**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº: **DPL 433/2015** | Assunto: Aprovação do Plano de Cargos e Salários do CAU/RS |
| **Conforme aprovado na 11ª Sessão Plenária Extraordinária.** | Data: **23/10/2015** |

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, no exercício de suas competências e prerrogativas, de acordo com o art. 34, X da Lei 12.378 de 2010 c/c 0 art. 10 do seu Regimento Interno;

**DELIBERA:**

1. Pela aprovação do Plano de Cargos e Salários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, conforme redação constante no Anexo Único.

1. A deliberação teve 13 (treze) votos a favor, 01 (uma) abstenção e 04 (quatro) ausências, conforme lista de votação em anexo.
2. Esta deliberação entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 23 de outubro de 2015.

**Roberto Py Gomes da Silveira**

**Presidente do CAU/RS**

**ANEXO ÚNICO**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**DO RIO GRANDE DO SUL**

Aprovado em 23/10/2015 na 11ª Sessão Plenária Extraordinária

Porto Alegre, 23 de outubro de 2015.

SUMÁRIO

[1 APRESENTAÇÃO 4](#_Toc431809835)

[2 DEFINIÇÕES 4](#_Toc431809836)

[3 GRUPOS FUNCIONAIS 5](#_Toc431809837)

[4 ESTRUTURA E TABELA SALARIAL 5](#_Toc431809838)

[5 PROVIMENTO DE CARGOS 6](#_Toc431809839)

[5.1 Provimento de Cargos Efetivos 7](#_Toc431809840)

[5.2 Provimento de Cargos em Comissão 7](#_Toc431809841)

[6 PROMOÇÃO SALARIAL 8](#_Toc431809843)

[6.1 Promoção horizontal por tempo de serviço 8](#_Toc431809844)

[6.2 Promoção horizontal por merecimento 9](#_Toc431809845)

[7 DISPOSIÇÕES GERAIS 10](#_Toc431809846)

[8 ANEXOS 11](#_Toc431809847)

[9 TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS (200h) 49](#_Toc431809848)

[10 TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS (125h) 50](#_Toc431809849)

# APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários - PCS caracteriza-se como uma ferramenta de organização e administração das relações de trabalho entre o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) e seus empregados, na busca do desenvolvimento de uma política de gestão das pessoas. O CAU/RS busca desenvolver seus recursos humanos de forma democrática, delineando os caminhos de acesso, promoção e crescimento de seus empregados. O PCS busca também a valorização do quadro de pessoal e a melhoria contínua da prestação de serviços do CAU/RS aos Arquitetos e Urbanistas e à sociedade.

# DEFINIÇÕES

**Atribuições:** conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo.

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

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

**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 do quadro de pessoal de carreira do CAU/RS na proporção mínima de 50%.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizado mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo Plenário do CAU/RS. para o exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento.

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

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

**Interstício:** lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à promoção.

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

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

**Nível salarial:** escalonamento de promoção salarial horizontal que compõe cada faixa salarial.

**Promoção:** passagem do empregado para padrão imediatamente superior ao que ocupa na tabela salarial, conforme critérios estabelecidos neste plano.

**Promoção horizontal:** é a ascensão salarial de um ocupante de cargo, dentro da faixa salarial do mesmo.

**Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos efetivos, isolados e em comissão existentes no CAU/RS.

**Salário nominal:** valor na tabela salarial destinado a compor a remuneração do empregado em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado.

# GRUPOS FUNCIONAIS

Os cargos ficarão agrupados em quatro grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

**GRUPO A:** Cargos em Comissão: Assessor Especial da Presidência, Gerente-Geral, Gerente de Planejamento, Gerente Administrativo, Gerente Financeiro, Gerente Técnico, Gerente de Atendimento e de Fiscalização, Chefe de Gabinete, Coordenador de Unidade, Supervisor de Unidade.

