



INTERESSADO	Presidência do CAU/RS
ASSUNTO	Alteração parcial do Plano de Cargos e Salários do CAU/RS para ampliação da formação exigida para os cargos de Coordenação de Secretaria dos Órgãos Colegiados e Supervisão de Documentação e Memória
DELIBERAÇÃO Nº 016/2022 – COA-CAU/RS	

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO (COA-CAU/RS), reunida ordinariamente no dia 20 de outubro de 2022, no uso das competências que lhe conferem o art. 96 do Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando o disposto no inciso II do art. 96 do Regimento Interno do CAU/RS, o qual dispõe que compete à COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/RS “propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/RS”;

Considerando o atual Plano de Cargos e Salários, aprovado conforme Deliberação Plenária nº 433/2015 da 11ª Sessão Plenária Extraordinária (em 23/10/2015) e suas respectivas alterações;

Considerando a necessidade de otimização das rotinas de trabalho e visando o melhor andamento das atividades relacionadas à Secretaria Geral do CAU/RS;

Considerando que se constatou na última alteração do Plano de Cargos e Salários aprovada pela Deliberação Plenária nº 1265/2021 não ter sido contemplada a descrição do cargo de Analista Financeiro;

Considerando haver concurso público vigente com previsão de preenchimento de vagas para o cargo de Analista Financeiro;

Considerando que as deliberações de comissão devem ser encaminhadas à Presidência do CAU/RS, para verificação e encaminhamentos, conforme Regimento Interno do CAU/RS;

DELIBERA:

1. Por propor a Alteração Parcial do Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, conforme anexo desta deliberação e detalhamento abaixo:
 - a. Alterar a formação do cargo de **Coordenação de Secretaria dos Órgãos Colegiados** de “FORMAÇÃO EXIGIDA: ensino superior completo em **Secretariado Executivo, Administração de Empresas ou Arquitetura e**




Urbanismo e registro no respectivo conselho, conforme o caso” para “FORMAÇÃO EXIGIDA: **ensino superior completo** e registro no respectivo conselho, conforme o caso”, respectivamente;

- b. Alterar a formação do cargo de **Supervisão de Documentação e Memória** de “FORMAÇÃO EXIGIDA: **ensino superior completo em Letras, Arquivologia ou Direito** e registro no respectivo Conselho, conforme o caso” para “FORMAÇÃO EXIGIDA: **ensino superior completo em Letras, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Museologia, Arquitetura e Urbanismo ou Direito** e registro no respectivo conselho, conforme o caso”;
2. Por incluir no Plano de Cargos e Salários a descrição do cargo de Analista Financeiro aprovada no Anexo IV da Deliberação Plenária nº 1265/2021;
3. Por encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/RS para apreciação e encaminhamentos.

Com 04 votos favoráveis dos conselheiros Alexandre Couto Giorgi, Denise dos Santos Simões, Emílio Merino e Marisa Potter.

Porto Alegre – RS, 20 de outubro de 2022.

Documento assinado digitalmente
 ALEXANDRE COUTO GIORGI
Data: 20/10/2022 18:01:42-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Alexandre Couto Giorgi
Coordenador da COA-RS



CAU/RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

(Atualizado até 28/10/2022)

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, 28 de outubro de 2022.

**SUMÁRIO**

1	APRESENTAÇÃO _____	5
2	DEFINIÇÕES _____	5
3	GRUPOS FUNCIONAIS _____	6
4	ESTRUTURA E TABELA SALARIAL _____	6
5	PROVIMENTO DE CARGOS _____	7
5.1	Provimento de Cargos Efetivos _____	9
5.2	Provimento de Cargos em Comissão _____	9
6	JORNADA DE TRABALHO _____	10
7	PROMOÇÃO SALARIAL _____	10
7.1	Promoção horizontal por tempo de serviço _____	10
7.2	Promoção horizontal por merecimento _____	11
8	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA _____	12
9	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO _____	12
10	DOS NÍVEIS DAS CARREIRAS _____	13
11	DISPOSIÇÕES GERAIS _____	13
12	ANEXOS _____	14

**ALTERAÇÕES DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS:**

Aprovado conforme Deliberação Plenária nº 433/2015 da 11ª Sessão Plenária Extraordinária (em 23/10/2015).

Deliberação Plenária nº 532/2016 da 60ª Sessão Plenária (alterado em 08/04/2016):

Aumento do quantitativo de Analistas de Nível Superior - Arquitetos e Urbanistas e aumento do quantitativo de Assistentes Administrativos.

Deliberação Plenária nº 575/2016 da 63ª Sessão Plenária (alterado em 15/07/2016):

Aumento do quantitativo de Supervisores de Unidade.

Deliberação Plenária nº 594/2016 da 65ª Sessão Plenária (alterado em 23/09/2016):

Inclusão do cargo de Assessor Especial de Comunicação.

Deliberação Plenária nº 613/2016 da 66ª Sessão Plenária (alterado em 14/10/2016):

Altera a redação e o quesito da “média das avaliações” da Progressão por Mérito e os critérios de desempate.

Deliberações Plenárias n.º 653/2017 e 663/2017 da 14ª Sessão Plenária Extraordinária (alterado em 19/01/2017):

Altera os valores salariais a partir de 01/01/2017.

Cria o cargo de Assistente de Atendimento e fiscalização, inclui redação sobre a jornada de trabalho e a gratificação por atividade externa, com o valor para o ano de 2017.

Deliberação Plenária nº 670/2017 (alterado em 31/03/2017).

Altera o Organograma, com modificação e criação de Unidades: Viagens, Secretaria Geral, Planejamento; cria o cargo de Gerente Jurídico; extingue os cargos de Coordenador Jurídico e de Gerente de Planejamento.

Deliberação Plenária nº 715/2017 (alterado em 24/04/2017).

Mantém os 04 (quatro) cargos de coordenação, inclusive de Coordenador Jurídico.

Deliberação Plenária nº 749/2017 da 74ª Sessão Plenária (alterado em 03/07/2017).

Cria o Cargo de coordenador de Planejamento

Deliberação Plenária nº 767/2017 da 75ª Sessão Plenária (alterado em 28/07/2017).

Altera as regras de Avaliação de Desempenho para empregados efetivos do CAU/RS.

**Deliberação Plenária nº 874/2018 da 82ª Sessão Plenária (alterado em 05/02/2018).**

Altera o Organograma e o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

Deliberação Plenária nº 1000/2018 da 92ª Sessão Plenária (alterado em 17/12/2018).

Altera o Organograma e o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

Deliberação Plenária nº 1883/2020 da 109ª Sessão Plenária (alterado em 26/06/2020).

Altera o Organograma e o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

Deliberação Plenária nº 1265/2021 da 117ª Sessão Plenária (alterado em 07/06/2021).

Homologa alterações no organograma vigente no CAU/RS e dá outras providências.

Deliberação Plenária nº 1310/2021 da 120ª Sessão Plenária (alterado em 07/06/2021).

Homologa alteração parcial no Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, instituindo gratificação a empregados que exerçam as funções de pregoeiro, gestor de parcerias e tesoureiro.

Deliberação Plenária nº 1311/2021 da 120ª Sessão Plenária (alterado em 07/06/2021).

Homologa alteração parcial no Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, que estabelece igualdade remuneratória dos cargos de Gerência Institucional (Gerente Geral, Secretária Geral e Chefe de Gabinete).

Deliberação Plenária nº XXXX/2022 da 137ª Sessão Plenária (alterado em 28/10/2022).

Homologa alteração parcial no Plano de Cargos e Salários do CAU/RS para ampliação da formação exigida para os cargos de Coordenação de Secretaria dos Órgãos Colegiados e Supervisão de Documentação e Memória.



