Portaria Normativa CAU/ Nº 5, de 09 de fevereiro de 2024

Ementa: Dispõe sobre a cargos atribuições e salários do corpo de funcionários do Conselho de Arquitetura de Roraima- CAU/RR.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima - CAU/RR, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 35, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, bem como o disposto no art. 3 do Regimento Interno do CAU/RR, aprovado em seu Plenário, por meio da Deliberação Plenária 054/2018, de 27 de setembro de 2018, e homologado DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR N° 0084-05/2018 do CAU/BR, de 22 de novembro de 2018.

CONSIDERANDO a PORTARIA NORMATIVA N° 001, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024, que dispõe sobre as Disciplina os procedimentos administrativos relativos às compras, licitações e contratos no âmbito do CAU/RR, desde a fase interna de planejamento até a execução, gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

CONSIDERANDO a PORTARIA NORMATIVA N° 003, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024, que Dispõe sobre modificação de nomenclaturas de gratificações atendendo ao especificado na nova lei de licitações e portaria n° 002/2024 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo DE Roraima (CAU/RR), e dá outras providências.

CONSIDERANDO a PORTARIA NORMATIVA N° 004, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024, que Dispõe sobre modificação de nomenclaturas de cargos de Assessorias do do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima (CAU/RR), e dá outras providências.

Considerando ao artigo 37, inciso II da Constituição Federal - Principio do Concurso Público, ou seja, quando houver mudança de atribuições de um cargo por lei formal e competente para tanto, além de mantidas as similitudes de funções. A essência do cargo público está nas atribuições a serem desempenhadas, as quais permitem uma modificação, inclusive para adequação à evolução social e às novas necessidades, contudo sem desfigurá-lo.

Considerando o ART. 461 DA CLT-1-Para os fins previstos no § 2º do art. 461 da CLT. só é válido o quadro de pessoal organizado em carreira quando homologado pelo Ministério do Trabalho, excluindo-se, apenas, dessa exigência o quadro de carreira das entidades de direito público da administração direta, autárquica e fundacional aprovado por ato administrativo da autoridade competente. (ex-súmula nº 06- alterada pela Res. 104/2000, DJ 20.12.2000);

Considerando a LEI Nº 5.645, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1970. Que Estabelece diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º A presente normativa abrangerá a(s) categoria(s) dos (as) empregados (as) públicos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima - CAU/RR, sendo estes cargos efetivos e de livre provimento.

I- Cargo - É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.
II- Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um empregado;
III- Descrição de Cargo Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
IV- Tarefas ou atribuições - São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo:

V- As descrições e as especificações dos cargos do CAU/RR contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas.

Art. 2º O conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima, possui duas formas de contratação conforme legislação, contratação através de nomeação referentes aos cargos em comissão e a contratação dos cargos efetivos concursados, contratados através e concurso público.

Art. 3º Função Gratificada -É o ato de investidura do servidor no exercício de função gratificada integrante do quadro da Instituição, com remuneração aprovada em deliberação plenária.

I- As funções gratificadas existentes são os referentes ao corpo de funcionários que compõem a Comissão Permanente de Licitação, Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinar, Assessoria Técnica de Comissões e o Pregoeiro.

Art. 4° Cargos de nível médio: são divididos em níveis de assessorias e cargos administrativos, que executam atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos
e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CAU/RR.
I- Cargo efetivo concursado nível médio:
a) Assistente Administrativo.

II- Cargos de livre provimento de nível médio:
a) Assessor I;
b) Secretário Geral e
c) Assessor II.

III- Requisitos mínimos dos cargos de nível médio:
a) Ensino Médio Completo;
b) Carteira de Motorista tipo B.

Art. 5° Atribuições gerais do profissional de nível médio:

I- Solicitar material de escritório ao setor de almoxarifado;
II- Apoiar a realização dos eventos das diversas áreas do CAU;
III- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;
IV- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, colaboradores vinculados ao Conselho;
V- Elaborar ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros;
VI- Organizar e manter arquivo dos documentos diversos;
VII- Auxiliar na execução de atividades administrativas e operacionais;
VIII- Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, registros, anotações e encaminhamento;
IX- Operar microcomputadores e fax;
X- Atualizar sistemas de informações;
XI- Apolar na execução e fiscalização de contratos;
XII- Fazer o uso do SICCAU;
XIII- Monitorar documentos no SICCAU e demais sistema da autarquia.
XIV- Dirigir o veículo do conselho.

§ 1º Em casos de férias ou substituições referentes a vacância de um dos cargos médios um deles responderão conforme determinação da Gerente Geral.

