

## Sumário

<b>1. Apresentação</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Justificativa</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Objetivos</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Definições</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Premissas</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Estrutura da Carreira</b> .....	<b>8</b>
6.1. Estrutura dos Cargos .....	8
6.2. Provimento .....	9
6.3. Jornada de Trabalho .....	11
6.4. Remuneração .....	11
<b>7. Desenvolvimento da Carreira</b> .....	<b>14</b>
7.1. Condições para Progressão Funcional .....	14
7.2. Critérios de Classificação da Progressão Funcional .....	15
7.3. Promoção Horizontal .....	16
7.4. Promoção Vertical .....	17
<b>8. Avaliação de Desempenho</b> .....	<b>19</b>
8.1. Finalidades da Avaliação de Desempenho .....	19
8.2. Processo de Avaliação de Desempenho .....	20
8.3. Quem participa da Avaliação de Desempenho .....	20
8.4. Avaliação de Competências .....	21
8.5. Pedido de Reconsideração e Recurso .....	24
8.6. Implicações da Avaliação de Desempenho .....	25
<b>9. Transição e Enquadramento do novo PCCR</b> .....	<b>27</b>
<b>10. Disposições Gerais</b> .....	<b>29</b>

## **1. Apresentação**

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe – CAU/SE é uma organização dotada de personalidade jurídica de direito público, que objetiva zelar pela ética e disciplina no exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, opera para orientar e fiscalizar, e busca o aperfeiçoamento do exercício da profissão de Arquiteto e Urbanista. Face à necessidade de uma gestão estratégica de recursos humanos observada no Conselho, estrutura-se, neste documento, o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR – dos seus empregados públicos.

Em uma organização cujo grande foco é serviço, o fator humano é fundamental para a excelência na concretização dos objetivos organizacionais. Os recursos humanos são os ativos mais valiosos para uma organização. Portanto, investir em uma gestão excelente desses recursos é o caminho para fazer frente aos desafios apresentados e atender às expectativas e necessidades de seu público de forma eficiente e eficaz. A gestão estratégica de pessoas é uma ciência que objetiva levar as pessoas a seu potencial máximo, alcançando metas, produzindo engajamento, valorizando a competência e o conhecimento, estimulando o desenvolvimento.

O PCCR é um instrumento de estímulo ao desenvolvimento profissional e individual, uma forma de engajar e motivar os profissionais, desenvolvendo e retendo talentos para a organização, alinhando metas para o trabalho com compensações justas e incentivos adequados para a equipe de trabalho.

## **2. Justificativa**

Um Plano de Cargo, Carreira e Remuneração é um instrumento relevante de gestão que permite ao empregado uma visão clara do que é esperado no desempenho de seu cargo e quais suas possibilidades de desenvolvimento e progressão pessoal e profissional e permite que a organização busque as melhores soluções em capacitação, engajamento e participação, consolidando uma gestão voltada à excelência organizacional.

Um PCCR também é uma ferramenta em relação ao mercado de trabalho, buscando atrair e manter profissionais com compensações justas e possibilidade de crescimento profissional. Com o engajamento de seus funcionários, a organização tem garantido a valorização da própria instituição, trazendo excelência no alcance de seus objetivos institucionais.

### 3. Objetivos

O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, além de ter como meta a organização dos cargos, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público, tem como objetivos:

- 3.1. Delimitar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo e função desempenhada e regulamentar a mobilidade entre as funções dentro do mesmo cargo.
- 3.2. Especificar a habilitação necessária ao empregado para atender as demandas da função.
- 3.3. Auxiliar na previsão qualitativa e quantitativa dos recursos humanos do Conselho.
- 3.4. Estabelecer níveis de remuneração compatíveis com o valor relativo de cada função, discriminando parâmetros de ascensão salarial com critérios específicos para tal, fornecendo transparência para a administração da carreira.
- 3.5. Dar subsídios para a aferição do desempenho do empregado em relação às funções a serem desempenhadas, resultados, objetivos e metas que lhe são atribuídos.
- 3.6. Possibilitar a valorização e o reconhecimento dos profissionais que tenham desempenho eficiente, identificando ações que possam contribuir para o seu desenvolvimento profissional.
- 3.7. Gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a política e a gestão de recursos humanos.

### 4. Definições

As definições dos termos utilizados neste PCCR estão apresentadas a seguir:

- 4.1. **Atribuições:** conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado público no exercício do cargo.
- 4.2. **Avaliação de Desempenho:** É o processo destinado a medir o cumprimento das metas e as competências e conseqüentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos.

4.3. **Cargo:** conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e na descrição de cargos, que são designados a um empregado público.

4.4. **Cargo efetivo:** cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no CAU/SE, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

4.5. **Cargo em comissão:** conjunto de atribuições, exercido em regime de dedicação exclusiva, deveres e responsabilidades atribuídas, temporariamente, através de livre nomeação, provimento e exoneração pela Presidência, que pode ser exercida por profissional contratado externamente, contemplando também empregados públicos do quadro de pessoal de carreira do CAU/SE.

4.6. **Carreira:** Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento.

4.7. **Classe de vencimentos:** agrupam cargos de igual amplitude de vencimentos. Marcam a progressão funcional vertical.