1 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.

2 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.

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 comissões 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.

3 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: Gerente-Geral, Gerente de Planejamento, Gerente de Comunicação, Gerente Administrativo, Gerente Financeiro, Gerente Jurídico, Gerente Técnico, Gerente de Atendimento e de Fiscalização, Secretário (a) Geral de Mesa, Coordenador de Unidade, Supervisor de Unidade.

GRUPO B: Cargos Efetivos com formação superior. São eles: Administrador, 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, Assistente de Atendimento e Fiscalização.

4 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 03%. A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais definidos e homologados pelo Plenário.

5 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	Escolaridade	Vagas existentes	Vagas ocupadas	Carga	Remuneração
A	Gerente-Geral	Superior	1	1*	40h	R\$ 17.163,54
A	Chefe de Gabinete	Superior	1	1	40h	R\$ 17.163,54
A	Secretário(a)-Geral	Superior	1	1	40h	R\$ 17.163,54
A	Gerente de Comunicação	Superior	1	1	40h	R\$ 13.488,99
A	Gerente Jurídico	Superior	1	1*	40h	R\$ 13.488,99
A	Gerente Administrativo e Financeiro	Superior	1	1	40h	R\$ 13.488,99
A	Gerente de Atendimento	Superior	1	1*	40h	R\$ 13.488,99
A	Gerente de Fiscalização	Superior	1	1	40h	R\$ 13.488,99
A	Assessoria Técnica GATHIS-RS	Superior	1	0	40h	R\$ 9.720,65
A	Assessoria de Relações Institucionais	Superior	1	1	40h	R\$ 9.720,65
A	Assessor de Imprensa	Superior	1	0	20h	R\$ 4.860,32
A	Coordenação de Comunicação	Superior	1	1	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação de Atendimento**	Superior	1	1*	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança	Superior	1	1*	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação de Compras, Licitações e Serviços	Superior	1	1*	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação de Fiscalização**	Superior	1	1*	40h	R\$ 8.519,36



A	Coordenação de Secretaria e Apoio à Comissões e Colegiados	Superior	1	0	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação de TIC e Infraestrutura	Superior	1	1	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação Jurídica do Consultivo	Superior	1	0	40h	R\$ 8.519,36
A	Coordenação Jurídica do Contencioso	Superior	1	1	40h	R\$ 8.519,36
A	Supervisão de Documentação e Memória	Médio	1	0	40h	R\$ 4.259,68
A	Supervisão de Eventos e Viagens	Médio	1	0	40h	R\$ 4.259,68
A	Supervisão de Gestão de Pessoas	Médio	1	0	40h	R\$ 4.259,68
A	Supervisão de Operação de Fiscalização	Médio	1	1*	40h	R\$ 4.259,68
A	Supervisão de Planejamento e Projetos	Médio	1	0	40h	R\$ 4.259,68
B	Arquiteto e Urbanista	Superior	10	10	40h	R\$ 9.691,03
B	Assessor Jurídico	Superior	4	4	40h	R\$ 6.133,33
B	Administrador	Superior	4	4	40h	R\$ 6.133,33
B	Contador	Superior	1	1	40h	R\$ 6.133,33
B	Secretário Executivo	Superior	3	3	40h	R\$ 6.133,33
B	Jornalista	Superior	1	1	25h	R\$ 3.833,33
C	Técnico em Microinformática	Técnico	1	1	40h	R\$ 2.848,79
D	Assistente Administrativo	Médio	21	21	40h	R\$ 2.848,79
D	Assistente de Atendimento e Fiscalização	Médio	13	6	40h	R\$ 2.916,76
E	Gratificação por exercício de atividades de pregoeiro, gestor de parcerias e tesoureiro.	Médio	3	3	40h	R\$ 626,00***

* Os ocupantes também encontram-se no quantitativo com seu cargo do concurso.

** Em caso de ocupação dos cargos de Coordenação de Fiscalização e Coordenação de Atendimento, por profissionais arquitetos e urbanistas do quadro efetivo do CAU/RS, os mesmos percebem, a título de gratificação, o equivalente a 01 (um) salário mínimo nacional, ou seja, R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais), para exercício da função.

*** A gratificação é somada ao salário do cargo.



5.1 Provisamento 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 03 (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.

5.2 Provisamento 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 função anteriormente ocupada, como permitido no Art. 468, parágrafo único da CLT.



6 JORNADA DE TRABALHO

Os empregados cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites estabelecidos em legislação específica.

7 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 7.1 e 7.2.

Este plano de cargos e salários é formado por 21 (vinte e um) níveis de progressão salarial, conforme consta no ANEXO III.

7.1 Promoção horizontal por tempo de serviço

As Promoções Horizontais por tempo de serviço serão efetuadas a cada 03 (três) anos de efetivo serviço, a partir de julho de 2016, em classe imediatamente superior à que detinha o empregado.

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

- Mais de 01 (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 01% para aqueles com, no dia da promoção, 12 (doze) meses completos a 23 (vinte e três) meses e 29 (vinte e nove) dias, 02% para aqueles com 24 (vinte e 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.

7.2 Promoção horizontal por merecimento

A promoção por merecimento será concedida de maneira alternada, entre as automáticas (por tempo de serviço), a cada 03 (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 03 (três) anos de trabalho no CAU/RS;
- Avaliação de desempenho com conceito acima de 80% – através de média simples das avaliações dos últimos 03 anos;
- 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, de 03% de aumento salarial, 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.

8 GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA

A gratificação por exercício de atividade externa será percebida pelo ocupante do cargo de Assistente de Atendimento e Fiscalização enquanto estiver lotado na Gerência, Assessoria, Unidade etc., responsável por designar a referida atividade externa e para ela for designado para cumprir suas funções no Programa CAU Mais Perto ou outra(s) atividade(s) afim(ns).

Essa gratificação, no valor de R\$ 1.215,29 (um mil, duzentos e quinze reais e vinte e nove centavos), possui natureza indenizatória e não se incorpora aos vencimentos do empregado para qualquer fim. Caso o ocupante do respectivo cargo, em razão de força maior, caso fortuito, interesse da administração ou em razão de interesse pessoal, desde que aprovado pela Administração, venha a não mais exercer a atividade externa itinerante, poderá ser requisitado para exercer suas atribuições internamente no âmbito administrativo do CAU/RS, hipótese em que não terá mais direito a perceber essa gratificação.

A gratificação será paga mediante o preenchimento do atestado no desempenho de atividades externas pelo Gerente de Atendimento e Fiscalização.

9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As avaliações de desempenho são aplicadas aos empregados de cargo efetivo e serão realizadas trimestralmente nos 03 (três) primeiros anos de serviços e semestralmente após este período. A avaliação não ocorrerá em um período determinado do ano, pois ela ocorrerá trimestralmente, a contar da data de admissão de cada empregado.



Os quesitos avaliados são: iniciativa, responsabilidade, produtividade, comportamento e desenvolvimento. Será demitido o empregado que receber 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou 03 (três) conceitos alternados de desempenho insatisfatório nas últimas 05 (cinco) avaliações.

O Formulário de Avaliação de Desempenho acompanha o presente documento na forma do Anexo I.

10 DOS NÍVEIS DAS CARREIRAS

No que tange à estrutura do plano, cada carreira é formada por 21 (vinte e um) níveis, na forma do Anexo III, referente à tabela de cargos e salários. Cada cargo foi devidamente descrito no Anexo II. Em síntese, tem-se a seguinte organização para cada classe.