Art. 6° Atribuições Especificas dos Cargos de nível médio

I- Assessor I
a) Organizar os documentos físicos e arquivos eletrônicos das Comissões e Plenário (arquivar, organizar e manter atualizados os documentos nos arquivos físicos na rede compartilhada);
b) Acompanhar os Protocolos SICCAU tramitados para a Plenária e Comissões, verificando a pertinência e da matéria junto ao coordenador;
c) Acompanhar o e-mail institucional das Comissões e Plenário, mantendo o analista informado;
d) Auxiliar na elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade das Comissões e Plenário;

e) Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos;
f) Recepcionar as Correspondências e Processos Administrativos (documentos físicos) endereçados às Comissões e Plenário;
g) Auxiliar na elaboração de fluxogramas, Checklist, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos das Comissões e Plenário;
h) Auxiliar na elaboração de base documental e no acompanhamento da organização e realização dos Eventos das Comissões e Plenários;
i) Preparar as listas de presenças das reuniões de Comissões e Plenário, colher as assinaturas e encaminhar para a Gerência Geral;
j) Anotar os encaminhamentos durante a reunião das Comissões, Plenário e Plenário;
k) Auxiliar nas demandas surgidas durante a reunião das Comissões e Plenário;
l) Interagir com outros setores do CAU/RR para esclarecimentos;
m) Manter atualizado o calendário anual de reuniões e eventos das Comissões e Plenário para publicação no sitio eletrônico deste Conselho;
n) Fazer interlocução com o setor de eventos e passagens, verificando demandas pertinentes aos eventos realizados pelas Comissões e Plenária;
o) Organizar os documentos físicos e arquivos eletrônicos (arquivar, organizar e manter atualizado os documentos na rede compartilhada);
p) Elaborar as folhas de votação que serão anexadas às Deliberações Plenárias;
q) Organizar, transportar e guardar o material físico que será utilizado na Plenária e colocá-lo em local adequado para o transporte;
r) Anotar o resultado na folha de votação durante a Plenária, imprimir materiais quando demandados e auxiliar os conselheiros e superiores em demandas diversas;
s) Auxiliar na projeção dos documentos de acordo com a pauta da Reunião das Comissões e Plenário;
t) Disponibilizar o áudio da reunião;
u) Verificar o áudio das reuniões para transcrição;
v) Retirar material físico da mala utilizado na Plenária;
w) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, dentro de suas competências e atribuições;
x) Realizar o controle e a organização dos arquivos da área;
y) Redigir ofícios e documentos das Comissões Ordinárias;
z) Recolher temas, montar pauta e organizar reuniões gerenciais das Comissões;
aa) Assessorar as Comissões Ordinárias;
bb) Participar de eventos de âmbito do conselho;
cc) Participar de viagens para auxilio das comissões caso solicitado;
dd) Acompanhar e/ou fiscalizar processos Administrativos para qual for nomeada;
ee) Acompanhar desembolso financeiro e das atividades das empresas que estiver nomeada para fiscalização dos processos;
ff) Participar das comissões permanentes ou especiais que for nomeada:
gg) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
hh) Preparar as listas de presenças das reuniões de Plenárias, Seminários e Encontros, colher as assinaturas arquivar na rede e encaminhar para os responsáveis pelo arquivamento físico;
ii) Executar em casos de substituição os demais cargos de ensino médio.

II- Assistente Administrativo
a) Auxiliar o planejamento, organização e executar as atividades da sua área de atuação com base nas determinações dos seus superiores, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
b) Auxiliar no preparo de documentos e relatórios em geral;
c) Realizar atendimento de chamados registrados em ferramenta de gestão de demandas, de relacionamento ou similar, para todo o CAU, tele atendimento qualificado ou qualquer interessado autorizado pelo CAU;
d) Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;
e) Apoiar e elaborar relatórios da sua área de atuação e auxiliar os seus superiores quando necessário;
f) Apoiar na criação e manutenção de um Arquivo Geral, incluindo a custódia, classificação, descrição, avaliação, ordenação, arquivamento e recuperação dos processos do CAU/RR;
g) Apoiar na gestão de armazenamento de dados locais e nacionais.
h) Auxiliar na realização do planejamento e controle das atividades de protocolo;
i) Auxiliar nas atividades de protocolo geral;
j) Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o

controle da tramitação, a expedição (inclusive das carteiras profissionais dos arquitetos e urbanistas) e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e os procedimentos delas decorrentes;
k) Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações;
l) Auxiliar no controle de Almoxarifado;
m) Auxiliar no controle de processos Administrativos e financeiros que lhe forem solicitados;
n) Auxiliar no controle de documentos das áreas de gerencias e de departamento pessoal e de compras se lhe for solicitado;
o) Participar de Eventos do conselho;
p) Dirigir, caso necessário, o veículo institucional;
q) Auxiliar as Comissão Permanente de Licitação, caso seja solicitado, executando atividades documentais, determinadas pela mesma;
r) Participar de comissões que for nomeada;
s) Acompanhar processos de fiscalização de contratos, quanto a execução das atividades e emissão de ordens de pagamentos que possam conter o processo.
t) Ajudar a Administração no controle de Almoxarifado;
u) Atendimento online do conselho, via e-mail institucional, redes sociais. v) Auxiliar no controle do arquivo documental do conselho;
w) Auxiliar no processo de arquivamento, abertura e finalização de processos Administrativos, financeiros.
x) Executar em casos de substituição os demais cargos de ensino médio.