4.8. **Competência:** Diz respeito ao *quantum* de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização.

4.9. **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.

4.10. **Especificação de Cargo:** Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.

4.11. **Função:** conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado público no exercício do cargo.

4.12. **Função de Confiança:** As funções de confiança são aquelas estabelecidas no art. 37, inciso V da Constituição Federal, que se destinam às atribuições de direção, chefia e

assessoramento e que são de natureza técnica e permanente. As funções são acréscimos de responsabilidades atribuídas somente a empregado ocupante de cargo efetivo do CAU/SE.

4.13. **Grupos funcionais:** grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade.

4.14. **Lotação:** local, no organograma, onde o cargo está inserido.

4.15. **Natureza do Cargo:** refere-se ao tipo de contratação para o desempenho da função, podendo ser Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração), Função de Confiança (livre nomeação e exoneração dentre os efetivos) e Cargo Efetivo (aprovados em concurso público).

4.16. **Níveis de vencimentos:** são as unidades de amplitude dos vencimentos, dentro de cada classe, compostas por 30 (trinta) níveis, obedecendo ao acréscimo de 2% (dois por cento) para cada um dos níveis, tomando-se por base o Piso de Admissão. Marcam a progressão funcional horizontal.

4.17. **Progressão funcional:** É o crescimento do empregado na tabela de vencimentos, subdividindo-se em progressão horizontal e progressão vertical.

4.18. **Progressão horizontal:** passagem do empregado de um Nível para outro superior na Tabela de Vencimentos do cargo.

4.19. **Progressão vertical:** passagem do empregado de uma Classe para outra superior na Tabela de Vencimentos do cargo.

4.20. **Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos efetivos, isolados e em comissões existentes no CAU/SE.

4.21. **Qualificação profissional:** constitui-se no processo permanente de aquisição de informações pelo servidor, de todo e qualquer conhecimento, seja por meio de capacitação continuada, de vivências, de experiências laborais e emocionais, no âmbito institucional ou fora dele.

4.22. **Remuneração:** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias pagas a cada mês ao empregado.

4.23. **Tabela de vencimentos:** é composta por Classes e Níveis de Vencimentos, classificados de acordo com os cargos.

4.24. **Vencimento:** a retribuição pecuniária básica pelo exercício do cargo público.

## 5. Premissas

5.1. Este Plano de cargos, carreiras e remunerações obedece à lei 5452 de 01 de maio de 1943 - consolidação das leis do trabalho (CLT), aplicando-se aos empregados públicos de carreira do CAU/SE que a ele aderirem.

5.2. Todo novo empregado público que vier a integrar o quadro da instituição em data posterior ao início da vigência deste plano será automaticamente regido por este documento.

5.3. A adesão dos empregados antigos (quadro de funcionários com concurso e nomeação anteriores a este plano) se dará através de preenchimento de Termo de Adesão.

5.4. Conforme aprovado pela Plenária do CAU/SE, os empregados dos antigos cargos de Agente de Fiscalização e Assistente de Atendimento poderão aderir a este PCCR de forma parcial ou irrestrita. Na adesão de forma irrestrita, a nomenclatura do cargo passará a ser de Analista Arquiteto e Auxiliar Administrativo, com as atribuições previstas no anexo deste documento, fazendo jus ao enquadramento dos salários à nova tabela. Na adesão de forma parcial, a nomenclatura do cargo permanecerá a mesma, passando ao status de 'em extinção mediante vacância'.

5.5. As progressões funcionais propostas no presente plano devem se sujeitar aos critérios de finanças públicas e as normas de responsabilidade fiscal estando sujeitos à disponibilidade orçamentária para sua efetivação, prevalecendo este critério sobre quaisquer outros.

5.6. O Organograma Geral (Anexo I) apresenta a estrutura projetada futura do CAU/SE, por conta disto todas as situações que envolvam abertura de concursos para preenchimento de vagas ou contratações específicas devem, obrigatoriamente, ser validadas a partir da checagem de disponibilidade orçamentária, assim como da análise e autorização do conselho, através de ato formal da plenária.



5.7. Os cargos propostos pelo PCCR comporão a estrutura regular da instituição. A estrutura dos cargos descrita poderá ser atualizada, com a inclusão ou exclusão de cargos, sempre que se constatar a necessidade de adequação da estrutura organizacional seguindo-se os trâmites normais de aprovações junto ao plenário do órgão.

5.8. As Funções de Confiança, aquelas estabelecidas no art. 37, inciso V da Constituição Federal, que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento e que são de natureza técnica e permanente, são consideradas como acréscimos de responsabilidades atribuídas somente a empregado ocupante de cargo efetivo do CAU/SE.

5.9. Os Cargos em Comissão de Gerentes são cargos de livre nomeação e exoneração, admitidos por critério de confiança, de natureza transitória, contemplando também empregados públicos do quadro de pessoal de carreira do CAU/SE, na proporção de até 50%, desde que atendam aos requisitos e especificidades da função.

5.10. Os cargos de função de confiança ou cargos em comissão atualmente ocupados por empregados contratados, não efetivos, permanecerão ocupados por esses empregados até sua vacância. Após a vacância, devem ser ocupados por empregado efetivo na proporção de até 50%, desde que atendam aos requisitos e especificidades da função.

