



PROCESSO	
INTERESSADO	Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul
ASSUNTO	Organograma - CAU/RS
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPO/RS Nº 1265/2021	

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

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS no exercício das competências e prerrogativas de que trata o artigo 29, inciso XVIII do Regimento Interno do CAU/RS reunido ordinariamente através de sistema de deliberação remota, conforme determina a Deliberação Plenária DPO/RS Nº 1155/2020, no dia 26 de fevereiro de 2021, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que, nos termos do art. 24, da Lei nº 12.378/2010, o CAU/RS se constitui como Autarquia Pública Federal, dotada de “...de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira e estrutura federativa, cujas atividades serão custeadas exclusivamente pelas próprias rendas”;

Considerando que o § 1º, do art. 24, da Lei nº 12.378/2010, estabeleceu que “o CAU/BR e os CAUs têm como função orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo”;

Considerando que, nos termos dos incisos I e II, do art. 34, da Lei nº 12.378/2010, compete aos CAUs “elaborar e alterar os respectivos Regimentos Internos e demais atos administrativos” e “cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no Regimento Geral do CAU/BR, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência”;

Considerando que, nos termos do inciso III, do art. 35, da Lei nº 12.378/2010, compete ao Presidente do CAU “cuidar das questões administrativas do CAU, ouvindo previamente o Conselho quando exigido pelo Regimento Geral do CAU/BR ou pelo Regimento Interno do CAU respectivo”;

Considerando que o art. 6º, do Regimento Interno do CAU/RS, define que “para a execução de suas ações, o CAU/RS será estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação, na forma do Anexo I, contendo organograma”;

Considerando que, nos termos do inciso XII, do art. 29, do Regimento Interno do CAU/RS, compete ao Plenário “apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia econômico-financeira, da organização e do funcionamento do CAU/RS”;

Considerando que, nos termos do inciso II, do art. 96, do Regimento Interno do CAU/RS, compete à Comissão de Organização e Administração do CAU/RS (COA-CAU/RS) “propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/RS”;

Considerando que, nos termos do inciso II, do art. 97, do Regimento Interno do CAU/RS, compete à Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/RS (CPFI-CAU/RS) “propor, apreciar e deliberar sobre atos econômico-financeiros voltados à reestruturação organizacional do CAU/RS”;



Considerando que, nos termos dos incisos I, IX, XXXIV, XXXV, do art. 151, do Regimento Interno do CAU/RS, compete ao Presidente “cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, os atos normativos e as deliberações plenárias baixados pelo CAU/BR, o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/RS”, “submeter proposta de sua iniciativa ao Plenário ou ao Conselho Diretor”, “propor ao Plenário ou ao Conselho Diretor, a estrutura organizacional e as rotinas administrativas do CAU/RS, ouvida a comissão que exerce as competências de organização e administração” e “propor ao Conselho Diretor ou ao Plenário atos normativos de gestão de pessoas”;

Considerando que o inciso VIII, do art. 155, do Regimento Interno do CAU/RS, define que compete ao Conselho Diretor “apreciar e deliberar sobre proposta para alteração da estrutura organizacional e do funcionamento das unidades organizacionais do CAU/RS, para deliberação da comissão pertinente”;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura organizacional prevista no atual organograma, que envolve o reenquadramento e a redistribuição de funções imprescindíveis para o adequado funcionamento 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 alterado conforme as Deliberações Plenária nº 532/2016; 575/2016; 594/2016; 613/2016; 653/2017; 670/2017; 715/2017; 749/2017; 767/2017; 874/2018; 1000/2018 e 1883/2020;

Considerando que a estrutura proposta na sugestão apresentada de alteração do organograma tem por objetivo aprimorar, com eficiência, não só o atendimento dos profissionais, arquitetos e urbanistas, e das empresas da área, mas também a fiscalização do exercício profissional, otimizando as rotinas burocráticas necessárias;

Considerando que a presente sugestão de revisão do organograma faz parte do Eixo da Estrutura Organizacional, foi desenvolvida após o Programa de Desenvolvimento Organizacional (PDO), realizado entre os anos de 2018 e 2020, contando com o envolvimento integral do corpo de funcionários e conselheiros do CAU/RS;

Considerando que durante o Programa de Desenvolvimento Organizacional (PDO) foram observados, entre outros, os níveis de responsabilidade e as rotinas de trabalho do corpo funcional do CAU/RS, tendo como resultado o mapeamento de processos e a otimização do lotacionograma, com a finalidade de conceber uma estrutura organizacional adequada à realização dos objetivos fundamentais do Conselho;

Considerando Deliberação COA-CPFi nº 001/2021 emitida pelas Comissões de Organização e Administração e de Planejamento e Finanças do CAU/RS, a partir de análise realizada em reuniões conjuntas entre as comissões;

Considerando a Deliberação CD-CAU/RS nº 005/2021 que propôs a nova estrutura de Organograma para o CAU/RS, além de outros encaminhamentos.

Considerando a necessidade de aprovar a implantação parcial do novo organograma, em regime transitório, ao atual plano de cargos e salários, a fim de atender necessidade temporária de interesse público da gestão;

Considerando que já está em andamento a reformulação total do Plano de Cargos e Salários, passando a se chamar Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, o qual expressará em que cargo estão determinados profissionais hoje e em que cargo estes serão alocados quando da implantação da reformulação, além de todas as regras de passagem ou transição de um para outro plano.

