



ATO NORMATIVO Nº 01, DE 01 DE JULHO DE 2012

Institui o Normativo de Pessoal Provisório – EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E EMPREGOS TEMPORÁRIOS do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba CAU/PB.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de estabelecer o quadro básico de pessoal, de forma a assegurar o funcionamento regular do CAU/PB.

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal Provisório – EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO, conforme páginas 02 a 14.

Art. 2º - Este ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa/PB, 01 de Julho de 2012.

CRISTINA EVELISE VIEIRA ALEXANDRE
Presidente CAU/PB



SUMÁRIO

	PAG.
ATO NORMATIVO Nº 01, DE 01 DE JULHO DE 2012.....	1
I - DA FINALIDADE	3
II - DA CONCEITUAÇÃO	3
III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
IV - DAS TABELA DOS EMPREGOS E SALÁRIOS	5
V - DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	6
-GERENTE GERAL	5
- ASSESSOR JURÍDICO	7
- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.....	8
- ASSESSOR DE CONTÁBIL	9
- GERENTE TÉCNICO	10
- SECRETÁRIO FINANCEIRO	11
- SECRETÁRIO FINANCEIRO.....	12
- EMPREGADOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR	13
-GERENTE DE FISCALIZAÇÃO.....	15
VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	15
VII - DA DEMISSÃO	15
VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16



I – DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para contratação, remuneração, designação e demissão dos EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E EMPREGOS TEMPORÁRIOS do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba CAU/PB.

II – DA CONCEITUAÇÃO

2. **Empregos de Livre Provimento e Demissão de Nível Superior:** Entende-se por aqueles que serão ocupados por pessoas cujo desempenho depende da **confiança** para o exercício de encargos típicos de direção, chefia, assessoramento/assistência distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão, nos termos constitucionais.

3. **Empregos Temporários de Nível Superior:** Consideram-se como aqueles que serão ocupados por pessoas selecionadas através de análise curricular, através de um processo seletivo simplificado para execução de serviços especificados e com contrato de trabalho de prazo determinado, nos termos da legislação trabalhista. Em virtude do período de implantação do CAU/UF.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos empregos acima definidos estão estabelecidos a seguir:

Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de Emprego de Livre Provimento.

EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Gerente Geral	Curso superior completo, experiência em gestão administrativa e gestão de pessoas



	com noções em processos organizacionais, contabilidade, sistemas de informação e/ou conhecimentos atuando em atividades correlatas.
Gerente de Fiscalização	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior de Arquitetura e Urbanismo fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe. Experiência profissional mínima de 2 anos de atividades correlatas.
Assessoria Jurídica	Curso superior completo em Direito, registro profissional junto a OAB e experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.
Assessoria de Comunicação	Curso superior completo em Jornalismo e/ou experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas
Assessoria Contábil	Curso superior completo em Contabilidade, registro profissional junto ao Conselho da Classe e experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas

Quadro 2 – Requisitos recomendados para o exercício de Emprego Temporário de Nível Superior.

EMPREGO TEMPORÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR	
Gerente Técnico	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Arquitetura, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe e experiência. Conhecimento técnico em



	informática
Secretário Financeiro	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração ou Economia, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Secretária Geral	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência comprovada.

IV – DA TABELA DOS EMPREGOS E SALÁRIOS

4. As tabelas de salários dos empregos ficam assim estabelecidas:

Quadro 1 – Tabela de salário dos Empregos de Livre Provimento.

EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)
Gerente Geral	5.287,00
Gerência de Fiscalização	5.287,00
Assessoria Jurídica	2.000,00
Assessoria de Comunicação	2.000,00

Quadro 2 – Tabela de salário dos Empregos Temporários de Nível Superior.

EMPREGOS TEMPORÁRIOS	VALOR (R\$)
Gerencia Técnica	3.732,00
Secretário Financeiro	1.250,00
Secretária Geral	1.250,00



* Valor máximo (teto) a ser observado para o contrato de Temporário de Trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

V – DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

5. As principais atribuições dos ocupantes de Empregos de Livre Provisão e Empregos Temporários de Nível Superior tem por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CAU/PB, visando o alcance dos objetivos institucionais.