**GRUPO B:** Cargos Efetivos com formação superior. São eles: Administrador, Analista de TI, Arquiteto e Urbanista, Assessor Jurídico, Contador, Jornalista, Secretário Executivo.

**GRUPO C:** Cargos Efetivos com formação técnica. São eles: Técnico em Microinformática.

**GRUPO D:** Cargos Efetivos com formação de ensino médio. São eles: Assistente Administrativo.

# ESTRUTURA E TABELA SALARIAL

A tabela que compõe a estrutura salarial do CAU/RS é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de promoção 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 pelo percentual fixo de 3%. A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais definidos e homologados pelo Plenário.

# PROVIMENTO DE CARGOS

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Cargo** | **Contrato** | **Escolaridade** | **Quant** | **Carga** | **Remuneração** |
| A | Assessor Especial da Presidência | CC – IV | Superior | 1 | 40h | R$ 14.500,00 |
| A | Gerente-Geral | CC – IV | Superior | 1 | 40h | R$ 14.500,00 |
| A | Gerente de Planejamento | CC - III | Superior | 1 | 40h | R$ 9.500,00 |
| A | Gerente Administrativo | CC – III | Superior | 1 | 40h | R$ 9.500,00 |
| A | Gerente Financeiro | CC – III | Superior | 1 | 40h | R$ 9.500,00 |
| A | Gerente de Atendimento e Fiscalização | CC – III | Superior | 1 | 40h | R$ 9.500,00 |
| A | Gerente Técnico | CC-III | Superior | 1 | 40h | R$ 9.500,00 |
| A | Chefe de Gabinete | CC – III | Superior | 1 | 40h | R$ 9.500,00 |
| A | Coordenador de Unidade | CC – II | Superior | 4 | 40h | R$ 6.000,00 |
| A | Supervisor de Unidade | CC – I | Médio | 4 | 40h | R$ 3.000,00 |
| B | Arquiteto e Urbanista | Efetivo | Superior | 7 | 40h | R$ 6.707,86 |
| B | Assessor Jurídico | Efetivo | Superior | 4 | 40h | R$ 4.251,00 |
| B | Administrador | Efetivo | Superior | 4 | 40h | R$ 4.251,00 |
| B | Analista de TI | Efetivo | Superior | 1 | 40h | R$ 4.251,00 |
| B | Contador | Efetivo | Superior | 1 | 40h | R$ 4.251,00 |
| B | Secretário Executivo | Efetivo | Superior | 3 | 40h | R$ 4.251,00 |
| B | Jornalista | Efetivo | Superior | 1 | 25h | R$ 2.616,00 |
| C | Técnico em Microinformática | Efetivo | Técnico | 1 | 40h | R$ 1.853,00 |
| D | Assistente Administrativo | Efetivo | Médio | 15 | 40h | R$ 1.853,00 |

## Provimento de Cargos Efetivos

A admissão de novos empregados no quadro de pessoal permanente do CAU/RS 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 inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O empregado será periodicamente avaliado (avaliação especial de desempenho), notadamente nos primeiros 3 (três) anos de serviço, sendo que a eventual superação pelo empregado, do período citado, mantém obrigação de sujeição a avaliações posteriores, conforme normas expedidas pelo CAU/RS.

## Provimento de Cargos em Comissão

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 do quadro de pessoal de carreira do CAU/RS, na proporção de até 50%.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizado mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo Plenário do CAU/RS.

Quando se tratar de empregado do Quadro de Pessoal de Carreira do CAU/RS o empregado receberá o salário de seu cargo, acrescido da diferença do salário nominal do cargo em comissão correspondente, nomeado através de Ato Administrativo pela Presidência, vedada a redução de vencimentos.

O empregado ocupante de cargo efetivo que for exonerado do cargo em comissão retornará a função anteriormente ocupada, como permitido no Art. 468, parágrafo único da CLT.