5.11. Os cargos de analistas, ainda não criados no CAU/SE, poderão ser terceirizados por conveniência do órgão.

5.12. As progressões de carreira incluídas neste PCCR são destinadas somente aos empregados efetivos, ingressantes a partir de concurso público.

5.13. Foi realizada uma pesquisa salarial de salários de cargos de Ensino Médio entre outros Conselhos em Sergipe e em CAU's de outros estados. Foi realizado estudo do impacto financeiro de aumento salarial para esses cargos e o salário proposto em Tabelas de Vencimentos é o salário resultante dessas análises. Também foi realizada pesquisa salarial para os cargos em Função de Confiança e estabelecido valores correspondentes ao que seriam salários desses cargos.

## 6. Estrutura da Carreira

### 6.1. Estrutura dos Cargos

A estrutura de carreira do PCCR do CAU/SE é atualmente formada por três cargos efetivos de carreira: Analista Arquiteto, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Fiscalização. Conforme a necessidade do CAU/SE, serão criados os demais cargos de carreira propostos neste PCCR e serão abertos concursos para preenchimento desses cargos.

Os requisitos exigidos para cada cargo e função estão especificados, juntamente com as atribuições, no Anexo II de descrição dos cargos.

Todos os cargos terão 30 (trinta) Níveis de vencimentos que serão percorridos de forma individual e independente por cada empregado, em conformidade com os critérios definidos nesse documento. A progressão salarial entre os Níveis será de 2% de aumento e estão especificados no Anexo III – Tabelas de Vencimentos.

Todo empregado público admitido no CAU/SE iniciará a carreira no primeiro Nível da primeira Classe do cargo que ocupa. O 30º nível de vencimento corresponde ao vencimento máximo possível a ser pago para um ocupante do cargo. Alcançado esse Nível, o empregado público não terá mais direito a progressões salariais, fazendo jus tão somente ao reajuste salarial advindo do acordo coletivo.

O empregado público nomeado para Função de Confiança receberá, além de seu vencimento, a gratificação de função estabelecida.

A especificação dos cargos indicando sua escolaridade necessária, sua jornada de trabalho e natureza é a que segue:

Cargo	Escolaridade	Carga	Natureza
Gerente-Geral	Superior	30h	Cargo em Comissão
Gerente Técnico e de Fiscalização	Superior	30h	Cargo em Comissão
Gerente Administrativo e Financeiro	Superior	30h	Cargo em Comissão
Analista Arquiteto	Superior	30h	Efetivo
Analista Jurídico*	Superior	30h	Efetivo



Analista de Comunicação*	Superior	30h	Efetivo
Analista Contábil*	Superior	30h	Efetivo
Auxiliar Administrativo	Médio	30h	Efetivo
Auxiliar de Fiscalização	Médio	30h	Efetivo
Auxiliar de TI**	Médio	30h	Efetivo
Secretário Geral	Médio	30h	Cargo em Comissão

\*Cargos de analistas ainda não criados no CAU/SE, podem ser terceirizados. \*\*Cargos ainda não criados no CAU/SE, serão criados conforme necessidade.

Cargo efetivo é aquele que é ocupado exclusivamente por profissional aprovado em concurso público e pressupõe-se situação de permanência.

As Funções de Confiança são aquelas que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento não compreendidas nos cargos efetivos e que são de natureza técnica e permanente, consideradas como acréscimos de responsabilidades atribuídas somente a empregado ocupante de cargo efetivo do CAU/SE.

Cargo em Comissão é o cargo que envolve atividades especiais envolvendo responsabilidades de direção, supervisão, assessoria ou equivalentes. São cargos de livre nomeação e exoneração, admitidos por critério de confiança, de natureza transitória, contemplando também empregados públicos do quadro de pessoal de carreira do CAU/SE, na proporção de até 50%, desde que atendam aos requisitos e especificidades da função.

## 6.2. Provimento

A admissão de novos empregados públicos no quadro de pessoal permanente do CAU/SE ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso. As admissões serão efetuadas no Nível e Classe iniciais da respectiva Tabela de Vencimentos a que pertence o cargo. As admissões serão efetivadas mediante contrato de experiência e regidas e disciplinadas pela

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Os requisitos de admissão em Concurso Público compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado público do CAU/SE nos cargos. A validade do Concurso Público respeitará a legislação e não será realizado novo concurso enquanto houver concurso em vigor.

O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CAU/SE, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

A admissão de novos empregados públicos está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do CAU/SE, condicionado a Portaria de Nomeação do Presidente para o preenchimento desta vaga, quando necessária.

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão exercidos somente para funções de direção, chefia e assessoramento, admitidos por critério de confiança, de natureza transitória, contemplando também empregados públicos do quadro de pessoal de carreira do CAU/SE, na proporção de até 50%, desde que atendam aos requisitos e especificidades da função.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizado mediante a emissão de Portaria normativa. A contratação será formalizada em contrato individual de trabalho, em iguais condições de trabalho dos demais empregados de carreira.

