2017, instruída no processo digital CAU/DF nº 494091/2017.

DECIDE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Pessoal anexo desta Portaria.

Art. 2º Esse regulamento disciplina os direitos e deveres dos empregados Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

Art. 3º Considera-se empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao CAU/DF, sob contrato de trabalho e mediante salário.

Art. 4º O empregado deve observar os preceitos constantes nesse regulamento e nos manuais normativos do CAU/DF.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no sítio eletrônico do CAU/DF, www.caudf.gov.br, com efeitos a partir da data da sua assinatura.

Brasília, 19 de maio de 2017.

ALBERTO DE FARIA
Presidente
CAU/DF

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

ANEXO DA PORTARIA Nº 37, DE 19 DE MAIO DE 2017.

REGULAMENTO DE PESSOAL

1. INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

1.1. O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.
1.1.1. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a nenhum empregado, alegar seu desconhecimento.

2. QUADRO DE PESSOAL

2.1. Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos, funções de confiança, gratificadas e cargos em comissão necessários à realização das finalidades do CAU/DF, sendo estruturado em normativo específico.

3. PROVIMENTO

3.1. Os cargos efetivos serão providos por meio de admissão de candidatos aprovados em processo seletivo externo (CONCURSO PÚBLICO), com contratos regidos pela CLT para compor o seu Quadro Permanente de Pessoal, observando o limite determinado por órgão controlador externo e a necessidade estratégica do Conselho conforme legislação pertinente.
3.1.1. As admissões só serão processadas após análise de toda documentação necessária ao registro contratual, que deverá constar completa.
3.1.2.Todos os convocados que assumir o emprego público estarão sujeitos a avaliação profissional, período de experiência compreendido nos primeiros noventa dias de atividades.
3.2. As funções gratificadas serão providas mediante livre designação do Presidente do CAU/DF.
3.3. Para a realização de serviços especializados, poderá ser contratado, excepcionalmente, na estrita necessidade desses serviços, devidamente motivado e a juízo do Conselho, pessoal de alta qualificação para o exercício de cargo de livre provimento e exoneração de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme CLT e demais regras e procedimentos previstos em normativos sobre a matéria.

4. REQUISIÇÃO E CESSÃO

4.1. Poderão ser requisitados, a juízo do CAU/DF e em caráter excepcional, servidores dos Quadros de Pessoal de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de âmbito federal, estadual ou municipal e dos Poderes Legislativo e Judiciário, para o exercício de função de assessoramento ao Conselho, mediante ressarcimento pelo CAU/DF, aos órgãos de origem do empregado, da remuneração e vantagens, bem como dos encargos sociais e trabalhistas.
4.2. Os empregados poderão ser cedidos para/por outros órgãos da Administração Pública direta ou indireta de âmbito federal, estadual ou municipal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, mediante ressarcimento pelo órgão ou empresa requisitante, da remuneração e

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

vantagens, bem como dos encargos sociais e trabalhistas, conforme previsto na legislação pertinente.

5. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

5.1. A jornada de trabalho observará a legislação trabalhista e as disposições deste regulamento os demais normativos internos do CAU/DF.
5.2. O controle de frequência será por meio de registro em ponto eletrônico, efetuado no início da jornada, no intervalo de almoço ou repouso, no final do expediente, e nas demais saídas e retornos durante o expediente.
5.2.1. O empregado que não registrar o ponto no respectivo horário deverá encaminhar justificativa à chefia imediata, até o dia seguinte ao da ocorrência. A ausência de justificativa implicará em atraso ou ausência.
5.2.2. O atestado referente ao horário de consulta médica não abona falta, somente justifica e abona atrasos ou saídas durante o expediente. Neste caso, o atestado deverá indicar o horário do início e do término da consulta.
5.2.3. De acordo com as características identificadas em cada setor, a critério da conveniência e oportunidade, sem prejuízo da plenitude do bom funcionamento ou da produção regular dos serviços do Conselho, a Presidência poderá autorizar a flexibilização da jornada de trabalho, bem como, o trabalho remoto.
5.2.4. Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento e demissão, cujos serviços, por sua natureza e em razão de serem solicitados a qualquer dia e hora ao trabalho, conforme necessidade do CAU/DF, e os empregados que estiverem no exercício de atividades externas, tais como os agentes de fiscalização, não estarão sujeitos ao controle de jornada, submetendo-se somente ao registro de ponto em formulário específico disponibilizado pela Gerência Geral, conforme estabelece o artigo 62, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6. REMUNERAÇÃO