# PROMOÇÃO SALARIAL

A Promoção Salarial é a elevação do salário do empregado de cargo efetivo para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo. A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício no cargo e o desempenho das tarefas pelo empregado. As promoções não ocorrerão simultaneamente e atenderão ao disposto nos itens 6.1 e 6.2.

## Promoção horizontal por tempo de serviço

As Promoções Horizontais por tempo de serviço serão efetuadas a cada 3 (três) anos de efetivo serviço, a partir de julho de 2016, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

Para a concessão de promoção por tempo de serviço, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

* Mais de 1 (um) ano de efetivo exercício no CAU/RS;
* Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS em período igual ou superior a 90 (noventa) 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 antecedem a promoção;
* Não ter ocorrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

Para todo empregado que adquirir o direito, a concessão da primeira promoção por tempo de serviço terá seu percentual proporcional aos anos de efetivo exercício. Considerando-se 1% para aqueles com, no dia da promoção, 12 (doze) meses completos a 23 (vinte e três) meses e 29 (vinte e nove) dias, 2% para aqueles com 24 (vinte de quatro) meses completos a 35 (trinta e cinco) meses e 29 (vinte e nove) dias, e 3% para aquele com 36 (trinta e seis) meses completos ou mais.

## Promoção horizontal por merecimento

A promoção por merecimento será concedida de maneira alternada, entre as automáticas (por tempo de serviço), a cada 3 (três) anos, a partir de julho de 2017, mediante preenchimento dos requisitos abaixo descritos, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

Para a concessão de promoção por merecimento, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

* Mais de 3 (três) anos de trabalho no CAU/RS;
* Avaliação de desempenho, conforme deliberação plenária, com conceito acima de 80% – através de média ponderada das avaliações dos últimos 3 anos (última avaliação com peso de 50%, demais somam os outros 50%);
* Não ter sofrido suspensão e/ou advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção;
* Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS em período igual ou superior a 90 (noventa) 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 antecedem a promoção;
* Não ter ocorrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

A concessão da promoção horizontal por merecimento está condicionada a disponibilidade financeira. Não havendo disponibilidade suficiente para promoção de todos os empregados que atingiram os requisitos para concessão, serão utilizados os critérios de desempate:

1º - O resultado obtido nas avaliações de desempenho será utilizado para subsidiar a identificação dos empregados mais bem qualificados para promoção, ou seja, dar-se-á por ordem decrescente de pontuação;

2º - Maior tempo de serviço efetivo do empregado no CAU/RS, considerando anos, meses e dias.

# 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.

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

# ANEXOS

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Assessor Especial da Presidência | **LOTAÇÃO:** Assessoria Especial da Presidência |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** Arquitetura e Urbanismo, Administração ou Direito. | |

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

**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;
* Assessorar a presidência em reuniões de Comissões;
* Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
* 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;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do 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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente-Geral | **LOTAÇÃO:** Gerência-Geral |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** 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.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
* Propor, no âmbito do CAU/RS, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
* Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
* Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
* 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;
* Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
* 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;
* Orientar a divulgação das ações do CAU/RS, visando promover a publicidade e transparência;
* Propor ao Presidente do CAU/RS matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
* Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
* Coordenar a assessoria jurídica do Conselho, quando assim designado pelo Presidente;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**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 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR;
* Lei 8666/93;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente Administrativo | **LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** Arquitetura e Urbanismo, Administração ou Direito. | |

**Missão do Cargo:** Gerenciar os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Coordenar as Unidades de Pessoal, Compras e Licitações, Contratos e Convênios, Patrimônio, Almoxarifado e Apoio;
* Supervisionar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento juntamente com a Assessoria Contábil, além do controle da jornada de trabalho, freqüência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;
* Autorizar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;
* Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
* Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei 8666/93;
* Coordenar a elaboraração dos termos de referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
* Controle de contratos;
* Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
* Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
* Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
* Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
* Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
* Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
* Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Administração Pública;
* Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins;
* Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
* Conhecimentos em informática;
* Lei 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR;
* Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
* Planejamento Estratégico;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente Financeiro | **LOTAÇÃO:** Gerência Financeira |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** Administração, Arquitetura e Urbanismo, Contabilidade ou Economia. | |