III- Assessor II

a) Auxiliar o Analista de Fiscalização através de visitas a estabelecimentos e a profissional, sujeitos à legislação especifica do CAU;
b) Auxiliar na coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas dentro do prazo estabelecido;
c) Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima Realizar pesquisas no Sistema Corporativo do CAU, sobre o Registro de CAU/RR Responsabilidade Técnica - RRT, cadastro de profissionais e empresas, além de outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema CAU;
d) Auxiliar na emissão de relatórios circunstanciados, conforme legislação especifica, acerca das visitas/diligências realizadas, com vistas a atender as instâncias superiores e ao colegiado do CAU;
e) Participar de Ações de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a diversos órgãos das esferas federal, estadual e municipal;
f) Conduzir veículos da frota do CAU;
g) Receber as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, dúvidas) realizadas, por meios de cidadãos, pessoas físicas e jurídicas do segmento de arquitetura e Urbanismo e do Conselho, acerca dos serviços prestados pelos CAU.
h) Acompanhar processos de fiscalização de contratos, quanto a execução das atividades e emissão de ordens de pagamentos que possam conter o processo.
i) Acompanhar desembolso financeiro e das atividades das empresas que estiver nomeada para fiscalização dos processos;
j) Participar das comissões permanentes ou especiais que for nomeada;

k) Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição (inclusive das carteiras profissionais dos arquitetos e urbanistas) e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e os procedimentos delas decorrentes;
l) Auxiliar no controle de processos Administrativos e financeiros que lhe forem solicitados;
m) Auxiliar no controle de documentos das áreas de gerencias e de departamento pessoal e de compras se lhe for solicitado;
n) Participar de Eventos do conselho;
o) Realizar outras atividades correlatadas da unidade de lotação;
p) Executar em casos de substituição os demais cargos de ensino médio.

VI- Secretário Geral (Assessor de Gabinete)
a) Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, contribuindo para sua execução plena;
b) Ajudar na realização das pesquisas de preços, contribuindo para a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados;
c) Apoiar e elaborar relatórios da Gerência Geral referente a sua área de atuação;
d) Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do

CAU/BR e difundir a transparência;
e) Auxiliar na verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade; f) Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
g) Conferir e acompanhar a prestação de contas de passagens e diárias e pagamentos a fornecedores;
h) Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, bem como notas técnicas sobre contratos de prestação de serviços;
i) Atuar na fiscalização de contratos diversos;
j) Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;
k) Elaborar memorandos e enviar para a gerência financeira os documentos originais para pagamentos e liquidações;
l) Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
m) Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;
n) Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;
o) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
p) Apoiar a realização de eventos e de atividades externas da área;
q) Apolar na gestão e armazenamento de dados e de informações locais e nacionais custodiados pela área;
r) Atualizar e manter os sistemas de controles da área;
s) Acompanhar o andamento de processos judiciais de responsabilidade da área;
t) Executar atividades de apoio administrativo e operacional de interesse da área, incluindo o atendimento telefônico e a comunicação interna com outros setores e terceiros;
u) Promover a organização e o controle de documentos e arquivos da área;
v) Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações da área;
w) Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de fornecimentos de bens e de prestação de serviços com terceiros;
x) Conferir documentos tais como contratos, documentos de habilitação e de regularidade, atos normativos e ordinatórios, dentre outros;
y) Elaborar planilhas e informes para apoiar os controles gerenciais de da área;
z) Elaborar, analisar atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros e documentos de apoio às atividades gerenciais da área;
aa) Encaminhar atos ou extratos de contratos, aditivos, avisos de licitações, resoluções e outros documentos para publicação no Diário Oficial da União, respeitadas as atribuições dos setores administrativos do CAU/BR;
bb) Executar serviços de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações de interesse da área;
cc) Instruir processos de pagamentos referentes a aquisições e a serviços demandados pela área, promovendo o controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
dd) Operar equipamentos tais como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros, incluindo o acesso a sistemas, já implantados e que venham a ser implantados pelo CAU/BR, com o uso de senha pessoal;
ee) Redigir, revisar, digitalizar, reproduzir e encaminhar documentos diversos;
ff) Realizar atividades administrativas referentes ao controle e à organização de documentos em geral;
gg) Realizar atividades externas de interesse da área, inclusive junto a cartórios, bancos, órgãos públicos, correios, etc...;
hh) Realizar inventario do ativo permanente, respeitada a periodicidade fixada pela Administração;
ii) Realizar outras atividades correlatas da área de lotação.

Art. 7º Cargo de nível superior: Elaboram, organizam, controlam, assessoraram e orientam a realização de serviços especializados, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do CAU/RR.
I- Cargo efetivo concursado de nível superior técnico: Analista de Fiscalização.
II- Cargos de livre provimento de nível superior técnico; Gerente Geral e Gerente Técnico.
III- Cargos Celetista: Analista de Fiscalização.