Classe	Varição dos salários entre os níveis 1 e 21
Assistente Administrativo; e Técnico em Microinformática	Salário do nível 1: R\$ 2.268,55; e Salário do nível 21: R\$ 4.097,26.
Assistente de Atendimento e Fiscalização	Salário do nível 1: R\$ 2.474,95; e Salário do nível 21: R\$ 4.470,06.
Analista de Nível Superior: Administrador, Assessor Jurídico, Contador, TI; e Secretário Executivo.	Salário do nível 1: R\$ 5.201,26; e Salário do nível 21: R\$ 9.394,04.
Analista de Nível Superior: Arquiteto e Urbanista	Salário do nível 1: R\$ 8.212,15; e Salário do nível 21: R\$ 14.832,06.
Analista de Nível Superior: Jornalista	Salário do nível 1: R\$ 3.202,65; e Salário do nível 21: R\$ 5.784,36.


11 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.

**12 ANEXOS****ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

 **CAU/RS** SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

Avaliação em branco Identificador do relatório: SETRA22

Execução do plano de avaliação: CAU/RS-01 - Avaliação por Competências CAU/RS / Ciclo 3

Dados gerais

Colaborador: RS. 180 - Alexandra Silva de Souza
Avaliador: RS.44 - Carla Ribeiro de Carvalho
Data de início: 07/08/2020
Tipo de avaliador: Líder **Situação:** Execução

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
CAU.RS.01 - INICIATIVA	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA1 - Busca atividades para ocupação do tempo, se houver momentos de baixa demanda.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA2 - Quando necessário, identifica atividades prioritárias com resolução pendente, atendendo ou auxiliando no atendimento dessas questões.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



..... INICIATIVA3 - Contribui para a melhoria do trabalho, identificando problemas existentes e potenciais, apresentando ideias e propondo sugestões.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA4 - É participativo e demonstra interesse e	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:25:52

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 1 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... engajamento nas atividades de reuniões, capacitações, eventos, entre outros.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA5 - Demonstra iniciativa para resolver imprevistos, buscando soluções em situações adversas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA6 - Demonstra receptividade e adaptabilidade frente à implantação de mudanças.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



CAU.RS.02 - PRODUTIVIDADE	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE1 - Realiza um volume de trabalho compatível com o esperado, considerando o histórico habitual.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE2 - Apresenta um trabalho com qualidade satisfatória, evitando retrabalhos.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE3 - Cumpre os prazos estabelecidos, entregando	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:30:02

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 2 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto, evitando acúmulos nas demandas.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... PRODUTIVIDADE4 - Estrutura e sistematiza as atividades para melhor utilização dos recursos. Estabelece prioridades e organiza suas atividades.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE5 - Desempenha os procedimentos e atividades com eficiência e técnicas adequadas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE6 - Executa suas tarefas com foco e equilíbrio, evitando distrações e dispersões.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
CAU.RS.03 - RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE1 - Colabora com a conservação do patrimônio público e utilização dos materiais.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE2 - Diante de questões além de sua	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	



Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... competência, realiza o encaminhamento interno necessário, possibilitando continuidade no atendimento e na resolução adequados.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE3 - Avisa ao superior sobre situações adversas relacionadas ao andamento do trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE4 - Demonstra organização e planejamento no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE5 - Apresenta autonomia nas decisões relativas às funções desenvolvidas, demonstrando comprometimento com o trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE6 - Transmite segurança no desempenho de suas funções, cumprindo suas tarefas de acordo com as instruções recebidas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
CAU.RS.04 - COMPORTAMENTO	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular	2,00 4,00	1,00	



CAU.RS.04 - COMPORTAMENTO	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00		
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... COMPORTAMENTO1 - Trata Informações com o grau de	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:30:02

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 4 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... reserva ou sigilo necessários.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... COMPORTAMENTO2 - Atua com ética e profissionalismo, demonstrando postura equilibrada e adequada ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00		
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... COMPORTAMENTO3 - É receptivo em relação aos apontamentos e sugestões de melhoria feitas acerca de sua postura e desempenho do trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00		
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		



..... COMPORTAMENTO4 - Trata a todos de forma solícita, gentil e respeitosa.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... COMPORTAMENTO5 - Difunde conhecimentos, ideias, soluções e boas práticas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... COMPORTAMENTO6 - Contribui para um melhor ambiente de trabalho, apresentando um bom relacionamento interpessoal e harmonia na convivência com os diversos perfis profissionais e pessoais, e em situações adversas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
CAU.RS.05 - DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:30:02

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 5 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
CAU.RS.05 - DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... DESENVOLVIMENTO1 - Tem domínio sobre as atividades, normativas, procedimentos e processos da área em que atua, assegurando corretas orientações para a sua equipe e sociedade.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO2 - Demonstra interesse em absorver novos conhecimentos e no treinamento para novas tarefas, procedimentos e processos.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO3 - Comunica-se de forma clara e eficiente, atentando para a qualidade da linguagem e da informação transmitida.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO4 - Busca aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições, atualizando-se continuamente no que diz respeito aos dispositivos legais e habilidades específicas necessários ao desenvolvimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO5 - Demonstra senso crítico em relação às tarefas de rotina, buscando o aperfeiçoamento técnico e lógico dos procedimentos realizados.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO6 - Desempenha suas atividades com	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

**Avaliação de competência**

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
atenção, demonstrando conhecimento e memória de trabalho.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		

Sugestão de desenvolvimento



ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. CARGO: CHEFE DE GABINETE.

- 1.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 1.2. SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/RS;
- 1.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assistência direta à Presidência no desempenho de suas funções, coordenar as relações institucionais e governamentais do CAU/RS, representar, institucionalmente, o Conselho, coordenar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência. ;
- 1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 1.1.1. Coordenar, planejar e organizar as atividades do Gabinete da Presidência;
 - 1.1.2. Coordenar as relações institucionais e governamentais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
 - 1.1.3. Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR, CAU/UF e demais instituições públicas e privadas;
 - 1.1.4. Coordenar e planejar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência;
 - 1.1.5. Articular as ações necessárias à eficiente representação do 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;
 - 1.1.6. Coordenar e supervisionar o Gabinete de Gestão do CAU/RS para a Implantação da Assistência Técnica à Habitação de Interesse Social no Rio Grande do Sul – GATHIS/RS e a assessoria de Relações Institucionais e Governamentais;
 - 1.1.7. Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/RS, quando designado;
 - 1.1.8. Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua assinatura;
 - 1.1.9. Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente;
 - 1.1.10. Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
 - 1.1.11. Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/RS em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
 - 1.1.12. Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/RS prevista no Regimento Interno e demais Atos do CAU/RS;
 - 1.1.13. Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
 - 1.1.14. Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/RS;
 - 1.1.15. Planejar e coordenar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/RS;
 - 1.1.16. Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/RS;
 - 1.1.17. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
 - 1.1.18. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente;
 - 1.1.19. Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/RS;