**Missão do Cargo:** Gerir a administração dos recursos financeiros do CAU/RS, suprindo a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Gerenciar a Tesouraria, contas a pagar e receber, movimentações bancárias e investimentos;
* Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
* Gerenciar a contabilidade do CAU/RS;
* Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
* Conferir, atestar e submeter à aprovação do Gerente-Geral os documentos que necessitem de assinatura superior;
* Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
* Preparar relatórios sobre a movimentação financeira do Conselho;
* Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
* Emitir informações de verba, empenho e validar com o presidente do CAU/RS;
* Transmitir arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;
* Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
* Arquivar, anexar e despachar documentos da Tesouraria;
* Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
* Encaminhar relatório de pagamento semanal;
* Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
* Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Administração Pública;
* Gestão Estratégica Financeira;
* Planejamento Estratégico;
* Conhecimentos em informática;
* Matemática financeira;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
* Lei 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
* Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente de Planejamento | **LOTAÇÃO:** Gerência de Planejamento |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** 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.

**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;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do 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.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente de Atendimento e de Fiscalização | **LOTAÇÃO:** Gerência Técnica e de Fiscalização |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **EXIGIDA:** Arquitetura e Urbanismo | |

**Missão do Cargo:** Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de atendimento e de fiscalização do CAU/RS, além das deliberações relativas às demandas de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de:  Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Atendimento, Fiscalização, RRT;
* Orientar e avaliar os empregados vinculados à Gerência Técnica e de Fiscalização;
* Coordenar os serviços de secretaria para as Unidades de:  Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Atendimento, Fiscalização e RRT.
* Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas  apresentadas pelos profissionais ao Conselho;
* Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
* Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Administração Pública;
* Geoprocessamento;
* Conhecimentos em informática;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Lei 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR;
* Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Gerente Técnico | **LOTAÇÃO:** Gerência Técnica |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Geral | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **EXIGIDA:** Arquitetura e Urbanismo. | |

**Missão do Cargo:** Gestão do acervo de documentos que integram o Arquivo, a Biblioteca e o Museu do Conselho, planejando, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho e as normativas cabíveis, além do acompanhamento às Comissões Técnicas, no que se refere a documentações e outras demandas.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Coordenar a assessoria técnica e a secretaria para as Comissões de Ética e Disciplina, Exercício Profissional e Ensino e Formação, zelando pelo correto encaminhamento e cumprimento das deliberações das mesmas;
* Coordenar os serviços de secretaria para a Unidade de Ética;
* Selecionar, organizar, guardar, manter e disponibilizar para consulta os documentos recebidos do CREA-RS;
* Identificar, selecionar, conservar, guardar e divulgar testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória e da história do Conselho e da Arquitetura e do Urbanismo produzidos no Rio Grande do Sul e no Brasil, que venham a ser recebidos pelo CAU/RS;
* Pesquisar, coletar, organizar, preservar e expor objetos, documentos, materiais especiais e bibliográficos, registros em multimídia e em meio eletrônico representativos do patrimônio cultural do CAU/RS e da Arquitetura e do Urbanismo;
* Estabelecer padrão arquivístico, bibliográfico, museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas às atividades que disponibiliza;
* Promover programas, projetos, atividades de pesquisa e atividades culturais com sentido pedagógico no âmbito de suas finalidades;
* Propor acordos, convênios e termos de cooperação técnica com entidades congêneres e afins, de caráter público ou privado, nacionais ou estrangeiras, para a realização de programas de intercâmbio e cooperação;
* Promover divulgação do acervo e de pesquisas através de exposições, publicações, eventos e outros meios de comunicação;
* Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao Memorial;
* Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo.
* Colaborar com as demais instituições e/ou programas nacionais e internacionais voltados à área de interesse da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Museologia.
* Assessorar as Comissões do CAU/RS em todas as questões referentes ao acervo documental, arquivo, museu e biblioteca;
* Outras atividades afins ao Memorial, para as quais venha a ser designado;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RS;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**Conhecimentos:**