Art. 8º Atribuições gerais do profissional de nível superior:
a) Emitir relatórios sobre as atividades prestadas;
b) Fazer leitura e envio de mensagens eletrônicas;

c) Acessar sistemas informatizados adotados pelo CAU/RR;
d) Analisar e instruir processos de sua competência, verificar toda documentação como numeração, assinaturas, digitalizações, etc;
e) Fiscalizar contratos com fornecedores que prestam serviços correlatos à área de atuação;
f) Apoiar a elaboração de relatório gerenciais;
g) Apoiar na organização e realização dos eventos;
h) Elaborar ofícios, memorandos entre outros documentos administrativos de assuntos correlatos à sua função;
i) Organizar e controlar arquivos;
j) Supervisionar tarefas dos seus inferiores hierarquicamente e estagiários (se houver).

Art. 9º Atribuição Especificas por profissional de nível superior.
I- Atribuições Específicas do Contador
a) Fazer registro contábil de pagamentos e despesas em geral;
b) Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes as diversas áreas do Conselho;
c) Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificar sua regularidade quanto as normas estipuladas pelo conselho e exigências fiscais;
d) Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentar dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;
e) Conciliar a movimentação bancaria do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
f) Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
g) Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
h) Acompanhar as demandas do SICCAU referente aos valores pagos pelos exatidão dos profissionais, quanto à receita, valores a receber, etc.;
i) Supervisionar o processamento das receitas (boletos pagos pelos profissionais) no SICCAU;
j) Acompanhar e dar suporte às atividades de atualização dos módulos de patrimônio (SISPAT) e almoxarifado (SIALM):
k) Acompanhar e dar suporte aos CAU/RR sobre procedimentos contábeis rotineiros;
l) Resolver na Receita eventuais pendências fiscais do CAUBR, por meio de procuração do Presidente;
m) Elaborar notas técnicas em assuntos pertinentes;
n) Acompanhar o Gerenciador Avançado de Demanda (GAD), referente área financeira, sempre que necessário;
o) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
p) Participar de eventos do conselho sempre que solicitado.

II- Atribuições Específicas do Gerente Técnico
a) Prestar orientação técnica aos CAU UF em temas de entendimento vigente;
b) Orientar os usuários do CAU na utilização do SICCAU;
c) Analisar e implantar as Resoluções no SICCAU;
d) Definir melhorias nos processos dos módulos do SICCAU;
e) Estabelecer procedimentos de uso do SICCAU;
f) Apoiar os CAU UF nas ações de atendimento aos profissionais registrados;
g) Planejar o uso inteligente da geotecnologia no suporte a decisões estratégicas;
h) Coordenar o processamento Digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção);
i) Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução);
j) Coordenar os mapeamentos temáticos de uso e ocupação do solo, mapeamento de APPS, dentre outras;
k) Coordenar o cruzamento das informações técnicas listadas acima, com os dados geográficos e demográficos dos municípios e estados brasileiros:
l) Atualizar os sistemas de informação do CAU;
m) Coordenar equipes;
n) Propor rotas, técnicas, ferramentas e outras inovações as atividades de fiscalização;
o) Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização; manter a Presidência, Direção Geral e Coordenação Técnica permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade de fiscalização;
p) Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU:

q) Elaborar propostas referentes ás ações da unidade de fiscalização, promovendo Indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU;
r) Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação fiscalizatória;
s) os procedimentos de fiscalização, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;
t) Realizar diligências para averiguação ou apuração de infrações vinculadas ao exercício profissional;
u) Lavrar auto de infração, multar, advertir, notificar pessoas físicas ou jurídicas que
estejam infringindo a legislação profissional e normativos vigentes: Aplicar técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática fiscalizatória:
v) Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional;
w) Apresentar relatórios das atividades de fiscalização ao seu superior, promover o enquadramento devido, de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas, evitando a perda do impresso ou a nulidade da autuação;
x) Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações de fiscalização em geral e, especificamente, aqueles que lhes forem confiados, responsabilizando-se pelos mesmos;
y) Identificar-se, previamente, sempre que estiver em ação fiscalizatória;
z) Atender às necessidades do exercício da fiscalização;
aa) Devolver todo material inerente à fiscalização, por ocasião do seu afastamento da atividade de fiscalização;
bb) Evitar conversas isoladas com infratores ou advogados, para não ser acusado de qualquer solicitação de favorecimento;
cc) Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional; controlar e distribuir os formulários e demais documentos inerentes à fiscalização:
dd) Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;
ee) Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade;
ff) Zelar pelo sigilo das informações;
gg) Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e formas de mensuração de desempenho da unidade;
hh) Outras atividades inerentes ao cargo;
ii) Cumprir as diretrizes organizacionais;
jj) Pareceres e relatórios técnicos de acessibilidade;
kk) Atendimentos itinerantes;
ll) Elaborar, acompanhar e gerenciar eventos sazonais do CAU/RR;
mm) Ações orientativas para o atendimento proativo. Exemplos: Manual de Contratos Tutoriais sobre utilização do SICCAU - Vídeos e imagens, Descomplica Siccau - oficina presencial. Elaboração de sistemas para otimizar o atendimento;
nn) Participar de eventos do conselho sempre que for solicitado;
oo) Demais atividades inerentes a função;