- 1.1.20. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- 1.1.21. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas, dirigir os veículos do Conselho.
- 1.5. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**
 - 1.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 1.5.2. Planejamento Estratégico;
 - 1.5.3. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 1.5.4. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 1.5.5. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 1.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 1.5.7. Constituição Federal e Estadual;
 - 1.5.8. Lei nº 12.378/2010;
 - 1.5.9. Lei nº 9.784/1999.
 - 1.5.10. Lei nº 8.666/93;
 - 1.5.11. Lei nº 13.019/2014;
 - 1.5.12. Conhecimentos em informática;
 - 1.5.13. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS.
 - 1.5.14. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 1.5.15. Planejamento Estratégico do CAU/RS.
2. **CARGO: ACESSOR TÉCNICO DO GATHIS.**
 - 2.1. **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
 - 2.2. **SUPERIOR IMEDIADO:** Chefe de Gabinete;
 - 2.3. **MISSÃO DO CARGO:** Prestar assessoria nas áreas técnicas da arquitetura e do urbanismo, bem como no desenvolvimento de metodologia de trabalho e produção de material técnico, observando o alinhamento do planejamento estratégico com o Plano de Ação do Conselho. Representar o CAU/RS, a fim de dar andamento às demandas inerentes ao cargo.
 - 2.4. **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**
 - 2.4.1. Assessorar tecnicamente a Chefia de Gabinete e a Presidência no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
 - 2.4.2. Assessorar as atividades do Gabinete de Gestão do CAU/RS para a Implantação da Assistência Técnica à Habitação de Interesse Social no Rio Grande do Sul – GATHIS/RS, na forma da elaboração de um Plano de Trabalho, observadas as normas legais e regimentais, as orientações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - 2.4.3. Visitar Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Instituições de Ensino Superior, sedes de entidades profissionais e outras instituições, representando o CAU/RS e divulgando a ATHIS;
 - 2.4.4. Elaborar diagnósticos sobre a situação da ATHIS no Rio Grande do Sul de forma regional, categorizando os municípios de acordo com a sua evolução em políticas públicas de Habitação de Interesse Social;
 - 2.4.5. Propor ações, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas a fim de fomentar a aplicação da ATHIS no Estado;
 - 2.4.6. Elaborar material técnico registrando o levantamento da situação da ATHIS no Estado, produzindo um amplo diagnóstico, embasado em conceitos científicos;



- 2.4.7. Manter registro atualizado das ações do Gabinete de Gestão no fomento à ATHIS;
 - 2.4.8. Propor ações, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas a fim de fomentar a aplicação da ATHIS no Estado;
 - 2.4.9. Atuar na realização de convênios institucionais a fim de implementar uma política de ATHIS permanente no Estado;
 - 2.4.10. Realizar o cadastramento de profissionais interessados em prestar serviço de ATHIS, parceria com entidades, cadastro de profissionais, eventos etc;
 - 2.4.11. Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.
- 2.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 2.5.1. Constituição Federal;
 - 2.5.2. Lei nº 12.378/2010;
 - 2.5.3. Lei nº 9.784/1999;
 - 2.5.4. Lei nº 13.019/2014;
 - 2.5.5. Lei nº 11.888/2008;
 - 2.5.6. Atos CAU/BR;
 - 2.5.7. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 2.5.8. Gestão Pública;
 - 2.5.9. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;
 - 2.5.10. Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS.
3. CARGO: **ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS**
- 3.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
 - 3.2. SUPERIOR IMEDIADO: Chefe de Gabinete;
 - 3.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria nas relações institucionais e governamentais do CAU/RS, em todos os níveis da Federação, especialmente àquelas vinculadas ao Gabinete da Presidência, observando o alinhamento do planejamento estratégico com o Plano de Ação do Conselho;
 - 3.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, conforme orientado, especialmente no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
 - Acompanhar a tramitação de proposições na Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, conforme orientado, bem como elaborar minutas de atos legislativos, prospectar, analisar e monitorar as atividades legislativas, parlamentares e políticas;
 - Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
 - Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Chefia do Gabinete;
 - Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com entidades da sociedade civil, podendo propor parcerias para tratar de temas de interesse comum;
 - Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
 - Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual,



- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.

3.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Constituição Federal;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 9.784/1999;
- Lei nº 13.019/2014;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Gestão Pública;
- Conhecimentos em informática;
- Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;
- Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
- Resoluções e normas do CAU/BR.

4. CARGO: **SECRETÁRIA-GERAL.**

4.1. **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo, Administração ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

4.2. **SUPERIOR IMEDIADO:** Presidente do CAU/RS;

4.3. **MISSÃO DO CARGO:** Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR e aos CAU/UF. Assessorar, tecnicamente, a presidência, o Conselho Diretor e o Plenário; Apoio à gestão, na busca pelo aprimoramento das atividades gerais do CAU/RS, buscando a plena efetividade do desenvolvimento das demandas do Conselho; Gerenciar as rotinas de trabalho das unidades subordinadas, bem como planejando e apoiando na organização dos eventos do CAU/RS. ;

4.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;
- Receber, analisar e encaminhar junto à presidência, expedientes externos, advindos de outros CAU/UF ou CAU/BR e expedientes internos, como processos administrativos diversos e demandas oriundas dos órgãos colegiados, assessorias e gerências;
- Buscar junto às assessorias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;
- Desenvolver, junto à presidência, o calendário anual de eventos, plenárias e Conselho Diretor Geral, sugerindo as datas de reuniões de comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/RS;
- Elaborar pautas, deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos relativos a realização de reuniões e encaminhamentos oriundos das mesmas, de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Presidência e Secretaria Geral;
- Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral;
- Participar da construção e organização dos eventos do CAU/RS, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;
- Acompanhar processos e protocolos eletrônicos tramitados para Plenária, Conselho Diretor, Presidência e Secretaria Geral, providenciando o correto encaminhamento dos mesmos;



- Elaborar plano de ação e orçamento da Presidência, Secretaria Geral, Conselho Diretor, Plenário, Eventos e Comissões Temporárias;
- Receber, conferir, revisar e auxiliar os demais setores, nos expedientes relacionados ao desenvolvimento e envio de correspondências oficiais do CAU/RS;
- Apresentar propostas de melhorias ou desenvolver normativas que auxiliem na organização das atividades do CAU/RS;
- 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 das quais são necessárias;
- Coordenar o trabalho desenvolvido pelas unidades de Documentação e Memória, Eventos e Viagens e Secretaria;
- Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/RS, enquanto autoridade de monitoramento;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

4.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

5. CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFRAESTRUTURA.

5.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em áreas pertinentes à Tecnologia da Informação e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

5.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;

5.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de TI, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação vigente, com o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI e os princípios da administração pública;

5.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
- Gerar relatórios operacionais de auxílio 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;
- Acompanhar a execução do plano de ação anual;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

5.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Legislação atinente à área;
- Gestão e Administração Pública;
- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Sistema Implanta;
- Sistema de Comunicação do CAU – SICCAU;
- Sistema de Gestão Integrado – SGI.
- Outros sistemas utilizados pelo CAU/RS e pelo CAU/BR;

6. CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.

6.1. ~~FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Secretariado Executivo, Administração de Empresas ou Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;~~

6.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso; (Redação alterada pela Deliberação Plenária nº XX/2022)

6.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;

6.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de Secretaria, dentre elas, emissão de convocações e apoio técnico às comissões e colegiados, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as necessidades;

6.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Unidade de Secretaria, organizando e supervisionando tarefas;



- Elaborar fluxos, documentos, manuais, modelos e outros de orientação, estruturação e apoio para as atividades da Secretaria Geral, visando à atualização e melhoria constante nos processos;
- Controlar e acompanhar o trâmite de protocolos destinados à Secretaria Geral, no SICCAU;
- Manter atualizadas as informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda publicadas no site e Portal da Transparência do CAU/RS;
- Auxiliar na elaboração das minutas de memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e Secretaria Geral;
- Auxiliar na elaboração de correspondência oficial da Presidência;
- Elaborar súmulas/atas e dar suporte à Secretaria Geral nas atividades relacionadas às reuniões de Conselho Diretor e Plenário;
- Destinar as Deliberações Plenárias do CAU/RS, conforme encaminhamentos, através de tramitação no SICCAU;
- Auxiliar as demais gerências e unidades do CAU/RS no acesso a informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda do CAU/RS;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Prestar informações e suporte às demais gerências e unidades para atendimento às portarias normativas do CAU/RS;

