PORTARIA Nº 03/2014

Revogada pela Portaria CAU-DF Nº 16 de 23 de 05 de 2016

Aprova e disciplina os critérios e procedimentos para norma interna de Cargo de Livre Provimento

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e X do art. 34 e inciso III do art. 35 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, os incisos III, VIII e XVII, do artigo 14º do Regimento Interno aprovado na Sessão Plenária nº 2, realizada no dia 17 de janeiro de 2012;

Considerando necessidade de ser elaborado normativo para estabelecer, definir, disciplinar os procedimentos para criação extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos Cargos de Livre Provimento do CAU/DF

RESOLVE:

1° Regulamenta a norma interna de Cargo de Livre Provimento do CAU/DF conforme documento anexo;

2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cientifique-se e cumpra-se.

Brasília, 15 de julho de 2014.

Arq. e Urb. ALBERTO ALVES DE FARIA
Presidente

Revogada pela Portaria CAU-DF
Nº 16, de 23 de 05 de 2016

CAU/DF		Numero: 01/2014
	NORMA INTERNA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	

ANEXO DA PORTARIA nº 3 DE 15 DE JULHO DE 2014

I – OBJETIVO

Este normativo tem por objetivo estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos Cargos de Livre Provimento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal-CAU/DF.

II – CONCEITUAÇÃO

Entende-se por Cargo de Livre Provimento a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, para o desempenho de cargos típicos de assessoramento, chefia supervisão, distribuídos em:

Função Gratificada – é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante de cargo permanente da Instituição.

Emprego em Comissão – é a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento não se restringe a ocupante de cargo permanente da Instituição.

III – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Os Cargos de Livre Provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante estudos circunstanciados, com justificativa e avaliação funcional e orçamentária realizado Pela Gerência Geral a pedido da Presidência que submeterá à apreciação da Comissão de Finanças e ao Plenário do CAU/DF.

IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício do Cargo de Livre Provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1 – Requisitos para o exercício do Cargo de Livre Provimento.

Cargo de Livre Provimento	Requisitos
Chefe de Departamento (Assessor I)	Conforme documento aprovado de Descrição de Cargos
Assessor da Presidência (Assessor II)	Conforme documento aprovado de Descrição de Cargos
Gerente Geral (Assessor III)	Conforme documento aprovado de Descrição de Cargos

As principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre Provimento estão descritas na DESCRIÇÃO DE CARGOS e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CAU/DF, visando ao alcance dos objetivos.

V – DA TABELA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

A Tabela dos Cargos de Livre Provimento é composta por nome do Cargo de Livre Provimento, Emprego em Comissão – EC e Função Gratificada – FG, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Nível	Cargo de Livre Provimento	EC* (R$)	FG** (R$)
EC-1 Assessor III	Gerente Geral (FG 1)	8.194,76	1.700,00
Assessor II	Assessor da Presidência	5.512,21	850,00
EC-2 Assessor I	Gerente de Departamento (FG 2)	3.674,80	850,00

(*) Emprego em Comissão
(**) Função Gratificada
(***) Quando o valor de Função + salário efetivo for inferior à remuneração atribuída ao EC-01, o empregado designado para o cargo de Gerente Geral poderá optar por (EC-01 – salário efetivo) + salário efetivo.
O Emprego em Comissão – EC poderá ser desempenhado por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados do quadro permanente, a critério do CAU/DF.

Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de Emprego em Comissão-EC, será remunerado pelo valor correspondente fixado na coluna EC (Emprego em Comissão) da tabela.

É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração ao profissional contratado exclusivamente para o desempenho de Emprego em Comissão.

Ao empregado ocupante de cargo efetivo do quadro, designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, será remunerado pelo valor do salário funcional acrescido da remuneração correspondente fixado na coluna FG (Função Gratificada) da tabela acima.

A Função Gratificada – FG paga pelo exercício temporário da função de confiança não se incorpora ao salário base do empregado e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de confiança.

A revisão dos valores da Tabela de Cargos de Livre Provimento será apreciada pela Comissão de Finanças, considerando os limites orçamentários e os índices de correção indicados na lei 12378/10 e resoluções do CAU/BR e aprovadas pelo plenário do CAU/DF.

VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo de Livre Provimento será formalizada mediante ato administrativo.