6.1. A remuneração mensal do empregado, paga como contraprestação de serviço, compreende as verbas definidas em legislação trabalhista, e as disposições dos normativos internos do CAU/DF.

7. HORA EXTRA

7.1. As horas extraordinárias e o banco de horas estão regimentados em normativo próprio para este fim. Portaria nº 37, de 12 de dezembro de 2014, e alterações posteriores.
7.2. Os ocupantes de cargo de livre provimento e demissão e os empregados que exercem atividades externas, devido a dispensa no controle de ponto e sua natureza, não terão direito ao recebimento de horas-extras.
7.3. Quando se tratar de evento oficial não inserido na jornada regular de trabalho, as horas extras deverão ser contabilizadas observando as seguintes condições:
7.3.1. Nos casos em que houver um intervalo mínimo de duas horas entre o final do horário regular de trabalho e o início do evento oficial, serão contabilizadas somente as horas referentes duração do evento. No intervalo de duas horas, o empregado não poderá estar à disposição do Conselho, caso contrário fará jus às horas extras pelo período;
7.3.1.1. Quando não houver o intervalo mínimo acima mencionado, as horas adicionais serão contabilizadas a partir do final do horário regular de trabalho até o final do evento oficial.
7.3.2. Deve-se incluir o traslado quando o empregado estiver realizando atividades inerentes

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

ao evento, como acompanhamento de convidado oficial, portando equipamentos oficiais, etc.
7.4. Após a realização da jornada extraordinária, o empregado deverá encaminhar relatório das atividades desenvolvidas ao setor responsável pela gestão de pessoal.

8. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

8.1. O décimo terceiro salário será pago integral ou proporcionalmente ao tempo de serviço prestado pelo empregado em duas parcelas de cinquenta por cento cada, sendo a primeira no mês de junho, ou nas férias, quando solicitado por escrito no mês de janeiro do ano corrente, e a segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro.
8.1.1. Os empregados admitidos após o mês de junho, receberá a primeira parcela do décimo terceiro até o dia 30 de novembro do ano corrente.

9. FÉRIAS

9.1. As férias poderão ser usufruídas em um único período, ou dividida em períodos nunca inferiores a dez dias, sendo vetada a divisão do período de férias aos empregados com idade superior a cinquenta anos.
9.1.1. Nas férias dividas em períodos, o respectivo pagamento será realizo integralmente no primeiro período.
9.1.1.1. O último período de gozo, não deverá extrapolar o respectivo período aquisitivo acarretando pagamento de férias em dobro, sob pena de responsabilização em processo administrativo disciplinar.
9.2. Na primeira semana de janeiro de cada exercício, o setor responsável pela gestão de pessoal, encaminhará aos gestores de cada setor, planilha de planejamento de férias para preenchimento e devolução no prazo máximo de dez dias.
9.2.1. A confirmação do agendamento de férias deverá ser comunicada ao setor responsável, por escrito, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do período de gozo.
9.3. O empregado que não cumprir o gozo de férias conforme período pré-estabelecido, sem comunicação prévia, causando prejuízo ao erário, estará sujeito a penalidades instruídas em processo administrativo disciplinar, garantido o contraditório e a ampla defesa.
9.4. As licenças por direito aos empregados estão regulamentadas em Portarias específicas para este fim em conformidade com a CLT.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os demais direitos, deveres e responsabilidades do empregado estão regimentados em normativos próprios para este fim.
10.2. As disposições contidas neste regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas baixadas pela Administração.
10.3. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.
10.3.1. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.
10.3.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor responsável pela gestão de pessoal.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br