**DELIBEROU por:**

1. Aprovar o **novo organograma** para o CAU/RS, conforme disposto no **Anexo I** desta deliberação, determinando os seguintes encaminhamentos:
 - a. A implantação das alterações propostas para o organograma do CAU/RS, a partir de 1º de março de 2021, possibilitando assim, a reorganização da estrutura funcional, de acordo com os preceitos da atual gestão;
 - b. A alteração do atual Plano de Cargos e Salários, relativamente ao GRUPO A, de cargos funcionais, no que se refere ao **Quadro de Pessoal, Estrutura e Tabela Salarial do CAU/RS**, mantendo a remuneração atual dos cargos e estabelecendo valor remuneratório aos cargos de Assessor de Imprensa e de Assessor de Relações Institucionais e Governamentais, conforme **Anexo II** desta deliberação;
 - c. A alteração dos descritivos de cargos que constam no atual Plano de Cargos e Salários para a **descrição de todos os cargos da nova estrutura funcional**, conforme o **Anexo III** da presente deliberação;
 - d. Estabelecer que a implantação do novo Organograma do CAU/RS se dará em regime transitório, ao atual plano de cargos e salários, a fim de atender necessidade temporária de interesse público, respeitando o limite prudencial de despesa com pessoal e as respectivas nomeações e designações estarão condicionadas ao atual orçamento destinado às despesas com pessoal, conforme Plano de Ação e Orçamento aprovado pela Deliberação Plenária DPO-RS nº 1234/2020;
 - e. Estabelecer que o presente regime transitório somente terá vigência e validade até que seja, efetivamente, implantado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em substituição ao atual Plano de Cargos e Salários;
 - f. Estabelecer que os cargos em comissão e funções gratificadas existentes ou providos durante o regime transitório poderão sofrer diminuição na composição de sua remuneração, quando da implantação do novo Plano de Carreira, não coexistindo direito adquirido a regime jurídico.
2. Estabelecer que, a partir da estrutura funcional que consta no Organograma do Anexo I, seja conduzido o trabalho de desenvolvimento de proposta para o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o CAU/RS, em substituição ao Plano de Cargos e Salários atual, observando os seguintes preceitos:
 - a. **Previsão de aumento de pessoal** de acordo com levantamento realizado pela equipe gerencial, conforme **Anexo IV** desta deliberação;
 - b. Estabelecimento de que os cargos em comissão e funções gratificadas já existentes ou providos durante o regime transitório poderão sofrer diminuição na composição de sua remuneração, quando da implantação do novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, não coexistindo direito adquirido a regime jurídico;
 - c. Definição de regras de passagem ou transição dos empregados do CAU/RS, do atual Plano de Cargos e Salários para o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;



3. Sugerir à COA-CAU/RS a realização de análise quanto a proposição realizada em Deliberação Conjunta COA-CPFi nº 001/2021 quanto à inclusão de cargo/estrutura de “Ouvidoria”, para implantação a médio prazo, tendo em vista não haver, atualmente, estudo que embase a necessidade;
4. Determinar o desenvolvimento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, de acordo com o cronograma abaixo:
 - 26/03/2021 – Plenária Ordinária
 - Apresentação, informes e esclarecimentos acerca do PCCR:
 - 30/04/2021 – Plenária Ordinária
 - Após análise dos níveis administrativos propostos (limites, FGs etc);
 - 28/05/2021 – Plenária Ordinária
 - Encaminhamento de PCCR compilado para aprovação
5. Encaminhar a presente deliberação à Gerência Geral para providências necessárias.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 22 (vinte e dois) votos favoráveis, das conselheiras Andréa Larruscahim Hamilton Ilha, Denise dos Santos Simões, Evelise Jaime de Menezes, Ingrid Louise de Souza Dahm, Karina Franzoloso Guidolin, Lidia Glacir Gomes Rodrigues, Marcia Elizabeth Martins, Orildes Tres, Patrícia Lopes Silva e Roberta Krahe Edelweiss e dos Conselheiros Carlos Eduardo Iponema Costa, Emilio Merino Dominguez, Fausto Henrique Steffen, Pedro Xavier De Araujo, Rafael Ártico, Rinaldo Ferreira Barbosa, Rodrigo Rintzel e Rodrigo Spinelli, 03 (três) abstenções, das conselheiras Gislaine Vargas Saibro, Nubia Margot Menezes Jardim e Silvia Monteiro Barakat e 01 (uma) ausência, da conselheira Deise Flores Santos.

Porto Alegre – RS, 26 de fevereiro de 2021.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS

**117ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/RS****Votação da Deliberação Plenária DPO-RS nº 1265/2021 - Protocolo nº**