III- Atribuições Especificas do Gerente Geral
a) Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades como, realizar fiscalização em do Conselho desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas regimentais, as orientações do Presidente do e as deliberações do Conselho:
b)Elaborar estudos socioeconômicos e de tendências do setor de arquitetura e urbanismo;
c) Realizar e Apoiar a formulação e implantação do Planejamento e Gestão da Estratégia no CAU, envolvendo a unidade nacional e as unidades estaduais;
d) Atuar na formulação de diretrizes para elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o CAU e de suas reprogramações;
e) Atuar no acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelo CAU, frente aos estabelecidos no Plano de Ação, e na elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisão e correção de rumos;
f) Apoiar as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos, no que for pertinente aos processos de planejamento e gestão da estratégia;
g) Estabelecer e acompanhar indicadores para avaliação dos resultados de gestão;
h) Elaborar e acompanhar o plano de ação da Assessoria de Planejamento e Gestão da Estratégia;
i) Propor políticas, diretrizes e normas a serem adotados na execução das atividades;
j) Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
l) Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do Conselho com a Identificação de sua missão, visão

de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação;
m) Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica, promovendo o alinhamento de todos os colaboradores do Conselho ao direcionamento institucional formulado;
n) Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades;
o) Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
p) Coordenar a execução Integrada das ações estratégicas propondo, sempre que necessário ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
q) Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
r) Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto a execução destas;
s) Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do Conselho;
t) Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho;
u) Acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;
v) Orientar a divulgação das ações do Conselho, visando promover a publicidade e transparência;
x) Propor ao Presidente do Conselho matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
z) Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;
aa) Dar conhecimento ao presidente do Conselho sobre as matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
ab) Supervisionar a organização das reuniões de todos os órgãos colegiados;
ac) Administrar os Recursos Humanos;
ad) Administrar os benefícios indiretos;
ae) Conferir documentos e submeter à aprovação da Presidência do CAU, quando necessário;
af) Promover, difundir e proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante;
ag) Criar ou fazer uso de canais de comunicação que divulguem com fidelidade os valores do Conselho e suas atividades;
ah) Promover o alinhamento de todos os colaboradores às estratégias, valores e missão do Conselho;
ai) Efetuar recebimentos e pagamentos devidamente autorizados;
aj) Efetuar depósitos e transferências bancárias;
al) Enviar para a contabilidade os documentos originais de pagamentos e recebimentos;
am) Gerir o plano de benefícios do corpo funcional;
an) Elaborar e aplicar o plano anual de treinamento do corpo funcional, bem como desenvolver e treinar pessoas;
ao) Administrar as áreas nas demandas usuais;
ap) Elaborar minutas de normativas, manuais e procedimentos;
aq) Elaborar as normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CAU de forma sistêmica e integrada planejando, orçamento e gestão por projetos e atividades:
ar) Elaborar pesquisa anual de clima organizacional do CAU/BR;
as)Participar de eventos do conselho;
at) Assessorar tecnicamente as comissões e executar e efetivar as normativas solicitadas pelo plenário e pelo presidente;
au) Ficar a disposição do conselho em pronto atendimento sempre que necessário;
av) Demais atividades inerentes a função;

IV- Atribuições Específicas de Analista de Fiscalização
a) Realizar diligências de fiscalização, através de visitas a estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação especifica do CAU;
b) Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos, hospitais, locais de shows e eventos, postos de abastecimento e propriedades urbanas e rurais, entre outras localizadas no estado de Roraima;
c) Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas dentro do prazo estabelecido;
d) Realizar pesquisas no Sistema Corporativo do CAU, sobre o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, cadastro de profissionais e empresas, além de outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema CAU;
e) Emitir relatórios circunstanciados, conforme legislação especifica, acerca das visitas/diligências realizadas, com vistas a atender as instâncias superiores e ao colegiado do CAU;
f) Participar de Ações de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a diversos órgãos das esferas federal,

estadual e municipal;
g) Atender ao público em geral, prestando informações sobre processos de fiscalização, tais como: autos de infração, notificações, registros de profissionais e empresas e Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;
h) Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral; realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;
i) Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas;
j) Ministrar palestras de conscientização sobre a fiscalização;
k) Conduzir veículos da frota do CAU;
l) Coordenar o processamento Digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção):
m) Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução);
n) Receber, tratar e acompanhar as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, dúvidas) realizadas, por meios de cidadãos, pessoas físicas e jurídicas do segmento de arquitetura e Urbanismo e dos Conselhos Federal, Estaduais e Distrital de Arquitetura e Urbanismo, acerca dos serviços prestados pelos CAU;
o) Executar relatórios mensais de fiscalização, que acompanhem as metas estabelecidas pelo CAU/RR para o exercício vigente, bem como, propor readequações;
p) Executar relatórios, e demais atividades solicitadas pela gestão e/ou pelo CAU/BR na sua área de atuação.
q) Executar eventos Sazonais na sua área de atuação;
r) Executar vídeos tutoriais de fiscalização e exercício profissional;
s) Fiscalização em mostras, feiras e exposições, bem editais de fiscalização.
t) E demais atividades inerentes a função.

