**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº: **DPL – 138/2013** |  Assunto: Aprova o descritivo dos cargos. |
| **Conforme Ata Aprovada da 7ª Sessão Plenária Extraordinária** | Data: **06/12/2013** |

Dispõe sobre a aprovação do descritivo dos cargos a serem preenchidos através do concurso público para provimento de vagas do CAU/RS.

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS reunido em 06 de dezembro de 2013, no Auditório do Edifício Centro Empresarial *La Defense*, localizado à Rua Dona Laura, 320, no exercício de suas competências e prerrogativas:

Considerando o término do relatório elaborado pela empresa Fundatec, que realizou o plano de cargos e salários do CAU/RS, que inclui o descritivo das atribuições dos cargos criados pelo Plenário através da deliberação nº 126/2013, retificada pela deliberação nº 134/2013;

Considerando a iminente publicação do edital do concurso público para provimento efetivo das vagas criadas pelo CAU/RS, que depende da aprovação do descritivo dos cargos para ser publicado;

**DELIBERA:**

1. Pela aprovação do descritivo dos cargos efetivos do CAU/RS, abaixo descritos:

**1.4.1 Analista de Nível Superior – Administrador**

Responder pelo planejamento e operacionalização administrativa do Conselho, desenvolvendo estratégias para adoção de meios, métodos e infra-estrutura que permita 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 necessário 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 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.

**1.4.2 Analista de Nível Superior – Arquiteto e Urbanista**

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 a 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 a 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 a 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; Representar o CAU/RS em eventos e reuniões, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas.

**1.4.3 Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico**

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 a 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; e 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.

**1.4.4 Analista de Nível Superior – Contador**

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.

**1.4.5 Analista de Nível Superior – Jornalista**

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; Gerenciamento da 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.

**1.4.6 Analista de Nível Superior – TI**

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 à 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.

1. A deliberação teve com 15 votos a favor e 05 ausências, conforme lista de votação em anexo.
2. Esta deliberação entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 06 de dezembro de 2013.

**Roberto Py Gomes da Silveira**

Presidente do CAU/RS