6.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

7. CARGO: SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.

~~7.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Letras, Arquivologia ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;~~

7.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Letras, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Museologia, Arquitetura e Urbanismo ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso (Redação alterada pela Deliberação Plenária nº XX/2022);

7.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;

7.3. MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas da unidade de Documentação e Memória, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação vigente, com os princípios da administração pública e com as necessidades do CAU/RS;

7.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão dos contratos relacionados à guarda e digitalização de documentos, serviço para envio de bens e documentos e outros, necessários ao desenvolvimento das demandas relacionadas ao setor;
- Acompanhar e manter o portal da transparência do CAU/RS constantemente atualizado, solicitando o encaminhamento dos arquivos pendentes de publicação aos responsáveis e providenciando as devidas publicações junto à equipe;
- Oferecer suporte à equipe na realização das atividades quando da necessidade de substituição de colegas da equipe quando da ausência ou férias dos mesmos;



- Encaminhamento de protocolos no SICCAU;
- Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
- Organização e padronização de documentos na rede interna do CAU/RS;
- Encaminhamento de documentos para assinatura;
- Proposição de normativas para melhorias atinentes à padronização de nomenclatura e demais de documentos;
- Prestar informações aos demais funcionários do CAU acerca do andamento de documentos e processos;
- Abertura de novos processos;
- Elaboração de atividades relacionadas à organização da biblioteca, dos documentos do arquivo histórico, bem como proposições de exposições para o espaço do Arquiteto e outros.
- Auxílio na elaboração e posterior acompanhamento do plano de ação e orçamento relativos aos contratos e projetos do setor.

7.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- Normas do Conselho Nacional de Arquivos;

8. CARGO: SPERVISOR DE EVENTOS E VIAGENS.

8.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Secretariado Executivo, Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas) ou Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

8.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;

8.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de Eventos e Viagens, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as necessidades e o planejamento anual;

8.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Propor revisões e melhorias nos fluxos de eventos e viagens, auxiliando na implementação de modificações aprovadas;
- Orientar e auxiliar a Presidência e Comissões no planejamento de Eventos;
- Realizar contato com instituições, convidados, palestrantes, fornecedores e todas as áreas abarcadas na realização dos eventos do CAU/RS;
- Desenvolver Cerimonial de Eventos
- Receber, organizar e demandar solicitações de palestras;
- Participar dos eventos do CAU/RS, in loco quando necessário, garantindo o bom andamento dos mesmos;
- Supervisionar controle e distribuição dos materiais institucionais (folders, pastas, canetas, sacolas, livros);
- Contato com a Unidade de Comunicação para divulgações pré e pós eventos;



- Fazer relatórios pós-evento e discutir com a gerência buscando aprimorar eventos vindouros;
- Elaborar documentos e atividades necessárias para realização de licitações relacionadas a eventos;
- Acompanhar e revisar a elaboração de licitações relacionadas a viagens;
- Realizar atividades relacionadas à gestão ou fiscalização dos contratos relacionados a eventos;
- Realizar a gestão, acompanhando todas as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos relacionados a viagens;
- Buscar novas formas de realizar eventos, visando a excelência e economicidade;
- Propor melhorias nos processos e contratações de viagens e hospedagens;
- Propor realização de cursos e atualizações para equipe, voltados às áreas de eventos e viagens;
- Seleção, treinamento e acompanhamento das atividades de estagiários da equipe;
- Acompanhamento do plano de ação e orçamentos dos eventos;
- Acompanhamento do plano de ação e orçamentos de participação em eventos externos.

8.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

9. CARGO: GERENTE-GERAL.

9.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

9.2. SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/RS;

9.3. 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;

9.4. PRINCIPAIS 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;
- Junto com a Gerência Financeira, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;



- 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;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

9.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Legislação das profissões regulamentadas;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Auditoria e Controle;
- Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Negociação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 13.109/2014;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Lei nº 8.666/93;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Planejamento Estratégico.

10. CARGO: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.

- 10.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: (...);
- 10.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 10.3. MISSÃO DO CARGO: Acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário junto às gerências e comissões, assegurando que o mesmo seja cumprido de forma eficiente e de acordo com as políticas da administração pública e, da mesma forma, todos os projetos do CAU/RS, garantindo sua execução dentro dos parâmetros definidos pela gestão, contribuindo, assim, para o atingimento dos objetivos estratégicos do Conselho;
- 10.4. PRINCIPAIS 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 a elaboração do relatório anual de gestão;
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
 - Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
 - Atuar na elaboração do Plano de Ação e Orçamento do CAU/RS, auxiliando as gerências quando necessário;
 - Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/RS frente ao estabelecido no Plano de Ação;
 - Assessorar a gestão no controle, individual e geral, da execução dos projetos do CAU/RS;
 - Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
 - Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
 - Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenção preventivas;
 - Alinhar os projetos com a estratégia;
 - Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
 - Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
 - Supervisionar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
 - Avaliar os resultados finais;
 - Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;
 - Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
 - Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
 - Elaborar banco de dados de projetos;
 - **Confecionar planos de ação, procedimentos, manuais, modelos e outros**
- 10.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- (...);

11. CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

- 11.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 11.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 11.3. 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; bem como gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de orçamento e finanças, gerir os 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, cumprindo normas e instruções. Acompanhar e assessorar à Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/RS;

**11.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas;
- 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, frequência, 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 nº 8.666/1993;
- Coordenar a elaboração 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;
- Controlar 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;
- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela equipe da gerência de orçamento e finanças;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Gerenciar, acompanhar e executar o orçamento;
- Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- Coordenar e assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
- Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;



- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 11.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - Conhecimentos em informática;
 - Lei nº 12.378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Planejamento Estratégico;
 - Planos de Ação do CAU/RS.
 - Contabilidade e Finanças Públicas;
 - Gestão Estratégica Financeira;
 - Planejamento Estratégico;
 - Matemática financeira;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - Legislação sobre tributos e específica de Autarquias.
12. CARGO: **COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E SERVIÇOS.**
- 12.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em arquitetura e urbanismo, ciências contábeis, administração ou direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 12.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Administrativo e Financeiro;
- 12.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de compras contratos, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação pertinente os princípios da administração pública;
- 12.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Administrar contratos, prazos e projetos da área;
 - Planejar junto sua gerência e Gerência pertinente o planejamento das ações e projetos;
 - Elaborar cronograma de ações;
 - Controlar indicadores da área;
 - Acompanhar a execução do plano de ação anual;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 12.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Legislação atinente à área;
 - Sistemas utilizados pelo CAU/RS e CAU/BR, como SICCAU, Implanta, entre outros;
13. CARGO: **COORDENADOR DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E COBRANÇA.**
- 13.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 13.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Administrativo e Financeiro;



13.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e coordenar as atividades realizadas pela equipe contábil, organizar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado. Acompanhar o desempenho econômico-financeiro do conselho por meio de levantamento de dados, relatórios e indicadores, envolvendo a análise, controle, contabilização, planejamento, investimento e a consolidação de resultado, de acordo com a legislação vigente, diretriz e a estratégia preestabelecida. Acompanhamento das ações de cobranças, análise e recuperação dos créditos, elaboração de estratégias, estruturar processos, renegociar dívidas, implantar melhorias no processo, coordenando e orientando a equipe. Realizar a análise do informe gerencial e o relatório de receita, gasto e entrada de receitas. Fazer a comparação entre o orçado e o executado para comentar a variação;

13.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira.
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Coordenar e Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa.
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS;
- Coordenar a assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;
- Coordenar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Tesouraria e cobranças;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe 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;



- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações relativas a contas a pagar e receber e cobranças, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
- Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo conselho;
- Supervisionar e elaborar balanços e balancetes públicos mensais (contábil e gerencial), ou quaisquer outros registros contábeis visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;
- Supervisionar e realizar lançamentos, abertura e encerramento contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
- Controlar a movimentação bancária e o processamento de contas a pagar e receber;
- Controlar suprimento de fundos, os repasses de receitas ao CAU/BR;
- Elaborar orçamento, reserva de dotação orçamentária 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;
- Estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;
- Garantir a prevenção de riscos e correção que afetem o equilíbrio das contas públicas;
- Garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no conselho;
- Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos os tributos e impostos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- 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;



- Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações contábeis, financeiras e prestação de contas.
 - Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP, CAGED, DCTF, ISS entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
 - Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
 - Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe 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;
 - Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do conselho, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
 - Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
 - Assessorar a gerência, presidência e diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
 - Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;
 - Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registro contábil;
 - Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
 - Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais, elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
 - Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho, estar disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
 - Possuir disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.
- 13.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Planejamento Estratégico;
 - Conhecimento da legislação e normas contábeis;
 - Contabilidade pública;
 - Conhecimento legislação trabalhista;
 - Conhecimentos em informática, excel avançado;
 - Domínio de fluxo de caixa;
 - Matemática financeira;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
 - Lei nº 12.378/2010;
 - 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.

14. CARGO: SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS.

- 14.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 14.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Administrativo e Financeiro;
- 14.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de pessoal, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação trabalhista e os princípios da administração pública;
- 14.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - Coordenar os processos de admissão e demissão, folha de pagamento, férias e aposentadoria.
 - Participar da revisão dos acordos coletivos de trabalho.
 - Fornecer informações para a elaboração do Plano de Ação.
 - Coordenar os processos de avaliações de desempenho e treinamento e desenvolvimento.
 - Acompanhamento das auditorias internas e externas para garantir que as normas estejam sendo cumpridas.
 - Controlar os indicadores de desempenho do setor.
 - Atuar no recrutamento e seleção de estagiários para todas as áreas do Conselho.
 - Planejar e realizar ações motivacionais e eventos internos de integração
 - Fiscalização de contratos administrativos.
 - Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor.
 - Acompanhar a execução do plano de ação anual
- 14.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - Gestão e Administração Pública;
 - Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
 - Lei nº 12.378/2010;
 - Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - Ferramentas do Sistema Implanta, Comunicação do CAU – SICCAU e Sistema de Gestão Integrado – SGI.
 - Planos de Ação do CAU/RS.

15. CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO.

- 15.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 15.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 15.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de fiscalização do CAU/RS, além das deliberações relativas às demandas de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções. Acompanhar e assessorar tecnicamente as Comissões de Ética e Disciplina e Exercício Profissional do CAU/RS;
- 15.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e pelos Escritórios Regionais do CAU/RS;



- Coordenar a assessoria técnica para as Comissões de Ética e Disciplina e Exercício Profissional, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
 - Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
 - Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 15.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Geoprocessamento;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS.

16. CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO.

- 16.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 16.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Fiscalização;
- 16.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe de Fiscalização no que se refere as questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos;
- 16.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar e assessorar tecnicamente agentes fiscais e assistentes da sede e Escritórios Regionais, quanto a conduta e providências, embasando-se sempre nas questões técnicas relacionadas às ações de fiscalização do CAU/RS;
 - Coordenar toda a equipe de Fiscalização e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e pelos Escritórios Regionais do CAU/RS no que tange a parte técnica dos processos e ações;
 - Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;
 - Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerente de Fiscalização;
 - Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;



- Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
 - Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
 - Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
 - Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
 - Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
 - Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização;
 - Mapear e revisar os processos de fiscalização, modelos de documentos e tutoriais;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho;
 - Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- 16.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Geoprocessamento;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Outras Leis relacionadas e normas relacionadas ao processo administrativo;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS.

17. CARGO: SUPERVISOR DE OPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.

- 17.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo;
- 17.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Fiscalização;
- 17.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e organizar as atividades desenvolvidas na gerência de fiscalização do CAU/RS, no que diz respeito a operação e funcionamento das ações de fiscalização de todo o estado do Rio Grande do Sul, coordenando e orientando a equipe que atuará nas ações;
- 17.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar e viabilizar a operação das ações de rotina da Fiscalização do CAU/RS, incluindo as ações que ocorrerem na capital e no interior do estado;
 - Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação e coordenação da equipe para a eficiência e eficácia na execução das demandas;
 - Preparar, treinar, orientar, controlar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;



- Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de melhorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerente de Fiscalização;
 - Planejar as ações de atendimento e fiscalização do CAU Mais Perto e Escritórios Regionais, com base nas metas definidas pela Gerência de Fiscalização;
 - Distribuir aos fiscais as demandas de fiscalização, oriundas de denúncias ou diligências;
 - Solicitar convocações, hospedagens e passagens (aérea e/ou terrestre) para participação dos funcionários da Gerência em ações de fiscalização, capacitações ou eventos;
 - Controlar os custos do Projeto CAU Mais Perto;
 - Fazer o levantamento e controle dos números e resultados de demandas realizadas pela equipe de fiscalização e verificar se as metas, estabelecidas previamente pela Gerência, estão sendo atendidas;
 - Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
 - Registrar as atividades desenvolvidas em planilhas;
 - Realizar a fiscalização de contratos relacionados à Gerência de Fiscalização;
 - Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
 - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- 17.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Geoprocessamento;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS.

18. CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO.

- 18.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 18.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 18.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de atendimento do CAU/RS, além do acompanhar e assessorar tecnicamente a Comissão de Ensino e Formação do CAU/RS;
- 18.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a assessoria técnica para a Comissão de Ensino e Formação, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;



- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Atendimento em geral e RRT- Registro de Responsabilidade Técnica;
 - Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
 - Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao atendimento ao público;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
 - Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 18.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Geoprocessamento;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS.
19. CARGO: **COORDENADOR DE ATENDIMENTO.**
- 19.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 19.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Atendimento;
- 19.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência de Atendimento, no que diz respeito a operação e funcionamento das Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT, coordenando e orientando a equipe que atuará nas Unidades.
- 19.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Atuar na gestão de equipe, composta pelas Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT; apoiar as necessidades pessoais dos integrantes mediante análise de fatos e tomada de decisões para resolução de problemas.
 - Preparar, treinar, orientar e controlar os funcionários das Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT.
 - Apoiar a Gerência de Atendimento na avaliação da equipe.
 - Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).
 - Gerenciar os e-mails do Atendimento Geral do CAU/RS.



- Auxiliar no atendimento ao público, seja presencialmente ou por outras formas de comunicação (telefone, e-mail, WhatsApp etc.).
 - Acompanhar o resultado das atividades realizadas pelas Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT através de planilhas.
 - Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
 - Levantar, controlar e elaborar os gráficos de indicadores propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhoria.
 - Gerenciar central telefônica, emissão de relatórios gerenciais e auditoria das gravações.
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - Controlar de pesquisas de satisfação.
- 19.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Geoprocessamento;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Regulamento Interno do CAU/RS;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS.