Art. 10° Cargos/Ocupações com Registro no CAU
a) Os Cargos enquadrados neste artigo são: Gerente Geral, Gerente Técnica e Analista de Fiscalização.

Art. 11° Salário Inicial Para os cargos do conselho

item	Cargo	Contratação	Salário
1	Gerente Geral	Livre Provimento	R$ 8672,00
2	Gerente Técnico	Livre Provimento	R$ 8572,00
3	Analista de Fiscalização	Efetivo/Celetista	R$ 8472,00
4	Assessoria I	Livre Provimento	R$ 1665,50
5	Assessoria II	Livre Provimento	R$ 1665,50
6	Secretário Geral	Livre Provimento	R$ 1665,50
7	Assistente Administrativo	Efetivo	R$ 1500,00

Art. 12° Funções gratificadas: É a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de encargos para participação de comissões permanentes de licitação ou função permanente de processos administrativos disciplinares atribuições de funções e outros conforme ato oficial determinar.

Art. 13° Atribuições Especificas por função gratificada

I- Assessoria técnica
a) Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

II- Administrativo Financeiro

a) Atuar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos;
b) Contribuir com a gerencia geral na elaboração de normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CAU de forma sistêmica e integrada planejamento, orçamento e gestão por projetos e atividades;
c) Contribuir com a gerencia geral na formulação de diretrizes para elaboração e orçamento para o CAU e de suas reprogramações:
d) Elaborar relatórios, análise de cenários e avaliação das receitas de arrecadação com a utilização dos dados extraídos do SICCAU e IGEO;

e) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
f) Fazer a elaboração e controle de todo processo orçamentário e Administrativo anual do Conselho;
g) Analisar e acompanhar o processo orçamentário e administrativo do Conselho;
h) Acompanhar e revisar mensalmente as variações (Orçado x Efetivo), formulando relatórios e encaminhando a gerencia geral para controle e ajustes se necessário;
i) Fazer a emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;
j) Elaborar relatórios gerenciais;
k) Preparar relatórios mensais sobre RH, Patrimônio, Compras, Segurança e Serviços Gerais;
l) Fazer o Gerenciamento de transposições entre os centros de custos e rubricas contábeis;
m) Analisar e acompanhar as despesas e receitas;
n) Fazer a classificação contábil e orçamentária (Centro de Custo):
o) Dar assessoria orçamentária às unidades organizacionais e comissões, quando solicitado;
p) Dar apoio na implantação das diretrizes orçamentarias encaminhadas pelo CAU/BR;
q) Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho em conjunto com a gerencia geral;
r) Auxiliar e acompanhar as alterações das resoluções do Conselho que envolva a área de Orçamento e Finanças;
s) Abastecer e acompanhar a inserção dos dados no portal da Transparência, dentro do que se coloca a legislação da transparência e previsão de prazos do regimento interno;

Gestão de Pessoas

t) Participar de estudos de aplicação da legislação especifica, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, relatórios e documentações sempre que necessário;
u) Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos projetos e relatórios em geral;
v) Acompanhar a emissão mensal da folha de pagamento de Pessoal;
w) Atuar em relações sindicais;
x) Efetuar rescisões contratuais;
y) Atuar como preposto no sindicato em rescisões contratuais;
z) Calcular férias, confeccionar escala, aviso e recibo de férias;
aa) Controlar e aplicar as informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos;
bb) Aplicar legislação trabalhista e previdenciária;
cc) Controlar o arquivo de pessoal (Concursados, Livre Provimento, Cargos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
dd) Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais;
ee) Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos, quando solicitado;
ff) Fazer a Gestão de Contratos dos serviços;
gg) Acompanhar e aplicar diretrizes de planos de cargos, carreira e salários do corpo funcional;
hh) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação;
ii) Controlar entrega de contracheques e arquivo dos mesmos;
jj) Controlar Banco de Horas de forma mensal dentro do estipulado via portaria;
kk) Participar de eventos do conselho sempre que for solicitado;
ii) Demais atividades inerentes a função;

III- Agente de Contratação e Pregoeiro

a) O Agente de Contratação e o pregoeiro contará com a colaboração de uma equipe de apoio que será indicada e nomeada pela autoridade competente ainda na fase preparatória da licitação, devendo estar integrada, pelo menos por um, servidores públicos integrantes do quadro permanente da entidade licitadora;
b) conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9° do decreto regulamentar, a condução de todos atos públicos da licitação;
c) credenciar os interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta ou do lance de menor preço:
d) a adjudicação da proposta de menor preço;
e) a elaboração de ata;
f) a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

g) o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
h) acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;
j) Obedecerá os termos da Portaria Normativa n° 001/2024.