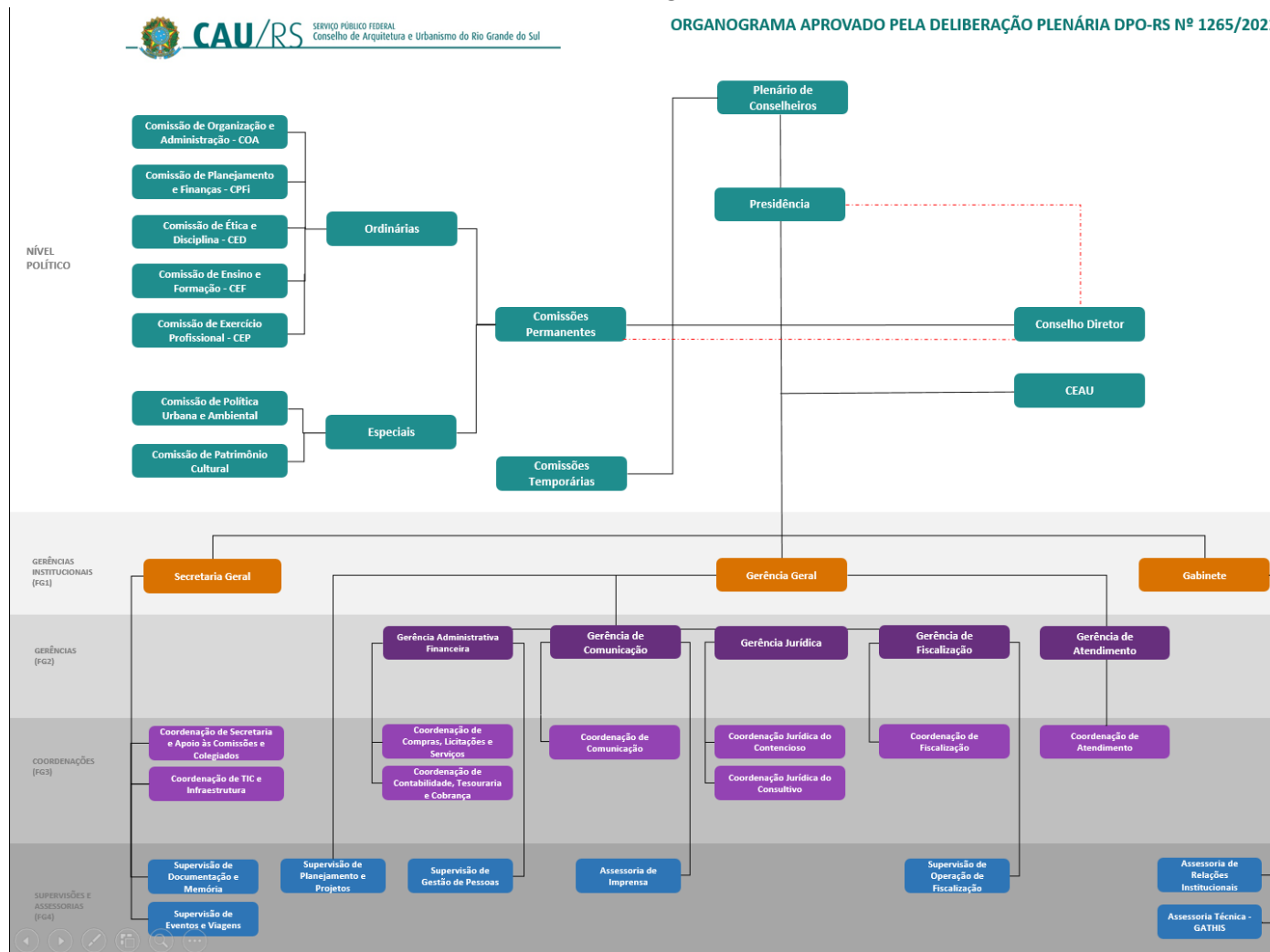
Nome	Voto Nominal
1. Andréa Larruscahim Hamilton Ilha	Favorável
2. Carlos Eduardo Iponema Costa	Favorável
3. Deise Flores Santos	Ausente
4. Denise dos Santos Simões	Favorável
5. Emilio Merino Dominguez	Favorável
6. Evelise Jaime de Menezes	Favorável
7. Fausto Henrique Steffen	Favorável
8. Gislaine Vargas Saibro	Abstenção
9. Ingrid Louise de Souza Dahm	Favorável
10. Karina Franzoloso Guidolin	Favorável
11. Lidia Glacir Gomes Rodrigues	Favorável
12. Marcia Elizabeth Martins	Favorável
13. Nubia Margot Menezes Jardim	Abstenção
14. Orildes Tres	Favorável
15. Patrícia Lopes Silva	Favorável
16. Pedro Xavier De Araujo	Favorável
17. Rafael Ártico	Favorável
18. Rinaldo Ferreira Barbosa	Favorável
19. Roberta Krahe Edelweiss	Favorável
20. Rodrigo Rintzel	Favorável
21. Rodrigo Spinelli	Favorável
22. Silvia Monteiro Barakat	Abstenção

Histórico da votação:**Plenária Ordinária nº 117****Data: 26/02/2021****Matéria em votação: DPO-RS 1265/2021** – Homologa novo organograma para o CAU/RS e dá outras providências.**Resultado da votação:** Favoráveis (18) contrários (00) ausências (01) abstenções (03) total (22)**Ocorrências:** Votos registrados com chamada nominal.**Secretária da Reunião: Josiane Cristina Bernardi****Presidente da Reunião: Tiago Holzmann da Silva**



ANEXO I

ORGANOGRAMA APROVADO PELA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPO-RS Nº 1265/2021



**ANEXO II****ESTRUTURA E TABELA SALARIAL**

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

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de promoção alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 3%. A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais definidos e homologados pelo Plenário.

1 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\$ 15.952,73
A	Secretário-Geral	Superior	1	1	40h	R\$ 12.537,00
A	Chefe de Gabinete	Superior	1	1	40h	R\$ 15.952,73
A	Gerente de Comunicação	Superior	1	1	40h	R\$ 12.537,00
A	Gerente Jurídico	Superior	1	1	40h	R\$ 12.537,00
A	Gerente Administrativo e Financeiro	Superior	1	1	40h	R\$ 12.537,00
A	Gerente de Atendimento	Superior	1	1	40h	R\$ 12.537,00
A	Gerente de Fiscalização	Superior	1	1	40h	R\$ 12.537,00
A	Assessoria Técnica – GATHIS	Superior	1	1	40h	R\$ 9.034,90
A	Assessor de Relações Institucionais	Superior	1	0	40h	R\$ 9.034,90
A	Assessor de Imprensa	Superior	1	0	20h	R\$ 4.517,45
A	Coordenação de Atendimento**	Superior	1	1	40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação de Compras, Licitações e Serviços	Superior	1		40h	R\$ 7.918,36



A	Coordenação de Comunicação	Superior	1	1	40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança	Superior	1		40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação de Fiscalização**	Superior	1	1	40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação de Secretaria e Apoio à Comissões e Colegiados	Superior	1		40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação de TIC e Infraestrutura;	Superior	1	1	40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação Jurídica do Consultivo.	Superior	1		40h	R\$ 7.918,36
A	Coordenação Jurídica do Contencioso;	Superior	1	1	40h	R\$ 7.918,36
A	Supervisão de Documentação e Memória	Médio	1		40h	R\$ 3.959,18
A	Supervisão de Eventos e Viagens;	Médio	1		40h	R\$ 3.959,18
A	Supervisão de Gestão de Pessoas;	Médio	1		40h	R\$ 3.959,18
A	Supervisão de Operação de Fiscalização;	Médio	1	1	40h	R\$ 3.959,18
A	Supervisão de Planejamento e Projetos;	Médio	1		40h	R\$ 3.959,18