* Administração Pública;
* Geoprocessamento;
* Conhecimentos em informática;
* Técnicas de Chefia e Liderança;
* Lei 12378/2010;
* Resoluções e normas do CAU/BR;
* Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Chefe de Gabinete | **LOTAÇÃO:** Gabinete da Presidência |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** Administração, Direito, Relações Públicas, Secretariado Executivo ou áreas afins. | |

**Missão do Cargo:** Gerenciar as atividades do Gabinete da Presidência do CAU/RS.

**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;
* 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 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;
* Não sujeito a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do 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;

Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Coordenador de Unidade | **LOTAÇÃO:** Gerências |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** de acordo com a unidade para o qual for designado. | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo  **DESEJÁVEL:** Administração, Arquitetura e Urbanismo, Direito, Publicidade, Relações Públicas, Secretariado Executivo. | |

**Missão do Cargo:** Coordenar as atividades da unidade para a qual foi designado, zelando pela eficiência da mesma e os princípios da administração pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Realizar atividades semi-estruturadas a partir da visão técnica da área de atuação e dos possíveis impactos em outras áreas;
* Responder pela consecução dos objetivos e metas definidas para sua unidade de responsabilidade;
* Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, e administrar a utilização dos recursos para a unidade sob sua responsabilidade, mediante aprovação do nível hierárquico imediatamente superior;
* Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
* Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
* 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;
* Planos de Ação do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Supervisor de Unidade | **LOTAÇÃO:** Gerências |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** de acordo com a unidade para o qual for designado. | **NATUREZA:** Cargo em Comissão |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Médio | |

**Missão do Cargo:** Supervisionar as atividades da unidade para a qual foi designado, zelando pela eficiência da mesma e os princípios da administração pública, não tendo como subordinados empregados que ocupem cargos de nível superior.