Compras, contratos e licitações

i) Apoiar a administração nos cancelamentos de contratos em geral;
j) Elaborar memorandos e enviar para o setor financeiro os documentos originais para pagamentos e liquidações;
k) Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
l) Participar / realizar os pregões desde que habilitado;
m) Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;
n) Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de propostas comerciais;
o) Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;
p) Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

II- Equipe de Apoio

a) Ajudar na realização das pesquisas de preços, contribuindo para a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados;
b) Apolar a realização e formalização de contratos em geral, bem como a Inserção de dados contratuais em sistema próprio;
c) Auxiliar na realização de pesquisas em documentos, com o intuito de fornecer informações para as ações do CAU/RR e difundir a transparência;
d) Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
e) Atuar na fiscalização de contratos diversos;
f) Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos, bem como emitir listagens e relatórios quando solicitado;
g) Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
h) Participar/realizar os pregões desde que habilitado;
i) Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;
j) Realizar contato com fornecedores por e-mail ou telefone para solicitação de propostas comerciais;
k) Redigir, revisar, digitalizar e encaminhar documentos diversos;
l) Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;

II- Leiloeiro

a) Atenderá ao previsto na Lei de Licitações vigente, bem como, a Portaria Normativa n°001/2024.

Art. 14° Gratificação

item	Gratificação	Valor
1	Agente de Contratação	R$ 600,00
2	Pregoeiro	R$ 100,00
3	Leiloeiro	R$ 100,00
3	Equipe de Apoio	R$ 600,00
4	Assessor de Comissão eleitoral	R$ 200,00
5	Assessoria Técnica	R$ 1000,00
6	Administrativo Financeiro	R$ 3000,00

§1º O CAU/RR somente pagará o Pregoeiro no período que houver pregão presencial, no período que o mesmo

durar.

§2º O CAU/RR somente pagará o Leiloeiro no período que houver leilão, no período que o mesmo durar.

§2º O CAU/RR não pagará adicionais de gratificação de Agente de Contratação e Equipe de Apoio em períodos de licença, deverá ser indicado pelo presidente um servidor que irá substituir o servidor licenciado nestas funções gratificadas.

Art. 15° Condições para Demissão de cargos

I- Cargos concursados: O CAU/RR garante instaurar processo administrativo disciplinar, conforme Lei 9.784/1999, quando houver a intenção de demitir empregado público do quadro efetivo, de modo que possibilite o direito ao contraditório e à ampla defesa do empregado público, sendo que a demissão poderá ocorrer exclusivamente por comprovação de falta grave, entendida nos termos da legislação vigente. Parágrafo único Excetuam-se da aplicação desta cláusula os empregados públicos não concursados.

Il- Cargos Comissionados: Portaria de exoneração.

Art. 16° Reajuste Salarial, O conselho reajustará anualmente salários de todos os empregados públicos de acordo com a variação integral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), considerando o período de 1º de dezembro do ano anterior a 30 de novembro do ano corrente, aplicado sobre os salários a partir de 1º de janeiro do ano seguinte. Mediante aprovação anual do plenário e previsto para o orçamento do Exercício, podendo em casos extremos, não ser aprovados para orçamento.

Art. 17° Benefícios, Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros Auxilio Alimentação

I-Auxilio Alimentação; garante o fornecimento de auxilio alimentação a todos os empregados públicos, a ser pago mensalmente em pecúnia, inclusive em períodos de gozo de férias, licenças remuneradas e/ou recesso remunerado, no valor de R$ 1000,00 (um mil reais). O benefício do auxílio alimentação será concedido durante o período de gozo de férias, abonos, recesso e licenças remuneradas. O benefício do auxílio alimentação não será concedido durante o período de licença não remunerada e no caso de falta não justificada será descontado proporcionalmente. O reajuste desse auxilia fica determinado pelo plenário avaliando sempre o previsto em orçamento podendo sofrer alterações. O valor do benefício é aprovado anualmente de forma atender o orçamento, podendo este ser um valor menor ou maior.

II- Auxilio Transporte: O conselho se obriga ao fornecimento mensal de auxílio transporte, em pecúnia, no valor de R$300,00 (trezentos reais) mensalmente. O valor do benefício será reajustado, mantido ou retirado de acordo com as disposições orçamentárias previstas e aprovadas pelo plenário. O valor do benefício é aprovado anualmente de forma atender o orçamento, podendo este ser um valor menor ou maior.

III-Recesso de Final de Ano: Concederá a todos os seus empregados públicos recesso remunerado de 1 (uma) semana por ano, sem compensação horária a título de recesso de final de ano, sendo esta semana aprovada pelo plenário podendo variar para mais caso caiam na quinta-feira ou sexta-feira.

IV- Licença Maternidade: Concederá licença maternidade especial de trabalho às empregadas públicas que retornarem do período legal de fruição de licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias. Esta licença especial e remunerada aqui mencionada valerá para o 5º e o 6° meses após o parto, desde que previamente comunicado a Gerencia Geral. O empregado público poderá tirar férias antes ou depois da licença especial, sem prejuízo do referido benefício.

V-Licença Paternidade: Concederá licença paternidade aos empregados públicos de 20 (vinte) dias consecutivos, a partir da data do nascimento, desde que previamente comunicado ao gerente geral. O empregado público poderá tirar férias antes ou depois da licença especial, sem prejuízo do referido benefício. Caso o cônjuge esteja em gozo desta licença e venha a falecer, o empregado público terá direito a adquirir o período restante da licença maternidade.