20. CARGO: **GERENTE JURÍDICO.**

- 20.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 20.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 20.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência Jurídica; oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RS nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza, de acordo com a orientação do Presidente e do Plenário, dentro da ordem jurídica;
- 20.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Gerência Jurídica;
 - Exercer funções estratégicas, de sorte a, analisando os interesses institucionais do CAU/RS e a legislação e jurisprudência aplicáveis, conceder segurança jurídica à sua efetivação;
 - Manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, à Gerência Geral, às Comissões e ao Plenário do CAU/RS, estabelecendo estratégias jurídicas que assegurem a consecução dos objetivos propostos em consonância com a legalidade;
 - Manter catalogados e atualizados os andamentos dos processos, os pareceres jurídicos e as orientações jurídicas da Gerência Jurídica;
 - Envidar os seus melhores esforços para resguardar os interesses do CAU/RS;
 - Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao CAU/RS, orientando sistematicamente a Autarquia quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdo, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir;



- Representar o CAU/RS nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado pelo Presidente;
 - Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - Assistir o CAU/RS no controle interno dos atos por ela praticados ou já efetivados;
 - Participar das Sessões Plenárias, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - Propor ao Presidente do CAU/RS a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
 - Despachar com o Presidente e o Gerente-Geral do CAU/RS e demais Gerências, quando solicitado, emitindo Pareceres ou Orientações, quando demandado;
 - Formular subsídios jurídicos para os pronunciamentos do Presidente do CAU/RS;
 - Requisitar das autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer esclarecimentos para o regular desempenho de suas funções;
 - Acompanhar o Presidente do CAU/RS em eventos e reuniões, quando assim requerido;
 - 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;
 - Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
 - Coordenar e delegar as tarefas que entender adequadas à Assessoria Jurídica.
 - Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado;
 - Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 20.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - Planejamento Estratégico;
 - Lei 12378/2010;
 - Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins;
 - Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Planos de Ação do CAU/RS.

21. CARGO: **COORDENADOR JURÍDICO – CONTENCIOSO.**

- 21.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 21.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Jurídico;
- 21.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe responsável pela atuação jurídico-contenciosa do CAU/RS, oferecer segurança jurídica e proteção legal, bem como defender os interesses do CAU/RS, representando-o nas causas em que esse figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado.
- 21.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- Realizar o ajuizamento e o acompanhamento de execuções fiscais, de ações civis públicas e demais procedimentos judiciais, representando o CAURS nas causas em que esse venha a figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado;
 - Atuar em processos judiciais em defesa dos atos administrativos do CAU/RS;
 - Acompanhar audiências judiciais em toda e qualquer ação judicial em nome CAU/RS;
 - Realizar acordos judiciais, quando em conformidade com o interesse do CAU/RS;
 - Auxiliar os setores responsáveis pela cobrança de valores de eventuais devedores do CAU/RS;
 - Atender profissionais e participar de reuniões;
 - Prestar assessoria preventiva, para o fim de tentar evitar que o CAU/RS seja alvo de ação judicial, quando for o caso;
 - Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - Elaborar modelos relacionados às áreas de atuação;
 - Elaborar parecer e orientação jurídica;
 - Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
 - Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
 - Conduzir as atividades de instrução destinadas à produção das provas necessárias ao esclarecimento dos fatos e à formação da convicção, em relação aos Processos Administrativos Disciplinares, quando designado;
 - Participar das reuniões das comissões que venha a assessorar, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 21.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Lei nº 12.378/2010;
 - Lei nº 9.784/1999;
 - Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
 - Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional;
 - Lei nº 6.830/1980;
 - Decreto-Lei nº 5.452/1943;
 - Legislação processual nas áreas do direito civil, trabalhista, fiscal e outros;
 - Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - Noções gerais sobre licitações;

22. CARGO: COORDENADOR JURÍDICO – CONSULTIVO.

- 22.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 22.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Jurídico;
- 22.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe responsável pelo assessoramento jurídico interno do CAU/RS, no que se refere as questões jurídicas suscitadas, entre outras, pelas Gerências de Atendimento e de Fiscalização, bem como pelas Comissões técnicas do Conselho, com o fim de prestar



a necessária segurança jurídica, utilizando como base a jurisprudência atualizada e a legislação vigente e os procedimentos operacionais estabelecidos;

22.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Representar o CAU/RS nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado;
- Prestar assessoria jurídica interna, dando suporte à assessoria técnica das Comissões;
- Elaborar modelos relacionados às áreas assessoradas;
- Auxiliar os setores competentes no que diz respeito à fiscalização de editais que contenham restrição ao exercício da profissão de arquitetura e urbanismo ou que se utilizam de modalidade equivocada para contratação de serviços relacionados à arquitetura e urbanismo;
- Elaborar parecer e orientação jurídica;
- Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
- Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
- Participar de reuniões
- Certificar o trânsito em julgado de processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
- Certificar a admissibilidade dos recursos em processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
- Acompanhar as audiências designadas pela Comissão de Ética e Disciplina;
- Conduzir as atividades de instrução destinadas à produção das provas necessárias ao esclarecimento dos fatos e à formação da convicção, em relação aos Processos Administrativos Disciplinares, quando designado;
- Participar das reuniões das comissões que assessoram, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
- Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

22.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 9.784/1999;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
- Noções gerais sobre licitações;

23. CARGO: **GERENTE DE COMUNICAÇÃO.**

23.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

23.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;

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

23.4. PRINCIPAIS 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;
 - Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- 23.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Conhecimentos em informática;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Regulamento Interno do CAU/RS;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS
 - Ferramentas de edição de imagem e vídeo

24. CARGO: **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO.**

- 24.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 24.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Comunicação;
- 24.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe de Comunicação no que se refere às questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos;
- 24.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Organizar e acompanhar a pauta dos projetos e tarefas da equipe de Comunicação, buscando a melhor otimização dos trabalhos;
 - Realizar contato e acompanhamento dos trabalhos com agência de publicidade do conselho;
 - 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);
 - Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional 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 exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
 - 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;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - Prospecção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos Arquitetos e Urbanistas;
- 24.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Regulamento Interno do CAU/RS;
 - Jornalismo, comunicação social e marketing
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS
 - Ferramentas de edição de imagem e vídeo

25. CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA.

- 25.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Experiência comprovada na área do Jornalismo e Comunicação;
- 25.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Comunicação;
- 25.3. MISSÃO DO CARGO: Construção do relacionamento do CAU/RS junto aos veículos de comunicação;
- 25.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar estratégias de comunicação junto aos jornalistas e veículos de comunicação;
 - Preparar releases e atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS;
 - Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada projeto do Conselho e as ações que trarão melhores resultados;



- Redigir matérias e artigos de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
- Selecionar as melhores pautas e enviá-las aos veículos;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
- Follow up, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada.
- Media training, treinar os porta-vozes do Conselho assessorada (gerentes, conselheiros e funcionários) para entrevistas e solicitações da imprensa;
- Análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
- Gerenciamento de crises;
- Clipping; produzir relatório com tudo o que saiu na imprensa sobre o CAU/RS fazendo uma análise qualitativa e quantitativa com cada nota ou reportagem veiculada;
- Fortalecimento da marca, fazer com que o CAU/RS seja evidenciado ao ser citado como fonte ou referência para matérias jornalísticas, ganha com a exposição da sua marca e aumenta sua credibilidade.

25.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Bom relacionamento e credibilidade com a imprensa;
- Ter domínio da escrita e da pesquisa;
- Gestão e Administração Pública;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Regulamento Interno do CAU/RS;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS

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.

CARGO: Analista de Nível Superior – Analista Financeiro	LOTAÇÃO: Gerências
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente da área	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Administração, contabilidade ou economia, experiência mínima de 6 meses anterior em atividades na área.	

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira;
- Atualizar as bases de dados com informações de pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;



- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: conferir e organizar notas fiscais, pedidos, faturas e outros documentos pertinentes a área, recebimento de numerários, programação e realização de pagamentos diários, semanais e mensais, verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação de contas a pagar, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, conferência de extratos, ressarcimentos, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos, dados bancários dos membros do conselho, funcionários e fornecedores;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/RS, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência; Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir



- certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa. Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, profissionais e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
 - Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
 - Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
 - Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
 - Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
 - Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
 - Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
 - Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
 - Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
 - Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração. Demais atividades determinadas pela Administração.