As Funções de Confiança serão atribuídas somente a empregado ocupante de cargo efetivo do CAU/SE. Os empregados que desejarem ocupar a vaga se candidatarão e o Presidente da Autarquia escolherá conforme cumprimento dos requisitos da Função de Confiança e conforme desempenho do empregado. Após a seleção, o provimento será formalizado em Portaria normativa.

Alguns cargos de Assessoria poderão ser terceirizados, conforme Anexo II de Descrição dos cargos.

### **6.3. Jornada de Trabalho**

Os empregados públicos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 30 (trinta) horas semanais e observados os limites estabelecidos em concursos anteriores ou legislação específica. Ressalvas podem existir para cargos/funções que apresentem regime diferenciado de jornada estabelecido em lei.

Será aplicado banco de horas no CAU/SE em compensação a trabalhos em horários fora de expediente com: eventos, plenárias e outros, estes servirão como compensação de horas do recesso alternado, que sempre ocorrerá ao fim do exercício dos empregados.

Os pontos facultativos seguirão o calendário oficial da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, conforme Portaria publicada anualmente pelo Ministério da Economia e suas alterações.

### **6.4. Remuneração**

A remuneração dos empregados do CAU/SE será a somatória entre o vencimento do cargo e as vantagens pecuniárias pagas a cada mês ao empregado.

6.4.1. O vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo exercício do cargo público e formará Tabelas de Vencimentos compostas com os salários ordenados de forma crescente mostrando os cargos de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

Esse modelo de remuneração tem o objetivo de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de progressão alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

Os níveis salariais serão distintos entre si. A Tabela de Vencimentos deverá ser reajustada anualmente na data base, no(s) percentual(is) definido(s) com base em correção da inflação na programação orçamentária anual com respectivo ajuste da

suficientes e respeitados os limites de gasto com pessoal. Será considerado para o reajuste salarial anual o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. Havendo algum Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva a que o CAU/SE necessite seguir, o reajuste salarial anual será realizado utilizando o índice estabelecido por esse meio.

6.4.2. Além do Vencimento do Cargo, será definido ainda, no Anexo III - Tabelas de Vencimentos, os benefícios como: de vale alimentação, transporte ou outro que decida ser pago pela administração ou por meio de convenções e acordos de trabalho coletivo, que serão pagos em pecúnia como benefício de ajuda de custo em valores integrais definidos, não incorporando aos salários, não sofrendo quaisquer descontos. Poderá ter valores fixos e serem reajustados e aprovados no plano de ação e orçamento, com base na correção da inflação ou do valor atualizado de referência, se houver atualização, desde que haja recursos suficientes e respeitados os limites de gasto com pessoal.

Assim, ficam assegurados aos empregados públicos do CAU/SE o seguinte auxílio:

6.4.2.1. Auxílio alimentação: O auxílio alimentação é destinado a subsidiar as despesas com a refeição do empregado público, é concedido em pecúnia e tem caráter indenizatório, não sofrendo descontos em nenhum momento, mesmo em gozo de férias.

6.4.2.1. Auxílio saúde: O auxílio saúde é destinado a subsidiar as despesas com Plano de Saúde, despesas médicas, medicamentos, equipamentos médicos, prevenção e bem-estar, terapias e saúde mental bem como Seguro Saúde do empregado público, é concedido em pecúnia e tem caráter indenizatório, não sofrendo descontos em nenhum momento, mesmo em gozo de período de férias

6.4.3. Também comporá a remuneração do empregado público do CAU/SE a gratificação por função que se trata de retribuição pelo desempenho de atribuições alheias às inerentes ao cargo do empregado público, quais sejam, as participações

em comissão de licitação, eleitoral ou outra função designada por meio de portaria. E é devida aos membros titulares, ou suplentes em substituição aos titulares, de comissões permanentes ou especiais, as quais se distinguem da seguinte forma:

6.4.3.1. COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO: grupo de empregados públicos encarregado de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência, leilão ou concurso, em cada órgão. A Comissão deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) empregados públicos pertencentes ao quadro permanente da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

6.4.3.2. DEMAIS COMISSÕES ESPECÍFICAS OU TEMPORÁRIAS: Grupo de empregados públicos encarregado de, por um período determinado, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos como de: sindicância, administrativos disciplinares, eleitorais ou outros processos de comissão do CAU/SE com objetivo específico e/ou temporário.

Possui natureza indenizatória e não se incorpora aos vencimentos do empregado público para qualquer fim, não será pago a gratificação em afastamento superior a 30 (trinta) dias ou em período de férias.

Não se contempla a gratificação para membros e assessores das comissões permanentes (obrigatórias) do CAU/SE definidas no regimento interno deste conselho.

O empregado público designado por portaria para compor uma comissão de licitação, específicas ou temporárias, não poderá recusar-se a atuar por caracterizar atividade necessária e precípua da administração pública, entretanto poderá alegar desconhecimento, falta de aptidão e capacidade para o exercício da função e assim solicitar capacitação para desenvolvimento pessoal e profissional para atuar na função.

A gratificação será previamente destinada no plano de ação e orçamento, respeitados os limites de gasto com pessoal ou disponibilidade orçamentária. Seus valores serão definidos no Anexo III - Tabelas de Vencimentos.