** 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.

**ANEXO III****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: **ASSESSOR 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:
 - 3.4.1. 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;
 - 3.4.2. 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;
 - 3.4.3. Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
 - 3.4.4. Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Chefia do Gabinete;
 - 3.4.5. 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;
 - 3.4.6. Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
 - 3.4.7. Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual,
 - 3.4.8. Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.
 - 3.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 3.5.1. Constituição Federal;
 - 3.5.2. Lei nº 12.378/2010;
 - 3.5.3. Lei nº 9.784/1999;
 - 3.5.4. Lei nº 13.019/2014;



- 3.5.5. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- 3.5.6. Gestão Pública;
- 3.5.7. Conhecimentos em informática;
- 3.5.8. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;
- 3.5.9. Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
- 3.5.10. 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:**
 - 4.4.1. 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;
 - 4.4.2. 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;
 - 4.4.3. Buscar junto às assessorias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;
 - 4.4.4. 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;
 - 4.4.5. 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;
 - 4.4.6. Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral;
 - 4.4.7. Participar da construção e organização dos eventos do CAU/RS, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;
 - 4.4.8. Acompanhar processos e protocolos eletrônicos tramitados para Plenária, Conselho Diretor, Presidência e Secretaria Geral, providenciando o correto encaminhamento dos mesmos;
 - 4.4.9. Elaborar plano de ação e orçamento da Presidência, Secretaria Geral, Conselho Diretor, Plenário, Eventos e Comissões Temporárias;
 - 4.4.10. Receber, conferir, revisar e auxiliar os demais setores, nos expedientes relacionados ao desenvolvimento e envio de correspondências oficiais do CAU/RS;
 - 4.4.11. Apresentar propostas de melhorias ou desenvolver normativas que auxiliem na organização das atividades do CAU/RS;
 - 4.4.12. Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;



- 4.4.13. 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;
 - 4.4.14. Assessorar a presidência em reuniões das quais são necessárias;
 - 4.4.15. Coordenar o trabalho desenvolvido pelas unidades de Documentação e Memória, Eventos e Viagens e Secretaria;
 - 4.4.16. Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/RS, enquanto autoridade de monitoramento;
 - 4.4.17. 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;
 - 4.4.18. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 4.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 4.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 4.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 4.5.3. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - 4.5.4. Conhecimentos em informática;
 - 4.5.5. Lei nº 12.378/2010;
 - 4.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 4.5.7. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 4.5.8. Planejamento Estratégico;
 - 4.5.9. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 4.5.10. 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:
 - 5.4.1. Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
 - 5.4.2. Gerar relatórios operacionais de auxílio as áreas clientes;
 - 5.4.3. Prestar suporte técnico em questões de TI;
 - 5.4.4. Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO;
 - 5.4.5. Instalar e configurar softwares e hardwares;
 - 5.4.6. Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
 - 5.4.7. Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
 - 5.4.8. Prestar atendimento via acesso remoto;
 - 5.4.9. Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
 - 5.4.10. Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
 - 5.4.11. Manter atualizado o inventário de hardware e software;
 - 5.4.12. Registrar e elaborar relatório de atividades;
 - 5.4.13. Dar manutenção a central telefônica;



- 5.4.14. Configurar, gravar mensagens, criação de grupos;
 - 5.4.15. Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais;
 - 5.4.16. Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
 - 5.4.17. Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
 - 5.4.18. Manter disponível o link principal;
 - 5.4.19. Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI;
 - 5.4.20. Acompanhar a execução do plano de ação anual;
 - 5.4.21. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 5.4.22. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 5.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 5.5.1. Legislação atinente à área;
 - 5.5.2. Gestão e Administração Pública;
 - 5.5.3. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
 - 5.5.4. Lei nº 12.378/2010;
 - 5.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 5.5.6. Sistema Implanta;
 - 5.5.7. Sistema de Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 5.5.8. Sistema de Gestão Integrado – SGI.
 - 5.5.9. 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;
 - 6.2. 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:
 - 6.4.1. Coordenar a Unidade de Secretaria, organizando e supervisionando tarefas;
 - 6.4.2. 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;
 - 6.4.3. Controlar e acompanhar o trâmite de protocolos destinados à Secretaria Geral, no SICCAU;
 - 6.4.4. Manter atualizadas as informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda publicadas no site e Portal da Transparência do CAU/RS;
 - 6.4.5. Auxiliar na elaboração das minutas de memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e Secretaria Geral;
 - 6.4.6. Auxiliar na elaboração de correspondência oficial da Presidência;
 - 6.4.7. Elaborar súmulas/atas e dar suporte à Secretaria Geral nas atividades relacionadas às reuniões de Conselho Diretor e Plenário;
 - 6.4.8. Destinar as Deliberações Plenárias do CAU/RS, conforme encaminhamentos, através de tramitação no SICCAU;
 - 6.4.9. 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;



- 6.4.10. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 6.4.11. Prestar informações e suporte às demais gerências e unidades para atendimento às portarias normativas do CAU/RS;
- 6.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 6.5.1. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 6.5.2. Lei nº 12.378/2010;
 - 6.5.3. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 6.5.4. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 6.5.5. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 6.5.6. 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;
 - 7.2. 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:
 - 7.4.1. 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;
 - 7.4.2. 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;
 - 7.4.3. Oferecer suporte à equipe na realização das atividades quando da necessidade de substituição de colegas da equipe quando da ausência ou férias dos mesmos;
 - 7.4.4. Encaminhamento de protocolos no SICCAU;
 - 7.4.5. Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
 - 7.4.6. Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
 - 7.4.7. Organização e padronização de documentos na rede interna do CAU/RS;
 - 7.4.8. Encaminhamento de documentos para assinatura;
 - 7.4.9. Proposição de normativas para melhorias atinentes à padronização de nomenclatura e demais de documentos;
 - 7.4.10. Prestar informações aos demais funcionários do CAU acerca do andamento de documentos e processos;
 - 7.4.11. Abertura de novos processos;
 - 7.4.12. 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.
 - 7.4.13. Auxílio na elaboração e posterior acompanhamento do plano de ação e orçamento relativos aos contratos e projetos do setor.
 - 7.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 7.5.1. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 7.5.2. Conhecimentos em informática;
 - 7.5.3. Lei nº 12.378/2010;