5.1 Compete ao Gerente Geral:

5.1.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CAU/PB;

5.1.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CAU/PB;

5.1.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho temático;

5.1.4 Prestar assistência técnica e administrativa aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;

5.1.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;

5.1.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;

5.1.7 Divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;

5.1.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do CAU/PB;

5.1.9 Disponibilizar informações referentes ao CAU/PB aos órgãos e instituições interessadas;

5.1.10 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CAU/PB, sempre que convocado;



5.1.11 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;

5.1.12 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente sobre as providências adotadas;

5.1.13 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo presidente;

5.1.14 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do CAU/PB em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;

5.1.15 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;

5.1.16 Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente sobre as providências adotadas;

5.1.17 Acompanhar o processo de controle de protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como de protocolo de malote;

5.1.18 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;

5.1.19 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;

5.1.20 Orientar e acompanhar instalação e manutenção de infra-estrutura de rede elétrica e de computadores;

5.1.21 Supervisionar e prestar assistência na implantação e operação dos sistemas de informação utilizados pelo conselho;

5.1.22 Orientar e acompanhar as gerências no uso de sistemas relacionados às suas atividades;

5.1.23 Substituir e absorver as atribuições das gerências nas ausências ou vacância do respectivo cargo;

5.1.24 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.



5.2 Compete ao Assessor Jurídico:

5.2.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;

5.2.2 Atender e responder as consultas sobre questões oriundas dos órgãos ligados ao CAU/PB;

5.2.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com orientação do Presidente;

5.2.4 Assessorar as unidades organizacionais em assunto da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;

5.2.5 Executar outras tarefas correlatas ao cargo; e

5.2.6 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

5.3 Compete ao Assessor de Comunicação:

5.3.1 Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu CAU/PB, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

5.3.2 Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;

5.3.3 Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

5.3.4 Elaborar textos (*releases*), que são enviados para os veículos de comunicação;

5.3.5 Divulgar eventos;

5.3.6 Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

5.3.7 Organizar entrevistas coletivas;

5.3.8 Dar orientações de como lidar com a imprensa;

5.3.9 Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);



5.3.10 Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

5.3.11 Executar outras tarefas correlatas ao cargo; e

5.3.12 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

5.4 Compete ao Assessor Contábil:

5.4.1 Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;

5.4.2 Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;

5.4.3 Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;

5.4.4 Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;

5.4.5 Manter arquivo da documentação relacionado à contabilidade;

5.4.6 Participar de programa de treinamento quando convocado;

5.4.7 Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

5.4.8 Responsabilizar-se pela contabilidade e controle financeiro e orçamentário das dotações;

5.4.9 Solicitar autorizações de empenhos observando a correta ordenação dos processos de despesa, mediante os limites de delegação dada pelo Presidente;

5.4.10 Elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados;

5.4.11 Assinar balanços e balancetes da receita e despesa;

5.4.12 Elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente para consolidação de balanço;

5.4.13 Providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.4.14 Elaborar proposta orçamentária anual, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária;



5.4.15 Acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas da União e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse do Presidente em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas;

5.4.16 Fazer registrar contratos celebrados e processos de empenho;

5.4.17 Recepcionar e atender a todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas da ou outro órgão fiscalizador, por ocasião de fiscalização anual junto ao CAU/RN;

5.4.18 Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

5.4.19 Substituir e absorver as atribuições das gerências administrativa e/ou financeira na ausência ou vacância do respectivo cargo, por determinação da Diretoria Geral;

5.4.20 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

5.5 Compete ao Gerente Técnico:

5.5.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;

5.5.2 Supervisão, coordenação e orientação teórica ao Presidente e Plenário;

5.5.3 Prestar assistência, assessoria e consultoria as unidades organizacionais;

5.5.4 Conduzir trabalho técnico especializado;

5.5.5 Executar outras tarefas correlatas ao cargo; e

5.5.6 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

5.5.7 Utilizar os sistemas disponibilizados pelo CAU para acompanhar relatórios, demandas da Entidade

5.5.8 Prestar assistência e assessoramento técnico em relação AA sistemas



5.6 Compete ao Secretário Geral:

5.6.1 Identificar as necessidades do CAU/PB referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis;

5.6.2 Avaliar o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços;

5.6.3 Implementar as políticas de ação, normas e medidas decididas pela Diretoria do CAU/PB;

5.6.4 Consultar a direção geral e as outras gerências do CAU/PB sobre assuntos relativos à administração;

5.6.5 Controlar a operacionalização dos processos administrativos, procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis, pela conferência da reserva de numerário, pelo recolhimento de tributos devidos, pelo controle de reposição de talão de cheques, pelo acompanhamento dos balanços e balancetes, pela análise dos processos de abertura de contas, pela autorização de estornos e verificação dos demonstrativos de caixa, pela supervisão, cadastramento e/ou alteração no sistema on-line, minimizando os custos e buscando o lucro e o bom atendimento;

