

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

PROCESSO	SEI: 00176.000107/2024-21
INTERESSADO	Presidência
ASSUNTO	Alteração parcial do Plano de Cargos e Salários e do Organograma do CAU/RS

DELIBERAÇÃO Nº 1739 – CAURS/PLEN

O PLENÁRIO – (CAURS/PLEN), reunido ordinariamente no FECOMÉRCIO RS - Sala 104 (Rua Fecomércio, 101 – Bairro Anchieta, Porto Alegre – RS), no dia 29 de janeiro de 2024, no uso das competências que lhe conferem o inciso IX do art. 29 do Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando o atual Plano de Cargos e Salários, aprovado conforme Deliberação Plenária nº 433/2015 e suas respectivas alterações;

Considerando as alterações provocadas nas promoções do Plano de Cargos e Salários do CAU/RS pela Deliberação Plenária nº 1493/2022;

Considerando o entendimento estabelecido na 146ª Reunião Plenária do CAU/RS de que há necessidade de criação do cargo de ouvidor na autarquia para atendimento local às demandas internas e externas recebidas pelo canal;

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 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 a necessidade da implantação das alterações propostas para o organograma do CAU/RS, possibilitando assim, a reorganização da estrutura funcional, conforme os preceitos da nova gestão;

Considerando a Deliberação da CPFI-CAU/RS nº 001/2024, da COA-CAU/RS nº 001/2024, e do CD-CAU/RS nº 002/2024, que aprovaram as alterações propostas nos aspectos pertinentes a cada comissão;

Considerando o inciso XII, do art. 29 do Regimento Interno do CAU/RS, "Compete ao Plenário do CAU/RS apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia econômico-financeira, da organização e do funcionamento do CAU/RS";

DELIBERA:

1 - Aprovar a alteração parcial do Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, conforme anexo desta deliberação;

2 - Aprovar a alteração parcial do Organograma do CAU/RS, conforme anexo desta deliberação.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes.

Esta deliberação entra em vigor dia 1º de fevereiro de 2024.

Porto Alegre-RS, 29 de janeiro de 2024

152ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO PLENÁRIO - CAU/RS

(Presencial)

Folha de Votação

Conselheiro	Votação			
	Sim	Não	Abst.	Ausên.
Adryan Marcel Lorenzon Dos Santos	X			
Amanda Schirmer De Andrade	X			
Andressa Mueller	X			
Antônio Cezar Cassol da Rocha	X			
Carline Luana Carazzo	X			
Carlos Eduardo Iponema Costa	X			
Gislaine Vargas Saibro	X			
Guilherme Osterkamp				X
Ingrid Louise de Souza Dahm	X			
Isabel Cristina Valente	X			
José Daniel Craidy Simões	X			
Juliana Duré	X			
Leandro Machado Dos Santos	X			
Manderpool Cardoso Damasio	X			
Marcelo Arioli Heck	X			
Marcos Antonio Leite Frandoloso	X			
Mayara Godoi Damian	X			
Miguel Antonio Farina	X			
Nathália Pedrozo Gomes	X			
Paulo Roberto Abbud	X			
Rafaella Ritter dos Santos	X			
Silvia Monteiro Barakat	X			

Thaise de Oliveira Machado	X
Vivian Ribeiro Magalhães	X

Histórico da votação:**152ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO PLENÁRIO - CAU/RS****Data:** 29/01/2024**Matéria em votação:** Alteração parcial do Plano de Cargos e Salários e do Organograma do CAU/RS**Resultado da votação:** Sim (23) Não (00) Abstenções (00) Ausências (01), Total (23)**Impedimento/suspeição:** (00)**Ocorrências:** -**Condução dos trabalhos (coordenador/substituto legal):** Andréa Larruscahim Hamilton Ilha**Assessoria Técnica:** Josiane Cristina Bernardi

Documento assinado eletronicamente por **JOSIANE CRISTINA BERNARDI**, Secretária Geral do CAU/RS, em 01/02/2024, às 11:15, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA**, Presidente do CAU/RS, em 01/02/2024, às 14:58, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **1B804886** e informando o identificador **0154232**.

Rua Dona Laura, 320 - 14º andar | CEP 90430-090 - Porto Alegre/RS
www.caurs.gov.br

00176.000107/2024-21

0154232v5

Criado por [monica](#), versão 5 por [monica](#) em 31/01/2024 10:34:36.