- 7.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- 7.5.5. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 7.5.6. Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- 7.5.7. 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:

- 8.4.1. Propor revisões e melhorias nos fluxos de eventos e viagens, auxiliando na implementação de modificações aprovadas;
- 8.4.2. Orientar e auxiliar a Presidência e Comissões no planejamento de Eventos;
- 8.4.3. Realizar contato com instituições, convidados, palestrantes, fornecedores e todas as áreas abarcadas na realização dos eventos do CAU/RS;
- 8.4.4. Desenvolver Cerimonial de Eventos
- 8.4.5. Receber, organizar e demandar solicitações de palestras;
- 8.4.6. Participar dos eventos do CAU/RS, in loco quando necessário, garantindo o bom andamento dos mesmos;
- 8.4.7. Supervisionar controle e distribuição dos materiais institucionais (folders, pastas, canetas, sacolas, livros);
- 8.4.8. Contato com a Unidade de Comunicação para divulgações pré e pós eventos;
- 8.4.9. Fazer relatórios pós-evento e discutir com a gerência buscando aprimorar eventos vindouros;
- 8.4.10. Elaborar documentos e atividades necessárias para realização de licitações relacionadas a eventos;
- 8.4.11. Acompanhar e revisar a elaboração de licitações relacionadas a viagens;
- 8.4.12. Realizar atividades relacionadas à gestão ou fiscalização dos contratos relacionados a eventos;
- 8.4.13. Realizar a gestão, acompanhando todas as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos relacionados a viagens;
- 8.4.14. Buscar novas formas de realizar eventos, visando a excelência e economicidade;
- 8.4.15. Propor melhorias nos processos e contratações de viagens e hospedagens;
- 8.4.16. Propor realização de cursos e atualizações para equipe, voltados às áreas de eventos e viagens;
- 8.4.17. Seleção, treinamento e acompanhamento das atividades de estagiários da equipe;
- 8.4.18. Acompanhamento do plano de ação e orçamentos dos eventos;
- 8.4.19. Acompanhamento do plano de ação e orçamentos de participação em eventos externos.

8.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- 8.5.1. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- 8.5.2. Conhecimentos em informática;
- 8.5.3. Lei nº 12.378/2010;
- 8.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- 8.5.5. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 8.5.6. 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:
 - 9.4.1. 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;
 - 9.4.2. Propor, no âmbito do CAU/RS, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
 - 9.4.3. Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
 - 9.4.4. Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
 - 9.4.5. Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/RS ao direcionamento institucional;
 - 9.4.6. 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;
 - 9.4.7. Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
 - 9.4.8. Junto com a Gerência Financeira, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;
 - 9.4.9. 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;
 - 9.4.10. Orientar a divulgação das ações do CAU/RS, visando promover a publicidade e transparência;
 - 9.4.11. Propor ao Presidente do CAU/RS matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
 - 9.4.12. Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
 - 9.4.13. 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;
 - 9.4.14. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 9.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 9.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 9.5.2. Legislação das profissões regulamentadas;
 - 9.5.3. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 9.5.4. Auditoria e Controle;
 - 9.5.5. Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - 9.5.6. Conhecimentos em informática;
 - 9.5.7. Técnicas de Negociação;
 - 9.5.8. Lei nº 12.378/2010;
 - 9.5.9. Lei nº 13.109/2014;
 - 9.5.10. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 9.5.11. Lei nº 8.666/93;



- 9.5.12. Planos de Ação do CAU/RS;
- 9.5.13. 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:
 - 10.4.1. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RS;
 - 10.4.2. 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;
 - 10.4.3. 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;
 - 10.4.4. 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;
 - 10.4.5. Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
 - 10.4.6. Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 - 10.4.7. Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;
 - 10.4.8. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
 - 10.4.9. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
 - 10.4.10. Atuar na elaboração do Plano de Ação e Orçamento do CAU/RS, auxiliando as gerências quando necessário;
 - 10.4.11. Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/RS frente ao estabelecido no Plano de Ação;
 - 10.4.12. Assessorar a gestão no controle, individual e geral, da execução dos projetos do CAU/RS;
 - 10.4.13. Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
 - 10.4.14. Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
 - 10.4.15. Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenção preventivas;
 - 10.4.16. Alinhar os projetos com a estratégia;
 - 10.4.17. Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
 - 10.4.18. Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
 - 10.4.19. Supervisionar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
 - 10.4.20. Avaliar os resultados finais;
 - 10.4.21. Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;



- 10.4.22. Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
 - 10.4.23. Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
 - 10.4.24. Elaborar banco de dados de projetos;
 - 10.4.25. **Confeccionar planos de ação, procedimentos, manuais, modelos e outros**
- 10.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 10.5.1. (...);

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:
 - 11.4.1. Coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas;
 - 11.4.2. 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;
 - 11.4.3. 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;
 - 11.4.4. Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
 - 11.4.5. Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei nº 8.666/1993;
 - 11.4.6. Coordenar a elaboração dos termos de referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotas, 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;
 - 11.4.7. Controlar de contratos;
 - 11.4.8. Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
 - 11.4.9. 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;
 - 11.4.10. Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
 - 11.4.11. Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
 - 11.4.12. Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
 - 11.4.13. Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela equipe da gerência de orçamento e finanças;
 - 11.4.14. Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
 - 11.4.15. Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;