**ATRIBUIÇÕES:**

* Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação da equipe para a eficiência e eficácia na execução, com repercussão em setores relacionados;
* Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que supervisiona, com possibilidade de melhorar ou modificar o procedimento, após aprovação do nível hierárquico imediatamente superior;
* Administrar recursos colocados a sua disposição;
* É responsável por uma sub-função de um departamento ou por uma atividade especializada;
* Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que supervisiona;
* Possibilidade de atuação nas áreas técnica, administrativa ou financeira;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Analista de Nível Superior - Administrador | **LOTAÇÃO:** Gerências |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente da Área | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Administração. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Responder pelo planejamento e operacionalização administrativa do Conselho, desenvolvendo estratégias para adoção de meios, métodos e infra-estrutura que permitam dar consecução a objetivos, diretrizes, e processos de trabalho, próprios das atividades do Conselho.
* Organizar as funções administrativas definidas como encadeamento de ações capazes de gerar os serviços a que se propõe o CAU/RS, construindo recursos materiais, humanos e lógicos da estrutura de modo a aplicar os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos, monitorando resultados e corrigindo funcionamentos não satisfatórios.
* Dar execução às propostas de trabalho inerentes aos Planos de Ação do CAU/RS de acordo com as formas contratadas, transmitindo os planos aos seus orientados, estimulando-os na busca das metas fixadas, acompanhando o desenvolvimento e corrigindo eventuais desvios, de modo a garantir alinhamento aos objetivos traçados.
* Responder pelo atendimento dos propósitos do CAU/RS, a partir da gestão da base de informações, da infra-estrutura, da tecnologia, da articulação e acionamento de recursos materiais e humanos, e do planejamento e controle do processo de atendimento a demandas diversas do Conselho.
* Dar cumprimento aos principais processos e atribuições de Gestão da Informação, no que toca a novas tecnologias, consultoria interna, administração de dados, segurança de informações, documentação e normas, controle de sistemas, entre outras funções.
* Desenvolver, implantar e controlar diretrizes e políticas que permitam o gerenciamento das atividades, metodologias e administração de carreira, sucessão e remuneração para Recursos Humanos do CAU/RS, pelo acompanhamento sistemático, assessoramento funcional e orientação quanto a resultados a alcançar.
* Planejar, conduzir e controlar as atividades de suprimento, abastecimento, distribuição, manutenção, contratação de serviços e de terceiros, garantindo atendimento das necessidades de demandas dos processos em âmbito corporativo.
* Coordenar, controlar e desenvolver atividades de apoio à administração da empresa no que diz respeito a preservação de patrimônio, serviço de manutenção, transportes, segurança empresarial, comunicação e arquivo e atividades correlatas com o objetivo de dar suporte a operacionalização dos serviços do CAU/RS.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Analista de Nível Superior – Arquiteto e Urbanista | **LOTAÇÃO:** Gerência Técnica e de Fiscalização |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Técnico e de Fiscalização | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados a sua área de atuação;
* Executar atividades de nível superior, onde são exigidas análises, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, demandadores de sua formação profissional específica;
* Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
* Assessorar decisões quanto à análise, orientação, aceite e organização de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro - emitidos pelos contratantes), registros de empresas, registros de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência;
* Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;
* Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, notificar e emitir autos de infração de acordo com as normas vigentes;
* Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado;
* Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização;
* Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;
* Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
* Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
* Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;
* Participar de grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento da fiscalização do CAU-RS, quando convocado;
* Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização;
* Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade;
* Receber opiniões, reclamações, sugestões, elogios, críticas ou denúncias apresentadas por arquitetos urbanistas e pela comunidade em geral, examinando, analisando e identificando causas e procedências de modo a interpretar e sistematizar abordagens para encaminhamento e solução das manifestações recebidas;
* Assessorar decisões quanto à análise, orientação, aceite e organização de registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico, despachando-os conforme delegação de competência;
* Realizar atendimento (e-mail, telefone e presencial) a arquitetos quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
* Atender ao público interessado nas atividades do CAU, por telefone e e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho;
* Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
* Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
* Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
* Informar e solucionar problemas relativos a pagamentos de anuidades e taxas;
* Distribuição de atividades aos analistas técnicos com função de fiscalização: quais os campos de atividades profissionais serão fiscalizados e quais os locais serão objeto de fiscalização;
* Planejamento e estratégias de ação, organizando os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
* Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão;
* Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
* Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
* Participar de seminários, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
* Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização;
* Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades e, se necessário, a critério da administração, para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul;
* Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência;
* Executar outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico | **LOTAÇÃO:** Gerência-Geral |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Geral | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Direito. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RS nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza;
* Atuar em ações propostas por ou em face da autarquia, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades a que se dedica o CAU/RS;
* Orientar sistematicamente a Instituição quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdos, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir;
* Analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal;
* Acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas.
* Administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos da Instituição;
* Assessorar administradores da Instituição nas relações com órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, emprestando à segurança necessária as ações pretendidas;
* Manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos;
* Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
* Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
* Desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamatórias trabalhistas. Efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
* Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
* Executar outras tarefas correlatas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Analista de Nível Superior – Contador | **LOTAÇÃO:** Gerência Financeira |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Financeiro | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Contabilidade. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Assessorar o Conselho, Presidência, e Diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
* Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;
* Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes públicos, contas demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis;
* Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
* Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação;
* Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis;
* Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza;
* Controlar a movimentação bancária do CAU/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
* Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
* Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas ao CAU-BR;
* Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária;
* Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
* Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
* Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
* Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
* Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
* Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
* Conferencia e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação;
* Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF;
* Geração e conferência das demonstrações para a Receita Federal DIRF e DMED;
* Inclusão das notas fiscais, geração de relatório, conferencia e importação no modulo fiscal da Prefeitura para fins de informação do tributo ISS;
* Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
* Calcular impostos em geral;
* Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
* Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
* Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
* Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
* Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Analista de Nível Superior – TI | **LOTAÇÃO:** Gerência de Planejamento |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente de Planejamento | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou em Sistema de Informação | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações;
* Executar a modelagem de dados do sistema;
* Organizar e/ou executar as tarefas relativas a prioridades de alterações de sistema e aplicativos;
* Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada;
* efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário;
* Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas;
* Cumprir os prazos determinados nos POP´s (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina;
* Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através de backup´s programados nos POP´s;
* Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
* Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do CAU/RS, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes;
* Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (intranet e internet);
* Executar outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Analista de Nível Superior – Jornalista | **LOTAÇÃO:** Gabinete da Presidência |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Chefe de Gabinete | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Jornalismo. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Organizar e/ou executar a redação de documento institucional como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação;
* Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
* Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
* Preparar releases atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS;
* Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS;
* Gerenciar a comunicação interna do CAU/RS;
* Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/RS visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CAU/RS quando convocado;
* Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação;
* Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
* Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
* Assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado;
* Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado;
* Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
* Atuar em outras atividades correlatas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Secretário Executivo | **LOTAÇÃO:** Gerências |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente da Área | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de secretariado;
* Redigir correspondências oficiais e outros documentos;
* Secretariar reuniões, fazer convocações, controlar participantes e frequência, elaborar atas, proceder a registros, fixar agenda e coletar informações para tomada de decisões da Diretoria Executiva;
* Planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria; interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
* Interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
* Autuar e controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto à avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento aos setores competentes;
* Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
* Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
* Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Assistente Administrativo | **LOTAÇÃO:** Gerências |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente da Área | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Médio Completo. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Instruir registro, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais Arquitetos Urbanistas, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
* Efetuar registro de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
* Elaborar processo administrativo (montagem) através de análise, diligência e guarda de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro emitidos pelos contratantes);
* Instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos;
* Identificar e corrigir erros de cadastro nos Registros de profissionais e empresas, solicitar e controlar documentação pendente ou faltante;
* Efetuar registro, alteração, retificação e baixa de Responsabilidade Técnica (RRT) diligenciar análise da documentação, diligenciar, aprovar tramitar as solicitações;
* Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos;
* Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
* Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
* Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
* Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
* Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
* Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe, suprir de informações, dados e relatórios, entre outros as Comissões da Instituição;
* Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
* Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
* Verificar pagamentos e solicitar ressarcimento de valores pagos indevidamente, identificar a existência de débitos, alterar datas de vencimentos de boletos, acompanhar a evolução das despesas e pagamentos efetuados;
* Confeccionar editais de abertura de licitações, portarias de convocação de participantes de comissões, relatórios de posição de processos em curso e expectativas de prazos de conclusão e de recursos;
* Efetuar consultas regulares a sistemas como ComprasNet, DOU e assemelhados para registros de preços, manutenção de bancos de dados, movimentações em outras autarquias federais e conhecimentos sobre ofertadores em geral;
* Monitorar, analisar e responder a recursos e controlar prazos diversos, bem como prestar esclarecimentos e orientar diferentes públicos sobre processos de licitação, objetos de interesse do CAU;
* Avaliar, classificar e emitir pareceres sobre modalidades a adotar por natureza de processo licitatório, executar pregões eletrônicos e acompanhar reuniões de comissões de licitação;
* Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente;
* Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho;
* Atuar no controle da gestão de pessoal, controlar o registro da frequência de pessoal gerando os respectivos relatórios conferir documentação da área bem como de profissionais empregados;
* Prestar informações para elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
* Efetuar tarefas externas, entre elas, serviço de banco, transporte de documentos;
* Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
* Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;
* Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
* Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** Técnico em Microinformática | **LOTAÇÃO:** Gerência de Planejamento |
| **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente de Planejamento | **NATUREZA:** Cargo Efetivo |
| **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática. | |