6.4.4. Além de seus vencimentos e vantagens pecuniárias, o empregado público do Quadro de Pessoal de Carreira do CAU/SE que ocupar uma Função de Confiança receberá o vencimento de seu cargo, acrescido da diferença do vencimento nominal da Função de Confiança correspondente por meio de gratificação, nomeado através de portaria normativa única pela Presidência, vedada a redução de vencimentos.

O empregado público, ocupante de cargo efetivo, que for exonerado da Função de Confiança retornará à função anteriormente ocupada, como permitido no Art. 468, parágrafo único da CLT.

## **7. Desenvolvimento da Carreira**

A Progressão Funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CAU/SE, o processo de progressão dos empregados públicos em conformidade com o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR.

O processo de Progressão Funcional dos empregados públicos ocupantes de cargo efetivo em carreira do CAU/SE ocorrerá em intervalos regulares de 12 (doze) meses e abrange:

I – Promoção Horizontal;

II – Promoção Vertical.

### **7.1. Condições para Progressão Funcional**

A Progressão Funcional ficará condicionada à saúde financeira da instituição e aos limites definidos nas diretrizes do CAU/BR ou da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A área financeira, juntamente com a Gerência Geral, analisará anualmente os valores que deverão ser disponibilizados no plano de ação e orçamento para fins de progressão salarial.

Deverá disponibilizar recursos para fins de progressão salarial, desde que:



- 7.1.1. Cumpridos os valores obrigatórios das diretrizes orçamentárias;
- 7.1.2. Cumpridos os valores de contratos vigentes;
- 7.1.3. Cumpridos os gastos com folha de pessoal;
- 7.1.4. O gasto com pessoal em relação a RCL – Receita Corrente Líquida esteja menor que 60%;
- 7.1.5. O valor a ser disponibilizado com progressões somados com gasto de pessoal orçado não ultrapasse 60%.

## **7.2. Critérios de Classificação da Progressão Funcional**

A concessão da Progressão Funcional está condicionada à disponibilidade financeira. Não havendo disponibilidade suficiente para promoção de todos os empregados públicos que atingiram os requisitos para concessão, serão utilizados os seguintes critérios de desempate até o limite do recurso disponibilizado:

- 7.2.1. Empregado público que estiver a mais tempo sem ter obtido uma Promoção Horizontal;
- 7.2.2. Empregado público que tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- 7.2.3. Empregado público que tiver maior tempo de serviço no cargo.

O empregado público designado para Função de Confiança, compreendida como função gratificada, será avaliado no cargo em que estiver à época, sendo a avaliação válida para os efeitos de evolução funcional e progressão do cargo efetivo de carreira em mesmo nível conjuntamente, conforme cada salário do cargo.

Caso o empregado público não consiga progredir no ano de avaliação devido a recursos insuficientes, poderá utilizar seus pontos para progredir no ano seguinte.

### **7.3. Promoção Horizontal**

A Promoção Horizontal é a passagem de um empregado público de um Nível para outro imediatamente superior na tabela de vencimentos do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho. A promoção horizontal do empregado que atingir o último Nível da Classe dar-se-á com a passagem para o primeiro Nível da Classe seguinte.

Para a concessão de Promoção Horizontal, o empregado público deverá preencher os seguintes requisitos:

7.3.1. Cumprido 02 (dois) anos de trabalho no CAU/SE;

7.3.2. Não tiver sido beneficiado pela Promoção Vertical no exercício;

7.3.3. Tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no Nível em que se encontra;

7.3.4. Tiver acumulado 02 (dois) pontos positivos nas Avaliações de Desempenho anuais;

7.3.5. Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a promoção;

7.3.6. Não tenha se afastado por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;

7.3.7. Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, licença maternidade e/ou outras de acordo com a CLT, nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a promoção;

7.3.8. Não tenha passado por qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a promoção;

7.3.9. Não tenha sido cedido para outro órgão ou requerido para prestar serviços a outros órgãos ou instituições, sem ônus para o CAU/SE, por período igual ou

superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho, considerando o respectivo período avaliativo.

#### **7.4. Promoção Vertical**

A Promoção Vertical é a passagem de um empregado público de uma Classe para outra imediatamente superior na tabela de vencimentos do cargo, como forma de recompensar a qualificação e o desempenho.

Para efeitos da Promoção Vertical, quando o empregado público estiver entre os níveis I a V, será promovido ao nível I da classe imediatamente superior àquela em que se encontra; se o servidor estiver entre os níveis VI a X, será promovido ao nível II da classe imediatamente superior àquela em que se encontra.

Para a concessão de Promoção Vertical, o empregado público deverá preencher os seguintes requisitos:

7.4.1. Cumprido 02 (dois) anos de trabalho no CAU/SE;

7.4.2. Estiver enquadrado no Nível II ou superior para efeito da primeira Promoção, no Nível I ou superior para a segunda Promoção;

7.4.3. Tiver cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos no Nível em que se encontra;

7.4.4. Tiver obtido 5 (cinco) pontos positivos nas Avaliações de Desempenho anuais;

7.4.5. Houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo IV e observado todas as demais regras da Promoção Vertical;

7.4.6. Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a promoção;

7.4.7. Não tenha se afastado por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;

7.4.8. Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, licença maternidade e/ou outras de acordo com a CLT, nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a promoção;

7.4.9. Não tenha passado por qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a promoção;

7.4.10. Não tenha sido cedido para outro órgão ou requerido para prestar serviços a outros órgãos ou instituições, sem ônus para o CAU/SE, por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho, considerando o respectivo período avaliativo.

