**ANEXO I – DPO Nº 874/2018**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Chefe de Gabinete  | **LOTAÇÃO:** Gabinete |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente. | **NATUREZA:** Cargo em Comissão. |
| **FORMAÇÃO:** Ensino superior completo em arquitetura e urbanismo, administração ou direito. |

**Missão do Cargo:** Prestar assessoria à Presidência, planejando, organizando e supervisionando as atividades relativas à área.

**JORNADA DE TRABALHO:** Não se sujeita a controle de jornada, conforme art. 62, inciso II, da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS.

**REMUNERAÇÃO:** R$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).

**ATRIBUIÇÕES:**

* Subsidiar as ações necessárias à eficiente representação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
* Sugerir políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
* Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/RS em Projetos Especiais na esfera Estadual;
* Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
* Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/RS e de sua representação externa prevista no Regimento Interno.
* Fornecer subsídios para formulação de proposições legislativas de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
* Prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse do CAU/RS;
* Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
* Prospecção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e Arquitetos e Urbanistas;
* Exigência de prestação de serviço com exclusividade para o CAU/RS.
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Lei 12378/2010;
* Resoluções e Normas do CAU/BR;
* Conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
* Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
* Gestão Pública;
* Conhecimentos em informática;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**HABILIDADES:**

* Ótima comunicação oral e escrita;
* Capacidade de análise;
* Capacidade de convencimento e negociação;
* Mediação de conflitos.

**ATITUDES:**

* Visão sistêmica e estratégica;
* Sociabilidade;
* Atualização;
* Comunicação;
* Possuir e transmitir equilíbrio emocional.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente Geral  | **LOTAÇÃO:** Gerência Geral |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino superior completo em arquitetura e urbanismo, administração ou direito. |

**Missão do Cargo:** Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/RS.

**JORNADA DE TRABALHO:** Não se sujeita a controle de jornada, conforme art. 62, inciso II, da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS.

**REMUNERAÇÃO:** R$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).

**ATRIBUIÇÕES:**

* Atuar no âmbito interno do CAU/RS, visando a melhor estruturação, distribuição de tarefas e interligações das atividades do CAU/RS no âmbito administrativo.
* Contribui diretamente internamente na estratégia, planejamento, organização e controle da Autarquia. Planeja, analisa e atualiza as informações internas. Elabora e apresenta o resultado e os relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente o processo, gerencia os bens, as metas, os custos, os índices e as metas alcançadas pelas demais gerências.
* Propor, no âmbito do CAU/RS, políticas, diretrizes e normas internas a serem adotadas;
* Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação nas diversas áreas internas.
* Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/RS ao direcionamento institucional;
* Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/RS propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas internas;
* Assegurar o cumprimento da missão da Autarquia; estabelecendo estratégias operacionais; determinando políticas de recursos humanos; coordenando Gerências e supervisionando as atividades internas da Autarquia.
* Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/RS, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
* Representar os interesses do CAU/RS internamente, participando de reuniões de Comissões, Sessões Plenárias e demais atos atinentes ao controle interno da administração.
* Propor ao Presidente do CAU/RS matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados, internamente;
* Assegurar o funcionamento interno do CAU/RS e de sua estrutura interna definida no Regimento.
* Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
* Exigência de prestação de serviço com exclusividade para o CAU/RS.
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
* Instituir normas internas sobre pessoal, tais quais: substituições eventuais para os cargos a ele hierarquicamente subordinados; abonos; dentre outras correlatas;
* Convocar e presidir as reuniões de gerentes;
* Manter-se em contato com a Presidência, Chefe de Gabinete e demais Secretarias e Gerências, conferindo o andamento de toda rotina no que se refere aos planos estratégicos estabelecidos nas inúmeras reuniões que gerenciar;
* Coordenar os fatores de normatização do CAU/RS, acompanhando a preparação e execução de tarefas referente aos diversos assuntos;
* Racionalizar e avaliar custo benefício para o CAU/RS, acompanhado todos os resultados dos orçamentos pré-estabelecidos;
* Realizar as demais atribuições decorrentes do Regimento Interno.

**Conhecimentos:**

* Legislação das profissões regulamentadas;
* Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
* Auditoria e Controle;
* Gestão Pública;
* Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
* Conhecimentos em informática;
* Técnicas de Negociação;
* Lei nº 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR;
* Lei nº 8666/1993;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**HABILIDADES:**

* Ótima comunicação oral e escrita;
* Capacidade de análise;
* Capacidade de convencimento e negociação;
* Mediação de conflitos.

**ATITUDES:**

* Visão sistêmica e estratégica;
* Sociabilidade;
* Atualização;
* Comunicação;
* Possuir e transmitir equilíbrio emocional.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente de Comunicação | **LOTAÇÃO:** Gerência de Comunicação |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO DESEJÁVEL:** Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Jornalismo ou Comunicação Social. |

**MISSÃO DO CARGO:** Prestar assessoria, planejando, organizando e supervisionando a equipe e as atividades relativas à área de comunicação do Conselho.

**JORNADA DE TRABALHO:** Não se sujeita a controle de jornada, conforme art. 62, inciso II, da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS.