5.6.6 Participar da elaboração da política administrativa do CAU/PB, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;

5.6.7 Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;

5.6.8 Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o



fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia;

5.6.9 Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;

5.6.10 Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

5.6.11 Informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios;

5.6.12 Analisar, administrar e autorizar pagamentos de contratos.

5.6.13 Gerenciamento de uma equipe formada por colaboradores nas áreas de administração, recepção, telefonia, arquivo, limpeza e conservação, manutenção predial, motorista, copa, xérox.

5.7 Compete ao Secretário Financeiro:

5.7.1 Analisar os resultados financeiros e planejar ações necessárias para obter melhorias;

5.7.2 Analisar e negociar a captação dos recursos financeiros necessários, bem como a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

5.7.3 Efetuar os recebimentos e os pagamentos, controlando o saldo de caixa.

5.7.4 Controlar as contas de valores a receber;

5.7.5 Controlar as contas a pagar relativas às compras a prazo, impostos, despesas operacionais, e outras;

5.7.6 Registrar as operações realizadas pelo CAU/PB e emitir os relatórios contábeis.

5.7.7 Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira do CAU/PB, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis de resultado;



5.7.8 Analisar a capacidade de produção, tomar decisões estratégicas com relação ao rumo total do CAU/PB;

5.7.9 Desenvolver e implementar medidas e projetos com vistas ao crescimento e fluxos de caixa adequados para se obter retorno financeiro tal como oportunidade de aumento dos investimentos para o alcance das metas do CAU/PB

5.8 Compete aos Empregados Temporários de Nível Superior de forma geral:

5.8.1 Identificar as novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CAU/PB e do CAU/BR;

5.8.2 Assessorar na formulação de procedimentos de interesse do CAU/PB, bem como da área onde estar alocado;

5.8.3 Prestar assessoria diretamente ao Presidente ou a sua unidade organizacional em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CAU/PB;

5.8.4 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação de sua respectiva unidade organizacional;

5.8.5 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

5.8.6 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto a chefia.

5.8.6 O Gerente de Fiscalização será responsável por fiscalizar o exercício profissional na área de Arquitetura e Urbanismo na Paraíba, desenvolvendo as atividades para garantir o cumprimento das Resoluções do CAU

5.9 Compete ao Gerente de Fiscalização

5.9.1 Compete ao Gerente de fiscalização fazer cumprir e fiscalizar o exercício profissional nos termos das Resoluções Internas do CAU e nos termos da Lei 12.378/2010



5.9.2 Deverá elaborar uma rotina de fiscalização, bem como elaborar relatório destas

5.9.3 Ficará responsável por elaborar manual de fiscalização

5.9.4 Coordenar as rotinas de fiscalização, manter-se atualizado quanto as normas e procedimentos, capacitar os fiscais.

VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 Toda contratação para o Emprego de Livre Provisão será formalizada mediante portaria.

6.2 No caso de contratação de profissional para o Emprego de Livre Provisão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua habilidade que a função requeira, por regulamentação e dispositivo legal.

6.2.1 A contratação prevista neste item será formalizada mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social, através do INSS e como recolhimento de FGTS.

6.2.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão da necessidade e disponibilidade de recursos financeiros do CAU/PB;

6.3 Para os Empregos Temporários de Nível Superior as contratações serão feitas mediante análise curricular e entrevista.

6.3.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual temporário de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o artigo 445 da CLT.

6.3.2 A contratação do pessoal será de forma gradativa, conforme as necessidades de trabalho, no decorrer do exercício de 2012.



VII – DA DEMISSÃO

7.1 A demissão de profissional contratado para os Empregos de Livre Provimento será formalizada mediante portaria.

7.1.2 O profissional contratado, dispensado do exercício do cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CAU/PB.

7.2 A demissão do Empregado Temporário de Nível Superior e Médio se dará automaticamente ao término do contrato de trabalho ou pelas normas estabelecidas pela C.L.T.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvido o Plenário.