A qualificação exigida para a Promoção Vertical, conforme Anexo IV, pode ser obtida mediante:

I - Escolaridade Formal;

II - Titulação;

III - Capacitação.

A Escolaridade Formal e a Titulação devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação e, para os fins deste PCCR, têm validade indeterminada, não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional e nem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

A Promoção Vertical por Capacitação deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do protocolo do certificado de conclusão, que deve ser realizado em até 12 (doze) meses da data da conclusão do curso, sob pena de preclusão de validade do certificado caso o protocolo não seja realizado neste prazo. A promoção pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitada a carga horária mínima de oito horas e máxima de vinte horas por certificado de capacitação. O empregado deve apresentar os respectivos certificados de conclusão com a indicação das horas de curso concluídas.

A qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de conclusão de formação de nível superior. Para efeitos de Promoção Vertical, os certificados, diplomas e títulos deverão ser analisados e validados previamente pela área Recursos Humanos do CAU/SE.

## **8. Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho visa o aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do funcionário público, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, gerir o processo de Progressão Funcional e a convergência do contrato de trabalho em contrato de trabalho por prazo indeterminado.

### **8.1. Finalidades da Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho deverá promover o princípio da eficiência no serviço público e terá, entre outras, as seguintes finalidades:

- 8.1.1. Aferir se o profissional tem desempenho satisfatório para a continuidade no cargo público;
- 8.1.2. Desenvolver a cultura e os princípios de autodesenvolvimento dos funcionários públicos do CAU/SE;
- 8.1.3. Possibilitar a valorização e o reconhecimento dos profissionais que tenham desempenho eficiente, identificando ações que possam contribuir para o seu desenvolvimento profissional;
- 8.1.4. Gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a política e a gestão de recursos humanos;
- 8.1.5. Instrumentalizar a perda de cargo público dos funcionários que não tiverem desempenho satisfatório.

O empregado público integrante do quadro de empregados efetivos do CAU/SE submeter-se-á à avaliação de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, da

impressoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da solidariedade, do contraditório e da ampla defesa.

O empregado público designado para Função de Confiança, compreendida como função gratificada, será avaliado no cargo em que estiver à época, sendo esta válida para os efeitos de progressão funcional em seu cargo efetivo de carreira.

## 8.2. Processo de Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do funcionário, compreendendo:

8.2.1. Assiduidade;

8.2.2. Avaliação de competências.

## 8.3. Quem participa da Avaliação de Desempenho

Todos os funcionários públicos passarão pela Avaliação de Desempenho, desde que tenham no mínimo 120 dias de efetivo exercício no CAU/SE. Não são considerados como de efetivo exercício, a que se refere o artigo anterior, os dias em que o servidor se afastar do trabalho nas seguintes hipóteses:

8.3.1. Falta;

8.3.2. Licença para tratamento de saúde;

8.3.3. Acidente de trabalho e doenças ocupacionais;

8.3.4. Licença por motivo de doença em pessoa da família;

8.3.5. Prisão com efeitos legais.

A pontuação máxima da Avaliação de Desempenho será de 80 (oitenta) pontos, sendo descontado deste total o número de pontos correspondentes à aferição da assiduidade.



A assiduidade será aferida conforme Anexo V, através das informações de registro de frequência constantes do Sistema de Recursos Humanos.

Aos avaliados que não se sujeitam a controle de jornada, gerentes do CAU/SE, não se aplica a assiduidade.

#### 8.4. Avaliação de Competências

Competências são atributos pessoais e comportamentais de trabalho que levam a prever a capacidade de uma pessoa em desempenhar com sucesso determinada atividade. O uso das competências é uma resposta da gestão dos Recursos Humanos às realidades da organização moderna. Neste caso aparece como alternativa no sentido de unir de forma objetiva as necessidades práticas da organização ao ser humano de forma individualizada, enquanto ocupante de um cargo nesta organização.

A avaliação de competências ocorrerá a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do CAU/SE.

A avaliação de competências será composta por 8 competências:

**8.4.1. Disciplina e Zelo Funcional:** Conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade e pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).

**8.4.2. Conhecimento Técnico:** Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização. Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.

8.4.3. **Iniciativa e Presteza:** Aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam.

8.4.4. **Administração do Tempo e Organização:** Administrar o tempo e organizar as tarefas e os recursos materiais, com o objetivo de atender às demandas pontuais e as de sua área de atuação, sem prejuízo aos prazos estabelecidos.

8.4.5. **Comprometimento e Resultados:** refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Conselho, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem.

8.4.6. **Aptidão e Capacitação para o Exercício do Cargo ou Função:** Habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, ofertados pela Administração, para realização das funções.

8.4.7. **Capacidade Analítica:** Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico. Sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.