- 11.4.16. Gerenciar, acompanhar e executar o orçamento;
 - 11.4.17. Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
 - 11.4.18. Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
 - 11.4.19. Coordenar e assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
 - 11.4.20. Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
 - 11.4.21. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados;
 - 11.4.22. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 11.4.23. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
 - 11.4.24. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 11.4.25. 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;
 - 11.4.26. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 11.5. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**
- 11.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 11.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 11.5.3. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - 11.5.4. Conhecimentos em informática;
 - 11.5.5. Lei nº 12.378/2010;
 - 11.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 11.5.7. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 11.5.8. Planejamento Estratégico;
 - 11.5.9. Planos de Ação do CAU/RS.
 - 11.5.10. Contabilidade e Finanças Públicas;
 - 11.5.11. Gestão Estratégica Financeira;
 - 11.5.12. Planejamento Estratégico;
 - 11.5.13. Matemática financeira;
 - 11.5.14. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 11.5.15. 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:**
 - 12.4.1. Administrar contratos, prazos e projetos da área;
 - 12.4.2. Planejar junto sua gerência e Gerência pertinente o planejamento das ações e projetos;
 - 12.4.3. Elaborar cronograma de ações;



- 12.4.4. Controlar indicadores da área;
- 12.4.5. Acompanhar a execução do plano de ação anual;
- 12.4.6. 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:
 - 12.5.1. Legislação atinente à área;
 - 12.5.2. 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 orçamento e o executado para comentar a variação;
- 13.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 13.4.1. Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
 - 13.4.2. Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira.
 - 13.4.3. Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS;
 - 13.4.4. Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
 - 13.4.5. Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
 - 13.4.6. 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;
 - 13.4.7. Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
 - 13.4.8. Coordenar e Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
 - 13.4.9. Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
 - 13.4.10. 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.
 - 13.4.11. 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;
 - 13.4.12. Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS;
 - 13.4.13. Coordenar e assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;



- 13.4.14. Coordenar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Tesouraria e cobranças;
- 13.4.15. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- 13.4.16. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- 13.4.17. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- 13.4.18. Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
- 13.4.19. Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- 13.4.20. 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;
- 13.4.21. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- 13.4.22. Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
- 13.4.23. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- 13.4.24. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 13.4.25. Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- 13.4.26. 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;
- 13.4.27. 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;
- 13.4.28. Supervisionar e realizar lançamentos, abertura e encerramento contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
- 13.4.29. Controlar a movimentação bancária e o processamento de contas a pagar e receber;
- 13.4.30. Controlar suprimento de fundos, os repasses de receitas ao CAU/BR;
- 13.4.31. Elaborar orçamento, reserva de dotação orçamentária e lançamento de proposta orçamentária;
- 13.4.32. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
- 13.4.33. Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
- 13.4.34. Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
- 13.4.35. Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
- 13.4.36. Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
- 13.4.37. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
- 13.4.38. Estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;
- 13.4.39. Garantir a prevenção de riscos e correção que afetem o equilíbrio das contas públicas;
- 13.4.40. Garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas;
- 13.4.41. 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;



- 13.4.42. 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;
 - 13.4.43. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
 - 13.4.44. Calcular impostos em geral;
 - 13.4.45. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
 - 13.4.46. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações contábeis, financeiras e prestação de contas.
 - 13.4.47. Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP, CAGED, DCTF, ISS entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
 - 13.4.48. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
 - 13.4.49. Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
 - 13.4.50. Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
 - 13.4.51. 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;
 - 13.4.52. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
 - 13.4.53. Assessorar a gerência, presidência e diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
 - 13.4.54. Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;
 - 13.4.55. Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registro contábil;
 - 13.4.56. Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
 - 13.4.57. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
 - 13.4.58. 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;
 - 13.4.59. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 13.4.60. 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;
 - 13.4.61. 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:
- 13.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 13.5.2. Planejamento Estratégico;
 - 13.5.3. Conhecimento da legislação e normas contábeis;
 - 13.5.4. Contabilidade pública;
 - 13.5.5. Conhecimento legislação trabalhista;
 - 13.5.6. Conhecimentos em informática, excel avançado;
 - 13.5.7. Domínio de fluxo de caixa;
 - 13.5.8. Matemática financeira;



- 13.5.9. Técnicas de Chefia e Liderança;
- 13.5.10. Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
- 13.5.11. Lei nº 12.378/2010;
- 13.5.12. Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
- 13.5.13. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 13.5.14. 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:
 - 14.4.1. Coordenar os processos de admissão e demissão, folha de pagamento, férias e aposentadoria.
 - 14.4.2. Participar da revisão dos acordos coletivos de trabalho.
 - 14.4.3. Fornecer informações para a elaboração do Plano de Ação.
 - 14.4.4. Coordenar os processos de avaliações de desempenho e treinamento e desenvolvimento.
 - 14.4.5. Acompanhamento das auditorias internas e externas para garantir que as normas estejam sendo cumpridas.
 - 14.4.6. Controlar os indicadores de desempenho do setor.
 - 14.4.7. Atuar no recrutamento e seleção de estagiários para todas as áreas do Conselho.
 - 14.4.8. Planejar e realizar ações motivacionais e eventos internos de integração
 - 14.4.9. Fiscalização de contratos administrativos.
 - 14.4.10. Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor.
 - 14.4.11. Acompanhar a execução do plano de ação anual
- 14.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 14.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 14.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
 - 14.5.3. Lei nº 12.378/2010;
 - 14.5.4. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - 14.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 14.5.6. Ferramentas do Sistema Implanta, Comunicação do CAU – SICCAU e Sistema de Gestão Integrado – SGI.
 - 14.5.7. 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:**

- 15.4.1. Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e pelos Escritórios Regionais do CAU/RS;
- 15.4.2. 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;
- 15.4.3. 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;
- 15.4.4. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- 15.4.5. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
- 15.4.6. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- 15.4.7. 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;
- 15.4.8. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