NÍVEL
POLÍTICO

Comissão de Organização e Administração - COA

Comissão de Planejamento e Finanças - CFI

Comissão de Ética e Disciplina - CED

Comissão de Ensino e Formação - CEF

Comissão de Exercício Profissional - CEP

Ordinárias

Comissão de Política Urbana e Ambiental

Comissão de Patrimônio Cultural

Especiais

Comissões Permanentes

Comissões Temporárias

Plenário de Conselheiros

Presidência

Centro de Memória

Conselho Diretor

CEAU

OUVIDORIA (FG1)

OUVIDOR(A)

GERÊNCIAS INSTITUCIONAIS (FG1)

Gerência de Estratégia

Gerência Executiva

Chefia de Gabinete

GERÊNCIAS (FG2)

Gerência Administrativa e Financeira

Gerência Jurídica

Gerência de Atendimento e Fiscalização

Gerência de Comunicação

Secretaria de Apoio às Comissões e Colegiados

Secretaria de Relações Institucionais

ASSESSORIAS (FG4)

Assessoria de Imprensa

Assessoria Técnica - GATHIS

COORDENAÇÕES (FG3)

Coordenação de Eventos e Viagens

Coordenação de Planejamento e Projetos

Coordenação de TIC e Infraestrutura

Coordenação de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança

Coordenação de Compras, Licitações e Serviços

Coordenação de Gestão de Pessoas

Supervisão do Núcleo de Gestão Documental

Coordenação Jurídica do Contencioso

Coordenação Jurídica do Consultivo

Coordenação de Fiscalização

Coordenação de Atendimento

Coordenação de Comunicação

SUPERVISÕES (FG4)

Supervisão do Centro de Memória

Supervisão de Parcerias

Supervisão de Operação da Fiscalização

ALTERAÇÕES PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO: Gerente de Estratégia	LOTAÇÃO: Presidência
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS; Apoiar a gestão, na busca pelo aprimoramento das atividades gerais do CAU/RS, buscando alinhar as metas e a alocação de processos e recursos com a estratégia organizacional;

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, implantar, disseminar e revisar o Planejamento Estratégico e Orçamentário do CAU/RS;
- Orientar a execução do Plano de Ação do CAU/RS;
- Promover o alinhamento das áreas do CAU/RS às estratégias, missão, visão e valores do Conselho;
- Orientar e capacitar as unidades do CAU/RS nos processos de Planejamento e Gestão da Estratégia e de Resultados, bem como em demais assuntos pertinentes;
- Orientar e revisar a elaboração de relatórios e informativos da gestão estratégica e resultados institucionais;
- Acompanhar, monitorar e avaliar as metas e resultados do CAU/RS;
- Propor normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CAU/RS;
- Monitorar e avaliar cenários focando nos aspectos que tenham impacto na Arquitetura e Urbanismo, para subsidiar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional do CAU/RS, bem como o Cenário de Arrecadação do CAU/RS;
- Acompanhar a elaboração anual do Relatório de Gestão do CAU/RS;
- Realizar, sob demanda, outras atividades relacionadas com a área de planejamento e estratégia.
- Acompanhar o planejamento e execução dos eventos do CAU/RS, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;

- Elaborar plano de ação e orçamento do CAU/RS no que tange ao Centro de Memória, Editais, Eventos e demais áreas sob sua responsabilidade;
- Gerenciar o trabalho desenvolvido pelas Coordenações de Planejamento e de Eventos e Viagens e pelas Supervisões de Parcerias e do Centro de Memória;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, observadas as normas legais e regimentais, as orientações e determinações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
- Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Planejamento Estratégico;
- Licitações e contratos;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU;
- Plano de Cargos e Salários do CAU/RS;
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

CARGO: Analista Superior Infraestrutura de TIC	LOTAÇÃO: Coordenação de TIC e Infraestrutura
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Estratégia	NATUREZA:
<p>FORMAÇÃO EXIGIDA: : Ensino Superior em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; Administração com ênfase em Análise de Sistemas. O título deve ser homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência Profissional comprovada como Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informática em ambiente Web. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área.</p>	

MISSÃO DO CARGO:

ATRIBUIÇÕES:

- Ser responsável pela administração do Data Center (ativos, servidores físicos, virtuais, switches, serviços de telefonia, link de internet e demais serviços semelhantes; administrar o firewall;
- Configurar serviços de Active Directory, servidor DHCP, servidor DNS, Gateway;
- Administrar software de antivírus; atuar em rotinas de treinamento, repasse de conhecimento, controle de atividades, delegação de tarefas de projetos e acompanhamento de rotinas; monitorar o ambiente de infraestrutura, identificando falhas ou problemas de segurança, atuando de forma proativa, planejando mudanças ou projeto para solução;
- Atuar em projetos de implantação, migração e reestruturação de serviços e ferramentas de infraestrutura, softwares e hardwares; elaborar projetos de infraestrutura através de solicitações ou da identificação de pontos de melhoria;
- Estabelecer as métricas necessárias para o gerenciamento correto das atividades e das expectativas; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão de acordo com as metas estabelecidas; elaborar estudos técnicos e termos de referência e fiscalizar contratos de fornecimentos de serviços e produtos de TIC;

- Implantar políticas de segurança da informação, elaborando e mantendo um plano de contingência; atuar em conjunto com a equipe de TI no atendimento de chamadas de suporte;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar;
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração;
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores;
- Componentes de um computador (hardware e software);
- Sistemas de entrada, saída e armazenamento;
- Princípios de sistemas operacionais;
- Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN.
- Qualidade de Serviço. Protocolos de camadas de Rede, Transporte e Aplicação. Noções de segurança e de auditoria das informações e sistemas. Continuidade de serviço. Recuperação de Desastres.
- Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. Administração de servidores Linux e Windows. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL e Postgre SQL);
- Linguagem SQL.
- Governança de TI e Gerência de Projetos.
- MS Project e Modelo PMBOK.
- Análise de riscos. Métricas de software e de processo. COBIT e ITIL.
- Lei nº 12.378/2010.
- Resoluções CAU/BR.
- Regimento Interno do CAU/RS.
- Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.
- Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).
- Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232).
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

CARGO: Analista Superior Desenvolvimento de TIC	LOTAÇÃO: Coordenação de TIC e Infraestrutura
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência Executiva	NATUREZA:
<p>FORMAÇÃO: Ensino Superior em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; Administração com ênfase em Análise de Sistemas. O título deve ser homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência Profissional comprovada como Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informática em ambiente Web. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.</p>	

MISSÃO DO CARGO:

ATRIBUIÇÕES:

- Emitir parecer técnico sobre o desenvolvimento de sistemas e/ou aplicações, quando for necessário;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto;
- Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e aplicações da Autarquia;
- Zelar pela otimização dos softwares acompanhando e realizando operação e manutenção; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas;
- Desenvolver instruções e informações para programadores, desenvolvendo requisitos de programação , incluindo desenvolvimento, teste e implementação;
- Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas; assegurar a qualidade das rotinas e processos da área;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão de acordo com as metas estabelecidas;

- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas ;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- Elaborar estudos técnicos e Termos de Referência e fiscalizar contratos de fornecimentos de serviços e produtos de TIC;
- Atuar em conjunto com a equipe de TI no atendimento de chamadas de suporte;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar;
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores;
- Componentes de um computador (hardware e software);
- Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN. Qualidade de Serviço. Noções de segurança das informações. Continuidade de serviço. Recuperação de Desastres.
- Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL e Postgre SQL);
- Linguagem SQL. Governança de TI e Gerência de Projetos. MS Project e Modelo PMBOK. Análise de riscos.
- Métricas de software e de processo. COBIT e ITIL. E desenvolvimento de sistemas: Metodologias de desenvolvimento;
- Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso; Modelagem de dados;
- Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração;
- Programação estruturada e programação orientada a objetos;
- Design Patterns;
- Teste de softwares.

- Linguagens de programação orientadas a objetos.
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções CAU/BR.
- Regimento Interno do CAU/RS.
- Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.
- Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).
- Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232).
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

CARGO: Coordenação de Eventos	LOTAÇÃO: Gerência de Estratégia
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência de Estratégia	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos eventos do CAU/RS desde o planejamento até a realização dos mesmos, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as necessidades e o planejamento anual;