VI-Abono de 5 (Cinco) Dias por ano: Concederá 5 (cinco) dias úteis por ano de abono ao empregado que não tiver falta injustificada ou punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao período aquisitivo, poderá ser

usufruído em dias consecutivos ou intercalados, a ser combinado com a gerencia geral, dentro do período concessivo. O direito à fruição do abono extingue-se em 31 de dezembro do ano seguinte ao do ano aquisitivo, portanto o benefício deverá ser usufruído, sempre, até o dia 31 de dezembro de cada ano concessivo, exceto no período de escalas de trabalho do recesso de final de ano. Nesta cota de abonos se inclui o acompanhamento escolar.

VII- Abono para Acompanhamento Escolar de Dependentes: Abonará as horas no ponto dos empregados públicos em virtude da participação em reuniões escolares dos filhos e enteados, desde que devidamente comprovado por documento emitido pela Instituição de Ensino e comunicado a gerencia geral com antecedência de pelo menos um dia.

VIII -Licença por Gala: Concederá aos empregados públicos 5 (cinco) dias úteis de licença gala. O(A) empregado(a) deverá apresentar ao conselho, imediatamente após o gozo da licença, documento oficial de comprovação do casamento ou da união estável registrada em cartório civil para justificar a referida concessão. Caso a união estável se converta em casamento e o empregado já tenha usufruído da licença com o(a) mesmo(a) parceiro(a). não poderá usufruir da mesma licença novamente.

IX- Licença para Acompanhamento de Familiares por Motivo de Doença: Concederá ao empregado público licença para acompanhamento de familiares por de doença por até 15 (quinze) dias consecutivos, por ano, do(a) empregado(a) que comprovar doença do(a) cônjuge, companheiro(a), dependentes ou genitores e parentes até 2º grau, mediante declaração de necessidade de assistência e/ou acompanhamento exclusivo pelo empregado. Serão considerados, para efeito desta cláusula, os acompanhamentos médicos com ausências superiores a 5 (cinco) dias consecutivos de trabalho.

X- Licença Médica: Concederá ao(à) empregado(a) público(a) licença médica, mediante apresentação de atestado médico e nas condições abaixo, empregado público terá direito a seus vencimentos integrais pelo período relativo aos primeiros 30 (trinta) dias corridos, ou intercalados, dentro do período de 45 (quarenta e cinco) dias em que estiver gozando de licença para tratamento de saúde comprovado (de acordo com o PCMSO-Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional em vigor). Atestados de até 3 (três dias) deverão ser entregues ao gerente geral, até o dia útil seguinte ao término da licença. Atestados de 4 (quatro) ou mais dias deverão ser submetidos à homologação em clínica especializada de saúde e medicina do trabalho com a qual o conselho possua contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o início da licença. O atestado homologado deverá ser entregue ao Gerente Geral, até o dia útil seguinte ao término da licença. Os períodos cobertos pelo atestado serão adicionados até completar a jornada diária normal de trabalho. Serão aceitos atestados de comparecimento em consultas médicas, seguindo os termos e indicação de quantidade de abonos anual, os demais devem entrar no banco de horas para pagamento.

XI- Licença por Falecimento: Concederá aos(as) empregado(as) 05 (cinco) dias úteis em caso de falecimento do cônjuge, companheiro(a), ascendente ou descendente, enteado, irmã ou irmão, sogro ou sogra ou pessoa que tenha sua dependência comprovada junto ao(a) empregado(a) pelos meios hábeis. Quando o empregado tiver trabalhado, ainda que parcialmente, na data do óbito, iniciar-se-á a contagem do período de afastamento no primeiro dia útil subsequente ao evento, sendo abonada as horas restantes para completar a jornada.

Art. 18° Férias e Licenças Duração e Concessão de Férias: As condições para aquisição e gozo de férias estão definidas pela CLT, sendo as mesmas podendo ser fracionadas em até três vezes. A primeira parcela não podendo ser menor que 14 (quatorze) dias corridos, e não podendo ser inferiores a 5 (cinco) dias. Sendo os períodos de fracionamento não inferiores a dois meses entre eles.

§1º CAU/RR não realiza a compra de férias dos funcionários. O conselho também não pode impor a venda das férias ao empregado, sob pena de a concessão do período ser considerada irregular.

Art. 19° O banco de horas será normatizado em portaria especifica, sendo possível pagamento de ausências e atrasos desde que autorizados pela gerencia geral. O conselho também não faz jus a pagamento de horas extras sendo estes contabilizados a direito de folgas.

Art. 20° Os Atos desta portaria entram em vigor no dia 01 de fevereiro de 2024 e revoga a Portaria Normativa n° 019/2023.

Nikson Dias de Oliveira
Presidente do CAU/RR

Documento assinado eletronicamente por **NIKSON DIAS DE OLIVEIRA**, **Presidente do CAU/RR**, em 09/02/2024, às 15:17, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **38EFAB7B** e informando o identificador **0161990**.