15.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- 15.5.1. Gestão e Administração Pública;
- 15.5.2. Geoprocessamento;
- 15.5.3. Conhecimentos em informática;
- 15.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
- 15.5.5. Lei nº 12378/2010;
- 15.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
- 15.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 15.5.8. 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:
 - 16.4.1. 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;
 - 16.4.2. 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;
 - 16.4.3. 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;
 - 16.4.4. 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;



- 16.4.5. Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
 - 16.4.6. Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
 - 16.4.7. Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
 - 16.4.8. 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;
 - 16.4.9. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
 - 16.4.10. Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
 - 16.4.11. Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização;
 - 16.4.12. Mapear e revisar os processos de fiscalização, modelos de documentos e tutoriais;
 - 16.4.13. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 16.4.14. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 16.4.15. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho;
 - 16.4.16. Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- 16.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 16.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 16.5.2. Geoprocessamento;
 - 16.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 16.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 16.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 16.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 16.5.7. Outras Leis relacionadas e normas relacionadas ao processo administrativo;
 - 16.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 16.5.9. 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:
 - 17.4.1. 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;
 - 17.4.2. Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação e coordenação da equipe para a eficiência e eficácia na execução das demandas;
 - 17.4.3. Preparar, treinar, orientar, controlar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;



- 17.4.4. 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;
 - 17.4.5. Planejar as ações de atendimento e fiscalização do CAU Mais Perto e Escritórios Regionais, com base nas metas definidas pela Gerência de Fiscalização;
 - 17.4.6. Distribuir aos fiscais as demandas de fiscalização, oriundas de denúncias ou diligências;
 - 17.4.7. Solicitar convocações, hospedagens e passagens (aérea e/ou terrestre) para participação dos funcionários da Gerência em ações de fiscalização, capacitações ou eventos;
 - 17.4.8. Controlar os custos do Projeto CAU Mais Perto;
 - 17.4.9. 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;
 - 17.4.10. Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
 - 17.4.11. Registrar as atividades desenvolvidas em planilhas;
 - 17.4.12. Realizar a fiscalização de contratos relacionados à Gerência de Fiscalização;
 - 17.4.13. Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
 - 17.4.14. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
 - 17.4.15. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 17.4.16. Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- 17.5. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**
- 17.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 17.5.2. Geoprocessamento;
 - 17.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 17.5.4. Técnicas de Liderança;
 - 17.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 17.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 17.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 17.5.8. 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:**
 - 18.4.1. 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;
 - 18.4.2. 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;



- 18.4.3. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
 - 18.4.4. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao atendimento ao público;
 - 18.4.5. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 18.4.6. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
 - 18.4.7. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 18.4.8. 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;
 - 18.4.9. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 18.5. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**
- 18.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 18.5.2. Geoprocessamento;
 - 18.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 18.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 18.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 18.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 18.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 18.5.8. 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:**
 - 19.4.1. 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.
 - 19.4.2. Preparar, treinar, orientar e controlar os funcionários das Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT.
 - 19.4.3. Apoiar a Gerência de Atendimento na avaliação da equipe.
 - 19.4.4. Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).
 - 19.4.5. Gerenciar os e-mails do Atendimento Geral do CAU/RS.
 - 19.4.6. Auxiliar no atendimento ao público, seja presencialmente ou por outras formas de comunicação (telefone, e-mail, WhatsApp etc.).
 - 19.4.7. Acompanhar o resultado das atividades realizadas pelas Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT através de planilhas.
 - 19.4.8. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).



- 19.4.9. Levantar, controlar e elaborar os gráficos de indicadores propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhoria.
 - 19.4.10. Gerenciar central telefônica, emissão de relatórios gerencias e auditoria das gravações.
 - 19.4.11. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 19.4.12. Controlar de pesquisas de satisfação.
- 19.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 19.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 19.5.2. Geoprocessamento;
 - 19.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 19.5.4. Técnicas de Liderança;
 - 19.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 19.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 19.5.7. Regulamento Interno do CAU/RS;
 - 19.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 19.5.9. 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:
 - 20.4.1. Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Gerência Jurídica;
 - 20.4.2. 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;
 - 20.4.3. 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;
 - 20.4.4. Manter catalogados e atualizados os andamentos dos processos, os pareceres jurídicos e as orientações jurídicas da Gerência Jurídica;
 - 20.4.5. Envidar os seus melhores esforços para resguardar os interesses do CAU/RS;
 - 20.4.6. 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;
 - 20.4.7. 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;
 - 20.4.8. Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - 20.4.9. Assistir o CAU/RS no controle interno dos atos por ela praticados ou já efetivados;
 - 20.4.10. Participar das Sessões Plenárias, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - 20.4.11. Propor ao Presidente do CAU/RS a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
 - 20.4.12. Despachar com o Presidente e o Gerente-Geral do CAU/RS e demais Gerências, quando solicitado, emitindo Pareceres ou Orientações, quando demandado;