8.4.8. **Trabalho em Equipe e Comunicação:** Colabora com a equipe, trabalhando de forma estruturada, disciplinada e integrada, com foco em resultados. Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.

Cada competência terá 2 (dois) indicadores, conforme Anexo VI, que serão pontuados com notas de 5 (cinco) a 1 (um). Para cada indicador de desempenho será atribuída uma pontuação, de acordo com os conceitos abaixo:

I - Acima das expectativas: 5 pontos;

II - Dentro das expectativas: 4 pontos;

III - Expectativas parciais: 3 pontos;

IV - Abaixo das expectativas: 2 pontos;

V - Muito abaixo das expectativas: 1 ponto.

A metodologia para avaliar o desempenho através das competências será a avaliação 180°, composta pela avaliação de um superior direto, da avaliação de um empregado em posição lateral ao avaliado e uma autoavaliação. O desempenho será aferido através da média ponderada das avaliações realizadas por: um superior direto com peso de 50%; um empregado em posição lateral ao avaliado com peso de 25%; e uma autoavaliação com peso de 25%.

Os formulários de avaliação serão disponibilizados aos avaliadores para preenchimento por um período de 15 (quinze) dias.

A pontuação final da Avaliação de Desempenho será a média ponderada da pontuação das Avaliações de Competências menos o número de pontos correspondentes à aferição da assiduidade.

Conforme o total de pontos, o funcionário será classificado em um de 5 (cinco) níveis de desempenho, conforme tabela abaixo. O funcionário poderá acumular pontos positivos ou negativos dependendo do Nível de Desempenho que tenha alcançado.

Pontuação da Avaliação	Níveis para Carreira	Conceito da Avaliação	Pontuação para Carreira
71 - 80	NÍVEL 5	Acima das expectativas	1 ponto positivo
51 - 70	NÍVEL 4	Muito bom	½ ponto positivo
31 - 50	NÍVEL 3	Satisfatório	0 pontos
11 - 30	NÍVEL 2	Regular	½ ponto negativo

0 - 10	NÍVEL 1	Insatisfatório	1 ponto negativo
--------	---------	----------------	------------------

O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos fatores previstos nesta norma, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

O responsável pela avaliação dará conhecimento ao empregado público da avaliação realizada e lhe fará a entrega de cópia, recolhendo visto de recebimento na via que será incluída na pasta funcional do empregado público.

O responsável pela avaliação deve entregar a avaliação ao empregado público em até 30 (trinta) dias do término da etapa de avaliação, juntamente com o *feedback*. O *feedback* deve ser repassado ao empregado público pelo superior imediato individualmente. O superior mostrará ao empregado as três avaliações realizadas: a do superior, a do empregado em posição lateral e a autoavaliação, mostrando o resultado obtido através da média ponderada. O empregado e o superior devem desenvolver um plano de ação com os objetivos a serem alcançados pelo avaliado no próximo ano e de que forma o avaliado pretende alcançá-los. Esse Plano ficará arquivado no arquivo de Avaliação de Desempenho do empregado. É importante haver pelo menos uma reunião de acompanhamento, durante o transcurso do ano, para avaliar os avanços e melhorias em relação ao Plano de Ação estabelecido.

#### 8.5. Pedido de Reconsideração e Recurso

O avaliado poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da respectiva avaliação, encaminhado à unidade de Recursos Humanos do CAU/SE, que o remeterá aos responsáveis pela avaliação para apreciação e reconsideração.

Os responsáveis pela avaliação poderão reconsiderar a nota concedida, de forma justificada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

A decisão sobre a reconsideração será comunicada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelos responsáveis, à unidade de Recursos Humanos, que dará ciência da decisão ao empregado público.

Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, o avaliado poderá apresentar recurso final, devidamente fundamentado, no prazo de 05 (cinco) dias. O recurso será encaminhado à Comissão Recursal, que o julgará em última instância, no prazo de 30 (trinta) dias, prazo que poderá ser prorrogado por igual período ante justificativa explícita.

A Comissão Recursal, que será instituída por ato do Presidente do CAU/SE, será responsável pelo julgamento dos recursos interpostos. Será formada por 02 (dois) empregados públicos, sendo no mínimo 1 (um) de mesmo nível ou superior do cargo do avaliador no organograma.

A Comissão Recursal deverá julgar, em última instância, os eventuais recursos interpostos quanto aos resultados das avaliações individuais, podendo solicitar dados e documentos, bem como ouvir avaliador e avaliado.

No momento da emissão do resultado final pela Comissão Recursal, o interessado deverá ser intimado, oportunidade em que lhe será concedida cópia da íntegra da decisão.

Sendo reconsiderada a avaliação com o acolhimento total ou parcial das ponderações do empregado público, a Comissão Recursal elaborará nova avaliação segundo os critérios aceitos. Dessa nova avaliação, informará o empregado público conforme esta norma e dela não se admitirá nova manifestação.

Sendo mantida a avaliação com rejeição das ponderações do empregado público, a Comissão Recursal lhe informará a respeito, juntará ao Formulário de Avaliação de Desempenho a manifestação do empregado público e o parecer conclusivo, e procederá ao encaminhamento à unidade de Recursos Humanos do CAU/SE.