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar eventos do início ao fim, incluindo o estabelecimento de objetivos, o desenvolvimento de conceitos de eventos, a criação de cronogramas, a reserva de locais e a coordenação da logística (como requisitos de bufê e audiovisuais, etc), junto à Gerência de Estratégia, grupos de trabalho ou comissões, conforme definição da gestão;
- Criar e gerenciar orçamentos de eventos, controlar despesas e garantir que todos os custos estejam dentro dos limites alocados
- Subsidiar a Gerência de Comunicação com as informações necessárias ao desenvolvimento de estratégias de marketing, à criação de materiais de apoio para eventos, utilização de mídias sociais e plataformas online, etc;
- Lidar com o registro e gerenciar os participantes, incluindo envio de convites, gerenciamento de listas de convidados e garantia de um processo de check-in eficaz;

- Encarregar-se do gerenciamento do evento no local no dia do evento, supervisionando todos os aspectos logísticos, gerenciando a equipe do evento e coordenando os palestrantes e convidados;
- Manter-se a par da avaliação de riscos e do planejamento de contingência, desenvolvendo planos de gerenciamento de riscos e solicitando as autorizações necessárias;
- Realizar avaliações e acompanhamentos pós-evento, avaliando o sucesso do evento por meio da coleta de feedback, da análise dos dados disponíveis e da preparação de relatórios pós-evento
- Propor revisões e melhorias nos fluxos de eventos, auxiliando na implementação de modificações aprovadas;
- Contatar e alinhar convites e participações de instituições, palestrantes, fornecedores e todas as áreas abarcadas na execução dos eventos do CAU/RS;
- Desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento e redação dos cerimoniais dos Eventos do CAU/RS;
- Receber, organizar e demandar solicitações de palestras, representações em formaturas e outros eventos, quando necessário;
- Coordenar o controle e distribuição dos materiais institucionais (folders, pastas, canetas, sacolas, livros);
- Buscar novas formas de realizar eventos, visando a excelência e economicidade;
- Elaborar documentos e atividades necessárias para realização de licitações relacionadas a eventos, viagens, materiais gráficos e outros, necessários ao trabalho;
- Realizar atividades relacionadas à gestão ou fiscalização dos contratos relacionados a eventos, viagens, materiais gráficos e outros de acordo com a necessidade da gestão;
- Propor melhorias nos processos e contratações de viagens e hospedagens;
- Propor realização de cursos e atualizações para equipe, voltados às áreas de eventos e viagens;
- Seleção, treinamento e acompanhamento das atividades de estagiários da equipe;
- Acompanhamento do plano de ação e orçamentos dos eventos, viagens, materiais gráficos, participações em eventos externos e outros, de acordo com a necessidade da gestão;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Lei nº 14.133/2021;
- Lei nº 10.520/2002;

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

CARGO: Coordenação de Planejamento	LOTAÇÃO: Gerência de Estratégia
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência de Estratégia	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Acompanhar a execução do planejamento estratégico do CAU/RS junto às gerências assegurando que o mesmo seja cumprido de forma eficiente e de acordo com as políticas da gestão. Monitorar a efetividade no cumprimento dos objetivos e resultados-chave dos projetos do CAU/RS, garantindo a exequibilidade dentro dos parâmetros definidos pela gestão e, assim, contribuindo também para o atingimento dos objetivos estratégicos do Conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RS;
- Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento orçamentário e estratégico, tanto no que diz respeito à formulação do mesmo, quanto à execução;
- Promover a coleta e a divulgação, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na instituição;
- Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/RS com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação;
- Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
- Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

- Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão e prestação de contas ao TCU;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
- Coordenar a elaboração do Plano de Ação Orçamentário e Estratégico do CAU/RS e suas reprogramações, dando o devido suporte às gerências;
- Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/RS frente ao estabelecido no Plano de Ação;
- Acompanhar a execução do Plano de Ação Orçamentário e Estratégico do CAU/RS;
- Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
- Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
- Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenções preventivas;
- Alinhar os projetos com a estratégia;
- Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
- Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
- Coordenar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
- Avaliar os resultados finais;
- Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;
- Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
- Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
- Elaborar banco de dados de projetos;
- Contribuir com a gestão e fiscalização 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;
- Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor;
- Organizar e manter atualizados os controles da unidade, portal de transparência entre outros;
- Elaborar planos de modernização dos sistemas de planejamento;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse na área de planejamento;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos na área de planejamento, visando a constante melhoria dos processos;
- Coordenar a assessorar as comissões sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;

- Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
- Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos sejam cumpridos na forma da lei;
- Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Elaborar, conferir e dar publicidade às informações de planejamento;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Planos de Ação, Planejamento estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
- Gestão e administração pública;
- Gestão de Projetos;
- Comunicação estratégica;
- Gestão de equipe de projetos no que tange ao acompanhamento, orientação e direcionamento dos trabalhos;
- Conhecimento geral sobre ferramentas de gestão de projetos;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 13.019/2014;
- Lei nº 14.133/2021;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

CARGO: Supervisão Centro de Memória	LOTAÇÃO: Gerência de Estratégia
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência de Estratégia	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino superior completo em Museologia e registro no respectivo Conselho, conforme o caso (Redação alterada pela Deliberação Plenária nº 1534/2022);	

MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas Centro de Memória do CAU/RS, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as normas técnicas, legislação vigente no campo da Museologia, Arquitetura e Patrimônio Nacional, com os princípios da administração pública e com as necessidades do CAU/RS;

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver planejamento, organização, administração e supervisão do Centro de Memória CAU/RS, bem como realizar a manutenção de vínculos com órgãos de fiscalização nacional e estadual de ações museológicas e seus desdobramentos.
- Realizar formações, orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização que abarque o tema Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo as prescrições legais, em projetos desenvolvidos pelo CAU/RS no campo da Memória e Patrimônio.
- Executar todas as atividades técnicas concernentes ao funcionamento do Centro de Memória do CAU/RS relacionadas diretamente ao conhecimento do profissional de museologia relacionados a gestão de acervos e realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico e autenticidade dos mesmos.
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais, bem como colaborar com a instituição em projetos relacionados ao tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico.
- Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos e definir o modo mais adequado de divulgação, exposição e guarda das coleções.
- Colaborar com a elaboração, realizar acompanhamento e execução do plano de ação e orçamento relativas às ações do setor, realizando a gestão de contratos e demais demandas relacionadas ao plano de ação e metas do CAU/RS.
- Participar, colaborar e desenvolver ações e eventos cunho educativo-cultural relacionados à preservação e difusão de conhecimentos nas áreas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, memória, patrimônio, museologia e acervos.
- Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;

- Organização e padronização de documentos e instrumentos de gestão do Centro de Memória na rede interna do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e SEI CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- Conhecimento sobre conceitos de museu, museologia e processo de musealização; memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; Ciências da informação e gestão de dados; Nova Museologia e Museologia Social.
- Conhecimento técnicos relativos a Museologia aplicada: princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), utilização de softwares de documentação, gestão e difusão de acervos como DONATO/SIMBA, Tainacan e afins, processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. Política Nacional de Museus: Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004), Estatuto de Museus (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009).
- Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição do Brasil (artigos 215 e 216); Decreto-lei Nº 25, de 30 de novembro de 1937 (Organiza a Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional); Lei 4.845, de 19 de novembro de 1965 (Proíbe a Saída Para o Exterior de Obras de Arte e Ofícios Produzidos no País Até o Fim do Período Monárquico; Portaria IBPC 262, de 14 de agosto de 1992; Lei 3.924, de 26 de julho de 1961 (Dispõe Sobre os Monumentos Arqueológicos e Pré-Históricos); Decreto Nº 3.551, de 04 de agosto de 2000 (Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial Que Constituem o Patrimônio Cultural Brasileiro); Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972; Declaração de Quebec - 1984; Declaração de Caracas - 1992; Código de Ética do ICOM

para os Museus (versão lusófona); Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM); Carta de Salvador - 2007.

- Normas do Conselho Nacional de Arquivos;
- Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998 – Regulamentação da profissão de Bibliotecários e outras providências;

CARGO: Supervisão Núcleo de Gestão Documental	LOTAÇÃO: Gerência Administrativa e Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência Administrativa e Financeira	NATUREZA:
FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas da unidade do Núcleo de Gestão Documental, 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;

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e manter plano de gestão documental para arquivo institucional do CAU/RS, realizando ações de classificação, codificação, registro e difusão de documentos de arquivo de acordo com normas técnicas e interesses institucionais.
- Formular instrumentos de pesquisa, realizar a estruturação, alimentação e manutenção de bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, realizar e fiscalizar empréstimos de documentos e acervos;
- Diagnosticar o estado de conservação, desenvolver plano de segurança e conservação preventiva dos acervos arquivísticos nas sedes do CAU/RS e empresas de guarda. Implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos;
- Realizar a gestão dos contratos relacionados à guarda e digitalização de documentos arquivísticos da instituição, serviço para envio de bens e documentos e outros, necessários ao desenvolvimento das demandas relacionadas ao setor;
- Acompanhar atividades relacionadas ao portal da transparência do CAU/RS e LGPD;
- Oferecer suporte à equipe na realização das atividades quando da necessidade de substituição de colegas da equipe quando da ausência ou férias dos mesmos;