**ATRIBUIÇÕES:**

* Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
* Gerar relatórios operacionais de auxilio as áreas clientes;
* Prestar suporte técnico em questões de TI;
* Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO;
* Instalar e configurar softwares e hardwares;
* Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
* Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
* Prestar atendimento via acesso remoto;
* Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
* Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
* Manter atualizado o inventário de hardware e software;
* Registrar e elaborar relatório de atividades;
* Dar manutenção a central telefônica;
* Configurar, gravar mensagens, criação de grupos;
* Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais;
* Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
* Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
* Manter disponível o link principal;
* Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Níveis** | **CLASSE** | **Salários** | **CLASSE** | **Salários** | **CLASSE** | **Salários** |
| 1 | Assistente Administrativo  Técnico em Microinformática | R$ 1.853,00 | Analista de Nível Superior:  Administrador / Assessor Jurídico / Contador / TI  Secretário Executivo | R$ 4.251,00 | Analista de Nível Superior:   Arquiteto e Urbanista | R$ 6.707,86 |
| 2 | R$ 1.908,59 | R$ 4.378,53 | R$ 6.909,10 |
| 3 | R$ 1.965,85 | R$ 4.509,89 | R$ 7.116,37 |
| 4 | R$ 2.024,82 | R$ 4.645,18 | R$ 7.329,86 |
| 5 | R$ 2.085,57 | R$ 4.784,54 | R$ 7.549,76 |
| 6 | R$ 2.148,13 | R$ 4.928,07 | R$ 7.776,25 |
| 7 | R$ 2.212,58 | R$ 5.075,92 | R$ 8.009,54 |
| 8 | R$ 2.278,96 | R$ 5.228,19 | R$ 8.249,82 |
| 9 | R$ 2.347,32 | R$ 5.385,04 | R$ 8.497,32 |
| 10 | R$ 2.417,74 | R$ 5.546,59 | R$ 8.752,24 |
| 11 | R$ 2.490,28 | R$ 5.712,99 | R$ 9.014,80 |
| 12 | R$ 2.564,99 | R$ 5.884,38 | R$ 9.285,25 |
| 13 | R$ 2.641,93 | R$ 6.060,91 | R$ 9.563,80 |
| 14 | R$ 2.721,19 | R$ 6.242,74 | R$ 9.850,72 |
| 15 | R$ 2.808,83 | R$ 6.430,02 | R$ 10.146,24 |
| 16 | R$ 2.886,91 | R$ 6.622,92 | R$ 10.450,63 |
| 17 | R$ 2.973,52 | R$ 6.821,61 | R$ 10.764,15 |
| 18 | R$ 3.062,73 | R$ 7.026,26 | R$ 11.087,07 |
| 19 | R$ 3.154,61 | R$ 7.237,04 | R$ 11.419,68 |
| 20 | R$ 3.249,25 | R$ 7.454,15 | R$ 11.762,27 |
| 21 | R$ 3.346,72 | R$ 7.677,78 | R$ 12.115,14 |

# TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS (200h)

# TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS (125h)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Níveis** | **CLASSE** | **Salários** |
| 1 | Analista de Nível Superior: Jornalista | R$ 2.616,00 |
| 2 | R$ 2.694,48 |
| 3 | R$ 2.775,31 |
| 4 | R$ 2.858,57 |
| 5 | R$ 2.944,33 |
| 6 | R$ 3.032,66 |
| 7 | R$ 3.123,64 |
| 8 | R$ 3.217,35 |
| 9 | R$ 3.313,87 |
| 10 | R$ 3.413,28 |
| 11 | R$ 3.515,68 |
| 12 | R$ 3.621,15 |
| 13 | R$ 3.729,79 |
| 14 | R$ 3.841,68 |
| 15 | R$ 3.956,93 |
| 16 | R$ 4.075,64 |
| 17 | R$ 4.197,91 |
| 18 | R$ 4.323,84 |
| 19 | R$ 4.453,56 |
| 20 | R$ 4.587,17 |
| 21 | R$ 4.724,78 |