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.

CARGO: Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico	LOTAÇÃO: Gerência Jurídica
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Jurídico	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 reclamações 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.

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, conferência e importação no módulo 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.

CARGO: Analista de Nível Superior – Jornalista	LOTAÇÃO: Gerência de Comunicação
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Comunicação	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.

CARGO: Secretário Executivo	LOTAÇÃO: Secretaria Geral da Mesa
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Geral da Mesa	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.

CARGO: Assistente Administrativo	LOTAÇÃO: Gerências, Assessorias e Presidência
SUPERIOR IMEDIATO: Gerentes das Áreas, Assessorias e Presidência.	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.

CARGO: Técnico em Microinformática	LOTAÇÃO: Gerência de Planejamento
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador de TI	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 auxílio 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.



CARGO: Assistente de Atendimento e de Fiscalização	LOTAÇÃO: Gerência de Atendimento e Fiscalização
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Atendimento e Fiscalização	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo.	

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir e efetuar registros profissionais de arquitetos e urbanistas, bem como de empresas do ramo de arquitetura e urbanismo, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais da Arquitetura e Urbanismo.
- Organizar, verificar e analisar documentações.
- Realizar buscas em sites oficiais.
- 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).
- Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico.
- 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 cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).
- Diligenciar análise da documentação.
- Aprovar e 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 as Comissões da Instituição de informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas.
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros).
- Efetuar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação.
- 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.
- Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega 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.
- Prestar atendimento referente a convênios estabelecidos pelo Conselho e a outros temas e atividades compatíveis com o aprimoramento do exercício profissional da Arquitetura e do Urbanismo.
- Cumprir as determinações administrativas quanto à prestação de contas de adiantamento de despesas ou solicitação de reembolso.
- Auxiliar na fiscalização do exercício profissional nas áreas abrangidas pelo CAU em todos os municípios do RS.
- Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas.
- Elaborar relatórios com informações em processos de infração quando solicitados.
- Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU.
- Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização.
- Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração, ajudando a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional.
- Representar o CAU, quando designado, em reuniões, eventos ou ações junto a órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, shoppings, feiras, mostras e demais compromissos programados pela chefia.
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente.



- Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades.
- Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização, incluindo furgão de atendimento móvel.
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus.
- Conduzir bicicleta normal ou elétrica em ações programadas de fiscalização.
- Operar Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) para registro audiovisual ou fotográfico de áreas fiscalizadas, na forma da lei.
- 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 transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.
- Executar demais atividades inerentes ao cargo.

**ANEXO IV**

CARGO EFETIVO		GERÊNCIA	QUADRO ATUAL	MAJORAÇÃO DA EQUIPE	CONTRATAÇÕES NECESSÁRIAS	QUADRO FUTURO
Arquiteto e Urbanista		Gerência de Atendimento	1	1	2	2
		Gerência de Fiscalização	10	1		11
		Gerência Geral	1	0		1
Assistente / Técnico		Gabinete da Presidência	1	0	7	1
		Secretaria Geral	6	1		7
		Gerência de Atendimento	11	1		12
		Gerência de Fiscalização	8	1		9
		Gerência Administrativa e Financeira	4	2		6
			2	2		4
Analista	Secretária Executiva	Secretaria Geral	1	0		1
		Gerência Geral	1	0		1
	Desenvolvimento TIC	Secretaria Geral	0	1	1	1
	Administrador	Gerência Administrativa e Financeira	2	0		2
		Gerência Geral	1	0		1
	Advogado	Gerência Jurídica	4	2	2	6
	Analista Financeiro	Gerência Administrativa e Financeira	0	1	1	1
	Contador	Gerência Administrativa e Financeira	2	-		2
Jornalista	Gerência de Comunicação	1	-		1	

- Fonte: Informações encaminhadas pelas gerências em 11 de fevereiro de 2021.

**ANEXO III - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS**

Níveis	CLASSE	Salários	CLASSE	Salários	CLASSE	Salários
1	Assistente Administrativo Técnico em Microinformática	R\$ 2.268,55	Analista de Nível Superior: Administrador / Assessor Jurídico / Contador / TI Secretário Executivo	R\$ 5.201,26	Analista de Nível Superior: Arquiteto e Urbanista	R\$ 8.212,15
2		R\$ 2.336,61		R\$ 5.357,30		R\$ 8.458,51
3		R\$ 2.406,71		R\$ 5.518,02		R\$ 8.712,27
4		R\$ 2.478,91		R\$ 5.683,56		R\$ 8.973,64
5		R\$ 2.553,28		R\$ 5.854,07		R\$ 9.242,85
6		R\$ 2.629,88		R\$ 6.029,69		R\$ 9.520,14
7		R\$ 2.708,78		R\$ 6.210,58		R\$ 9.805,74
8		R\$ 2.790,04		R\$ 6.396,90		R\$ 10.099,91
9		R\$ 2.873,74		R\$ 6.588,81		R\$ 10.402,91
10		R\$ 2.959,95		R\$ 6.786,47		R\$ 10.715,00
11		R\$ 3.048,75		R\$ 6.990,06		R\$ 11.036,45
12		R\$ 3.140,21		R\$ 7.199,76		R\$ 11.367,54
13		R\$ 3.234,42		R\$ 7.415,75		R\$ 11.708,57
14		R\$ 3.331,45		R\$ 7.638,22		R\$ 12.059,83
15		R\$ 3.431,39		R\$ 7.867,37		R\$ 12.421,62
16		R\$ 3.534,33		R\$ 8.103,39		R\$ 12.794,27
17		R\$ 3.640,36		R\$ 8.346,49		R\$ 13.178,10
18		R\$ 3.749,57		R\$ 8.596,88		R\$ 13.573,44
19		R\$ 3.862,06		R\$ 8.854,79		R\$ 13.980,64
20		R\$ 3.977,92		R\$ 9.120,43		R\$ 14.400,06
21		R\$ 4.097,26		R\$ 9.394,04		R\$ 14.832,06



Níveis	CLASSE	Salários	CLASSE	Salários
1	Analista de Nível Superior: Jornalista	R\$ 3.202,65	Assistente de Atendimento e Fiscalização	R\$ 2.474,95
2		R\$ 3.298,73		R\$ 2.549,20
3		R\$ 3.397,69		R\$ 2.625,68
4		R\$ 3.499,62		R\$ 2.704,45
5		R\$ 3.604,61		R\$ 2.785,58
6		R\$ 3.712,75		R\$ 2.869,15
7		R\$ 3.824,13		R\$ 2.955,22
8		R\$ 3.938,85		R\$ 3.043,88
9		R\$ 4.057,02		R\$ 3.135,20
10		R\$ 4.178,73		R\$ 3.229,26
11		R\$ 4.304,09		R\$ 3.326,14
12		R\$ 4.433,21		R\$ 3.425,92
13		R\$ 4.566,21		R\$ 3.528,70
14		R\$ 4.703,20		R\$ 3.634,56
15		R\$ 4.844,30		R\$ 3.743,60
16		R\$ 4.989,63		R\$ 3.855,91
17		R\$ 5.139,32		R\$ 3.971,59
18		R\$ 5.293,50		R\$ 4.090,74
19		R\$ 5.452,31		R\$ 4.213,46
20		R\$ 5.615,88		R\$ 4.339,86
21		R\$ 5.784,36		R\$ 4.470,06