- Gerenciamento dos sistemas SEI/CAU e SICCAU, suporte aos setores do CAU/RS e acompanhamento de processos nos sistemas;
- Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
- Organização e padronização de documentos na rede interna do CAU/RS;
- Encaminhamento de documentos para assinatura;
- Prestar informações aos demais funcionários do CAU acerca do andamento de documentos e processos;
- Abertura de novos processos;
- Auxílio na elaboração e posterior acompanhamento do plano de ação e orçamento relativos aos contratos e projetos do setor.
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Conhecimento sobre softwares da área arquivística;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- Normas e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Portaria Normativa 25/2023 CAU/RS (Regulamenta e orienta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para realização da gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS)
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - Legislação arquivística brasileira - 2017.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - Resoluções.
- DECRETO Nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.
- DECRETO Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

- DECRETO Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- LEI Nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- LEI Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- LEI Nº 13.460, de 26 de julho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).
- LEI nº 9.674, de 25 de junho de 1998 – Regulamentação da profissão de Bibliotecários e outras providências;

CARGO: Supervisão de Parcerias	LOTAÇÃO: Gerência de Estratégia
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência de Estratégia	NATUREZA:
FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Atuar na concepção e gestão das parcerias com as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

ATRIBUIÇÕES:

- Conceber, definir o planejamento, organização, administração e supervisão da execução das parcerias a serem firmadas pelo CAU/RS.
- Realizar formações, orientar, supervisionar e executar programas de treinamento no tema das parcerias, tanto para empregados do CAU/RS como para as entidades da sociedade civil;

- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento das parcerias, levando imediatamente ao conhecimento da Gerência de Estratégia a existência de qualquer dúvida ou entrave nos processos administrativos e na execução das parcerias
- Atuar na elaboração de editais, acompanhando permanentemente sua execução;
- Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
- Organização e padronização de documentos e instrumentos de gestão de parcerias na rede interna do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Legislação relacionada com a Administração Pública, em especial a Lei Federal 13.019/2014 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Licitações e contratos administrativos;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR e CAU/RS, em especial as atinentes ao tema do escopo de seu cargo;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e SEI! CAU/RS;

CARGO: Gerente-Executivo	LOTAÇÃO: Presidente CAU/RS
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente CAU/RS	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e organizar as atividades das gerências subordinadas à Gerência Executiva visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/RS;

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, observadas as normas legais e regimentais, as orientações e determinações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária em conjunto com a Gerência Financeira;
- Propor medidas visando a melhoria do ambiente organizacional;
- Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/RS, enquanto autoridade de monitoramento;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados e coordenar as avaliações de desempenho do corpo funcional;
- Coordenar a operação dos Escritórios Regionais do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;

- Auditoria e Controle;
- Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Negociação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 13.109/2014;
- Lei nº 14.133/2021;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Licitações e contratos;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Planejamento Estratégico;
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

CARGO: Coordenação de Gestão de Pessoas	LOTAÇÃO: Gerente Administrativo e Financeiro
SUPERIOR IMEDIATO: : Gerente Administrativo e Financeiro	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Planejar e coordenar as atividades da unidade de pessoal, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação trabalhista e os princípios da administração pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os processos de admissão e demissão, folha de pagamento, férias e aposentadoria;
- Participar da revisão dos acordos coletivos de trabalho e normativas de pessoal;
- Fornecer informações para a elaboração do Plano de Ação no que diz respeito a despesas de pessoal e benefícios;
- Coordenar os processos de avaliações de desempenho e treinamento e desenvolvimento;

- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- Controlar os indicadores de desempenho do setor;
- Atuar no recrutamento e seleção de estagiários para todas as áreas do Conselho;
- Planejar e realizar ações motivacionais e eventos internos de integração;
- Contribuir com a gestão e fiscalização 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;
- Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor;
- Organizar e manter atualizados os controles da unidade de pessoal, portal de transparência entre outros;
- Elaborar planos de modernização dos sistemas de pessoal;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse na área de pessoal;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos na área de pessoal, visando a constante melhoria dos processos;
- Coordenar e assessorar as comissões sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
- Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
- Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos sejam cumpridos na forma da lei;
- Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Elaborar, conferir e dar publicidade às informações de pessoal;
- Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
- Pesquisar e estudar toda a legislação trabalhista, dando a orientação necessária a todas as áreas do conselho, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
- Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;

- 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;
- Esclarecer sobre dúvidas de normativas e acordo coletivo do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Licitações e contratos;
- Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
- Lei nº 12.378/2010;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta, Comunicação do CAU – SICCAU e Sistema de Gestão Integrado – SGI;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- E-social.