O ocupante do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento, bem como o contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação das funções a remuneração correspondente ao exercício do cargo de livre provimento de maior valor.

No ato de designação citada neste item deverá constar o termo **cumulativamente**.

A contratação acima prevista será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante ato administrativo com designação específica da função a ser exercida.

As contratações para funções de cargo de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros do CAU/DF.

VII – DA SUBSTITUIÇÃO

A substituição temporária do titular do cargo de livre provimento e do gestor contratual no caso de afastamento ocorrerá conforme se segue:

a) Por período inferior a 10 (dez) pelo chefe imediato, observada a ordem hierárquica disposta na Estrutura Organizacional;

b) Por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, por substituto designado por ato administrativo, com vigência limitada a cada exercício. Neste caso, o substituto terá direito a contraprestação proporcional ao valor da gratificação recebida pelo ocupante de cargo de livre provimento, durante o período de substituição, em caso de existência de dotação orçamentária;

c) Caso não exista dotação orçamentária para a substituição por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, a mesma deverá ser exercida pelo Chefe imediato.

São considerados passíveis de substituição os cargos de livre provimento de: Gerencia Geral e Gerentes de Departamentos.

Quando o substituto for ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada à designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VIII – DA DISPENSA E DEMISSÃO

A dispensa do empregado de quadro permanente ou demissão de profissional contratado para o exercício do cargo de livre provimento será formalizada mediante ato administrativo.

O empregado do quadro permanente dispensado do exercício do cargo de livre provimento retornará ao cargo que ocupa, passando a receber somente o salário fixado para este.

O profissional contratado, dispensado do exercício do cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CAU-DF.

Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente para o CAU/DF, os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição pelos seus ocupantes.

QUADRO 2 - Quadro resumo de vagas de Cargos de Livre Provimento.

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE EC	QUANTIDADE FG
Gerente Geral	0	1
Assessor da Presidência	1	0
Gerente Departamento Técnico	0	1
Gerente Fiscalização	1	0
Assessor Documentação e TI	1	0
Assessor de Comunicação	1	0
Assessor Financeiro e Contábil	1	0
Assessor Administrativo	1	0
Total de vagas ocupadas	**5**	**2**

O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CAU-DF, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais, conforme estudo circunstanciado submetido a Comissão de Finanças e aprovado pelo Plenário do CAU/DF.

IX – DA GESTÃO DE CONTRATOS

O gestor de contrato tem particulares deveres que se não cumpridos poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa, as quais deverão ser apuradas mediante abertura de processo administrativo, conduzido por comissão devidamente constituída.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela presidência e submetidos a plenária para homologação, ouvida a Comissão de Finanças do CAU/DF.

Este Normativo, sempre que necessário, será atualizado por deliberação da Comissão de Finanças e submetido ao Plenário do CAU/DF.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

GERENTE DE DEPARTAMENTO

Chefiar, programar, coordenar, executar, projetos, planos e demais atividades da sua área de responsabilidade, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e a satisfação dos clientes internos e externos.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR e CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

GERENCIA GERAL

Chefiar, planejar, programar, coordenar, executar, supervisionar, formular diretriz, projetos, planos e demais atividades do Conselho, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e a satisfação dos clientes internos e externos;

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR e CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Assessorar, coordenar, acompanhar, projetos, planos e demais atividades do Conselho, assegurando o alcance dos resultados da Instituição e a satisfação dos clientes internos e externos;

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR e CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Chefiar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação do CAU/DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR e CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR e CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Chefiar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Tecnologia da Informação do CAU/DF, garantindo que as mesmas aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas pela instituição, atuando de acordo com os padrões de qualidade definidos.

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR e CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Realizar atividades técnicas ou administrativas, auxiliando a Presidência, a Diretoria bem como as demais Unidades Administrativas do CAU/DF na elaboração de planos de trabalhos, organizando reuniões e eventos, informando o cumprimento das metas estabelecidas e quando identificadas distorções sugerir e agilizar medidas para correção das atividades.

Garantir a prática da excelência na prestação dos serviços, visando à manutenção da imagem da Instituição, junto ao público em geral;

Cumprir as normas vigentes, em especial, as do CAU/BR-CAU/DF;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Gerir os contratos/convênios, inerentes a sua competência e pertinentes as atividades das unidades sob a sua responsabilidade.