- 20.4.13. Formular subsídios jurídicos para os pronunciamentos do Presidente do CAU/RS;
 - 20.4.14. Requisitar das autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer esclarecimentos para o regular desempenho de suas funções;
 - 20.4.15. Acompanhar o Presidente do CAU/RS em eventos e reuniões, quando assim requerido;
 - 20.4.16. Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
 - 20.4.17. Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
 - 20.4.18. Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
 - 20.4.19. Coordenar e delegar as tarefas que entender adequadas à Assessoria Jurídica.
 - 20.4.20. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado;
 - 20.4.21. 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;
 - 20.4.22. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 20.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 20.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 20.5.2. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - 20.5.3. Planejamento Estratégico;
 - 20.5.4. Lei 12378/2010;
 - 20.5.5. Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins;
 - 20.5.6. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - 20.5.7. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 20.5.8. 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:
 - 21.4.1. Realizar o ajuizamento e o acompanhamento de execuções fiscais, de ações civis públicas e demais procedimentos judiciais, representando o CAU/RS nas causas em que esse venha a figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado;
 - 21.4.2. Atuar em processos judiciais em defesa dos atos administrativos do CAU/RS;
 - 21.4.3. Acompanhar audiências judiciais em toda e qualquer ação judicial em nome CAU/RS;
 - 21.4.4. Realizar acordos judiciais, quando em conformidade com o interesse do CAU/RS;
 - 21.4.5. Auxiliar os setores responsáveis pela cobrança de valores de eventuais devedores do CAU/RS;
 - 21.4.6. Atender profissionais e participar de reuniões;
 - 21.4.7. Prestar assessoria preventiva, para o fim de tentar evitar que o CAU/RS seja alvo de ação judicial, quando for o caso;
 - 21.4.8. Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - 21.4.9. Elaborar modelos relacionados às áreas de atuação;



- 21.4.10. Elaborar parecer e orientação jurídica;
 - 21.4.11. Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
 - 21.4.12. Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
 - 21.4.13. 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;
 - 21.4.14. Participar das reuniões das comissões que venha a assessorar, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - 21.4.15. Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
 - 21.4.16. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 21.4.17. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 21.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 21.5.1. Lei nº 12.378/2010;
 - 21.5.2. Lei nº 9.784/1999;
 - 21.5.3. Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
 - 21.5.4. Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional;
 - 21.5.5. Lei nº 6.830/1980;
 - 21.5.6. Decreto-Lei nº 5.452/1943;
 - 21.5.7. Legislação processual nas áreas do direito civil, trabalhista, fiscal e outros;
 - 21.5.8. Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - 21.5.9. 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 às 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:
 - 22.4.1. Representar o CAU/RS nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado;
 - 22.4.2. Prestar assessoria jurídica interna, dando suporte à assessoria técnica das Comissões;
 - 22.4.3. Elaborar modelos relacionados às áreas assessoradas;
 - 22.4.4. 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;
 - 22.4.5. Elaborar parecer e orientação jurídica;
 - 22.4.6. Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
 - 22.4.7. Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
 - 22.4.8. Participar de reuniões



- 22.4.9. Certificar o trânsito em julgado de processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
 - 22.4.10. Certificar a admissibilidade dos recursos em processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
 - 22.4.11. Acompanhar as audiências designadas pela Comissão de Ética e Disciplina;
 - 22.4.12. 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;
 - 22.4.13. Participar das reuniões das comissões que assessora, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - 22.4.14. Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
 - 22.4.15. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 22.4.16. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 22.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 22.5.1. Lei nº 12.378/2010;
 - 22.5.2. Lei nº 9.784/1999;
 - 22.5.3. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 22.5.4. Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - 22.5.5. 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:
 - 23.4.1. 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;
 - 23.4.2. Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/RS em mídia impressa e eletrônica;
 - 23.4.3. Coordenar a atuação do CAU/RS na comunicação junto aos órgãos públicos;
 - 23.4.4. Assessorar a presidência em todas questões atinentes a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
 - 23.4.5. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
 - 23.4.6. Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
 - 23.4.7. Prospecção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
 - 23.4.8. 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;
 - 23.4.9. 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:**

- 23.5.1. Gestão e Administração Pública;
- 23.5.2. Conhecimentos em informática;
- 23.5.3. Lei nº 12378/2010;
- 23.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR;
- 23.5.5. Regulamento Interno do CAU/RS;
- 23.5.6. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 23.5.7. Plano de Ação do CAU/RS
- 23.5.8. 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:
 - 24.4.1. Organizar e acompanhar a pauta dos projetos e tarefas da equipe de Comunicação, buscando a melhor otimização dos trabalhos;
 - 24.4.2. Realizar contato e acompanhamento dos trabalhos com agência de publicidade do conselho;
 - 24.4.3. 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;
 - 24.4.4. Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
 - 24.4.5. Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
 - 24.4.6. Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS;
 - 24.4.7. 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;
 - 24.4.8. Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação;
 - 24.4.9. Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
 - 24.4.10. 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;
 - 24.4.11. Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado;
 - 24.4.12. Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
 - 24.4.13. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 24.4.14. Prospecção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos Arquitetos e Urbanistas;

**24.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- 24.5.1. Gestão e Administração Pública;
- 24.5.2. Conhecimentos em informática;
- 24.5.3. Técnicas de Liderança;
- 24.5.4. Lei nº 12378/2010;
- 24.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR;
- 24.5.6. Regulamento Interno do CAU/RS;
- 24.5.7. Jornalismo, comunicação social e marketing
- 24.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 24.5.9. Plano de Ação do CAU/RS
- 24.5.10. 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:
 - 25.4.1. Elaborar estratégias de comunicação junto aos jornalistas e veículos de comunicação;
 - 25.4.2. Preparar releases e atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS;
 - 25.4.3. Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada projeto do Conselho e as ações que trarão melhores resultados;
 - 25.4.4. Redigir matérias e artigos de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
 - 25.4.5. Selecionar as melhores pautas e enviá-las aos veículos;
 - 25.4.6. Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
 - 25.4.7. Follow up, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada.
 - 25.4.8. Media training, treinar os porta-vozes do Conselho assessorada (gerentes, conselheiros e funcionários) para entrevistas e solicitações da imprensa;
 - 25.4.9. Análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
 - 25.4.10. Gerenciamento de crises;
 - 25.4.11. 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;
 - 25.4.12. 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:
 - 25.5.1. Bom relacionamento e credibilidade com a imprensa;
 - 25.5.2. Ter domínio da escrita e da pesquisa;
 - 25.5.3. Gestão e Administração Pública;
 - 25.5.4. Conhecimentos em informática;
 - 25.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 25.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 25.5.7. Regulamento Interno do CAU/RS;
 - 25.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;



25.5.9. Plano de Ação do CAU/RS

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.