## 8.6. Implicações da Avaliação de Desempenho

Os conceitos atribuídos ao empregado público, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados

na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os fatores utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo empregado público a qualquer tempo.

O resultado da Avaliação de Desempenho terá as seguintes utilizações:

#### 8.6.1. Ser habilitado à Promoção Horizontal.

Para ser habilitado à Promoção Horizontal o empregado necessitará alcançar 2 (dois) pontos positivos nas Avaliações de Desempenho anuais e os demais requisitos estabelecidos nesse PCCR. Os empregados serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão promovidos conforme disponibilidade financeira. O empregado promovido evoluirá um nível na classe em que se encontra na tabela de vencimento, conforme tabelas estabelecidas no Anexo III desse PCCR.

#### 8.6.2. Ser habilitado à Promoção Vertical

A Promoção Vertical é a passagem de uma Classe para a Classe imediatamente superior, mediante qualificação e Avaliação de Desempenho.

Estará habilitado à promoção vertical o empregado que acumular 5 (cinco) pontos positivos nas Avaliações de Desempenho anuais, houver obtido qualificação profissional, segundo as exigências dispostas no Anexo IV e os demais requisitos estabelecidos no neste PCCR.

#### 8.6.3. Processo Administrativo

Será instaurado um Processo Administrativo devido a baixo desempenho para perda do cargo público contra o empregado que receber 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório ou 03 (três) conceitos alternados de desempenho insatisfatório nas últimas 05 (cinco) Avaliações de Desempenho anuais.

Observado o disposto nesta norma, confirmado o segundo conceito sucessivo ou o terceiro alternado de desempenho insatisfatório, o fato será encaminhado à Presidência do CAU/SE para decisão de abertura de processo administrativo em 30



(trinta) dias ou análise de recurso. É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta norma.

O Processo de que trata o artigo anterior seguirá o trâmite estabelecido no Regimento Interno do CAU/SE. Fica assegurado ao empregado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

Tendo as autoridades decidido pela demissão do empregado, mesmo depois de exercido seu direito à defesa e de recurso, será demitido o empregado.

#### 8.6.5. Perda do Cargo de Confiança

Será dispensado da Função de Confiança o empregado que tiver 1 (um) ponto negativo nas Avaliações de Desempenho anuais. O empregado público efetivo, ao perder a Função de Confiança, retornará a seu cargo original.

#### 8.6.6. Ações para Desenvolvimento do Empregado

A Avaliação de Desempenho, quando concluir pelo conceito insatisfatório ou regular do empregado público, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

A Avaliação de Desempenho obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do empregado público, considerados os fatores previstos nesta norma.

As necessidades de capacitação ou treinamento do empregado público cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular serão consideradas e priorizadas no planejamento da entidade.

## **9. Transição e enquadramento para o novo PCCR**

Para implantação deste Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, os atuais empregados públicos, aprovados em concurso, serão submetidos a reenquadramento funcional, ajustados dentro da estrutura dos cargos do CAU/SE e respectivos níveis de vencimentos previstos nas

Tabelas de Vencimentos constante do Anexo III, para enquadramento dos cargos, com base nas funções que os empregados estejam exercendo.

9.1. A Tabela de Vencimentos será corrigida anualmente (data base) no(s) percentual(is) definido(s) com base em correção da inflação, se houver.

9.2. Todos os empregados públicos deverão aderir, formalmente, ao PCCR, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em deliberação/portaria os nomes de todos os empregados públicos e os respectivos cargos onde serão enquadrados.

9.3. A inserção dos empregados públicos na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado.

9.4. O empregado público será enquadrado no nível correspondente ao vencimento percebido na data do enquadramento, ou, não sendo possível, no nível que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

9.5. O empregado público considerado efetivo após o período de experiência e cumprido a avaliação de desempenho só perderá o cargo:

9.5.1. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

9.5.2. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

9.5.3. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma deste plano, desde que assegurada ampla defesa.

9.6. Ao empregado público que optar por **NÃO** aderir ao Plano de Cargo, Carreira e Remuneração (PCCR) serão aplicadas as seguintes disposições:

9.6.1. Terá seu direito à negativa resguardado;

9.6.2. Terá mantido seu cargo atual e poderá estar na condição “em extinção”;

9.6.3. Terá assegurados os reajustes salariais lineares na forma definida neste plano ou do ACT – Acordo Coletivo de Trabalho, bem como benefícios e gratificações

9.6.4. Não será beneficiário do regime de progressão/promoção e demais vantagens previstas no PCCR;

9.6.5. Deverá respeitar todas as disposições constantes na Avaliação de Desempenho deste plano.

## **10. Disposições Gerais**

Deverão ser observados os dispositivos estabelecidos pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT, assim como os Acordos Coletivos de Trabalho – ACT, firmados com o Sindicato Representativo da Categoria.

As mudanças futuras, após implantação deste Plano, deverão ser analisadas em conjunto pelos empregados e conselheiros e ser aprovado por ambos por meio de acordo coletivo.

Os casos omissos na presente Política e os decorrentes do próprio exercício deste instrumento serão objetos de análise pela Presidência e homologados pelo Plenário.