**REMUNERAÇÃO:** R$ 11.395,69 (onze mil, trezentos e noventa e cinco reais e sessenta e nove centavos).

**ATRIBUIÇÕES:**

* Coordenar as ações necessárias à eficiente comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, em mídia impressa e eletrônica, dirigida aos arquitetos e urbanistas, a sociedade e aos poderes públicos;
* Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/RS em mídia impressa e eletrônica;
* Coordenar a atuação do CAU/RS na comunicação junto aos órgãos públicos;
* Assessorar a presidência em todas questões atinentes a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
* Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
* Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
* Prospecção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
* Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
* Prospecção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos Arquitetos e Urbanistas;
* Representar o Presidente em eventos e reuniões, quando designado;
* Executar outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do CAU/RS;
* Exigência de prestação de serviço com exclusividade para o CAU/RS.

**CONHECIMENTOS:**

* Jornalismo, comunicação social e marketing;
* Lei nº 12.378/2010;
* Resoluções e Normas do CAU/BR;
* Conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
* Conhecimentos em informática;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**HABILIDADES:**

* Ótima comunicação oral e escrita;
* Capacidade de análise;
* Capacidade de convencimento e negociação;
* Mediação de conflitos.

**ATITUDES:**

* Visão sistêmica e estratégica;
* Sociabilidade;
* Atualização;
* Comunicação;
* Possuir e transmitir equilíbrio emocional.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente de Planejamento | **LOTAÇÃO:** Gerência de Planejamento |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO DESEJÁVEL:** Ensino superior completo em arquitetura e urbanismo ou administração. |

**Missão do Cargo:** Gerenciar o orçamento, junto ao Plenário, assegurando a execução de forma eficiente e de acordo com as políticas da administração pública.

**JORNADA DE TRABALHO:** Não se sujeita a controle de jornada, conforme art. 62, inciso II, da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS.

**REMUNERAÇÃO:** R$ 11.395,69 (onze mil, trezentos e noventa e cinco reais e sessenta e nove centavos).

**ATRIBUIÇÕES:**

* Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RS;
* 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 à execução destas;
* Promover a coleta e a divulgação, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na instituição;
* Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/RS 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;
* Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
* Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
* Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
* Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;
* Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
* Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
* Exigência de prestação de serviço com exclusividade para o CAU/RS.
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Gestão Pública;
* Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
* Planejamento Estratégico;
* Conhecimentos em Tecnologia de Informação e softwares de gestão;
* Lei 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**HABILIDADES:**

* Ótima comunicação oral e escrita;
* Capacidade de análise;
* Capacidade de convencimento e negociação;
* Mediação de conflitos.

**ATITUDES:**

* Visão sistêmica e estratégica;
* Sociabilidade;
* Atualização;
* Comunicação;
* Possuir e transmitir equilíbrio emocional.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Secretário Geral da Mesa. | **LOTAÇÃO:** Secretaria Geral |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente. | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO DESEJÁVEL:** Ensino superior completo em secretariado executivo, administração ou direito.  |

**Missão do Cargo:** Gerenciar as atividades da secretaria geral do CAU/RS.

**JORNADA DE TRABALHO:** Não se sujeita a controle de jornada, conforme art. 62, inciso II, da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS.

**REMUNERAÇÃO:** R$ 11.395,69 (onze mil, trezentos e noventa e cinco reais e sessenta e nove centavos).

**ATRIBUIÇÕES:**

* Receber, organizar e classificar os expedientes externos, processos administrativos e assuntos das gerências para análise e despacho com a Presidência;
* Receber profissionais, representantes de empresas, autoridades oficiais de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, unidades de ensino, entidades de classe, conselheiros e outros, para tratar de assunto ligados à Presidência ou de interesse do Conselho;
* Auxiliar na elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;
* Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da SGM;
* Recepcionar as Correspondências e Processos Administrativos (documentos físicos) endereçados ao Plenário, Conselho Diretor, Órgãos Colegiados e SGM;
* Atuar na elaboração de fluxogramas, Check-list, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e SGM;
* Anotar os encaminhamentos durante a reunião do Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados;
* Auxiliar nas demandas surgidas durante a reunião do Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados;
* Interagir com outros setores do CAU/RS para esclarecimentos;
* Manter atualizado o calendário anual de reuniões das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados para publicação no sítio eletrônico deste Conselho;
* Receber, conferir, revisar e auxiliar nos expedientes relacionados à correspondência oficial da Presidência;
* Dar suporte à Presidência e ao Plenário nas atividades relacionadas à elaboração de deliberações, pautas, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, dentre outros, inerentes às ações demandadas pela Presidência e pelo Plenário;
* Apresentar propostas de orientações ou de instrumentos administrativos que auxiliem nas atividades do Gabinete da Presidência, submetendo-os ao seu superior hierárquico imediato;
* Elaborar correspondência oficial e comercial da Presidência;
* Oferecer suporte e apoio nos eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CAU/RS, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros;
* Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;
* Organizar e controlar agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias e passagens da Presidência, e convidados especiais, quando a serviço do Conselho comunicando aos setores administrativos correspondentes, bem como, agendando os contatos da Presidência;
* Assessorar a presidência em reuniões de Comissões;
* Coordenar as Unidades de Secretaria Geral e Viagens;
* Coordenar a Unidade de Eventos;
* Exigência de prestação de serviço com exclusividade para o CAU/RS.
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Administração Pública;
* Lei 12378/2010;
* Resoluções e Normas do CAU/BR;
* Regulamento Interno do CAU/RS;
* Conhecimentos em informática;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**HABILIDADES:**

* Ótima comunicação oral e escrita;
* Capacidade de análise;
* Capacidade de convencimento e negociação;
* Mediação de conflitos.

**ATITUDES:**

* Visão sistêmica e estratégica;
* Sociabilidade;
* Atualização;
* Comunicação;
* Possuir e transmitir equilíbrio emocional.