CARGO: Gerente de Atendimento e Fiscalização	LOTAÇÃO: Gerência Executiva
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência Executiva	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;	

MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de atendimento e fiscalização do CAU/RS, além das atividades relacionadas com as demandas dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas de exercício profissional.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as equipes que atuam na Fiscalização e no Atendimento dos profissionais do estado, garantindo a perfeita execução das atividades desenvolvidas;
- Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar procedimentos;
- Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização e Atendimento, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
- Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização e Atendimento, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
- Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização e Atendimento, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
- Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades;
- Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização e Atendimento;
- Mapear e revisar os processos de fiscalização e atendimento, modelos de documentos e tutoriais;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Atendimento em geral e RRT- Registro de Responsabilidade Técnica;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- 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;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Geoprocessamento;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS;
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

CARGO: Chefe de Gabinete	LOTAÇÃO: Presidente CAU/RS
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente CAU/RS	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS; coordenar as relações institucionais e governamentais do CAU/RS, representar, institucionalmente, o Conselho, coordenar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências
- Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio
- Grande do Sul – CAU/RS, observadas as normas legais e regimentais, as orientações e determinações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Coordenar, planejar e organizar as atividades do Gabinete da Presidência;
- Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR e aos CAU/UF;
- Coordenar as relações institucionais e governamentais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR, CAU/UF e demais instituições públicas e privadas;

- Coordenar e planejar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência;
- Coordenar e supervisionar a Secretaria de Relações Institucionais, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Coordenar e supervisionar a Secretaria Geral, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- 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;
- Coordenar e supervisionar a Gerência de Comunicação, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Coordenar a assessoria de imprensa e assessoria técnica do GATHIS;
- 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;
- Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/RS, quando designado;
- Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua assinatura;
- Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente;
- Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
- Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/RS em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
- Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/RS prevista no Regimento Interno e demais Atos do CAU/RS;
- Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
- Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/RS;
- Planejar e coordenar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/RS;
- Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/RS;
- Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente;
- Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/RS;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.

- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Planejamento Estratégico;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Constituição Federal e Estadual;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 9.784/1999.
- Licitações e contratos;
- Lei nº 13.019/2014;
- Conhecimentos em informática;
- Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS.
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Planejamento Estratégico do CAU/RS.

CARGO: Gerência de Comunicação	LOTAÇÃO: Chefe de Gabinete
SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

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

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações necessárias à eficiente comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, em mídia impressa e eletrônica, dirigida aos arquitetos e urbanistas, a sociedade e aos poderes públicos;
- Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/RS em mídia impressa e eletrônica;
- Coordenar a atuação do CAU/RS na comunicação junto aos órgãos públicos;
- Assessorar a presidência em todas questões atinentes a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
- Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- Prospecção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- 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;
- Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- Executar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Domínio da escrita e da pesquisa;
- Gestão e Administração Pública;
- Habilidade em informática, especialmente em mídias sociais;
- Lei nº 12378/2010 e normas internas do CAU/BR e CAU/RS
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS

CARGO: Secretaria de Apoio à Comissões e Colegiados	LOTAÇÃO: Chefe de Gabinete
SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Assessorar, tecnicamente, Plenário, Conselho Diretor, Comissões e Colegiados do CAU/RS.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de assessoria das comissões e colegiados, visando a plena realização do trabalho, compatibilizando temas, detectando e alinhando juntos às coordenações eventuais sobreposições entre os órgãos colegiados;
- Desenvolver, junto às Gerências Institucionais, o calendário anual de Plenárias, Conselho Diretor Geral, Comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/RS;
- Elaborar pautas, deliberações, ofícios e outros documentos relativos à realização de reuniões e encaminhamentos oriundos das mesmas, de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Presidência, Chefia de Gabinete e SACC;
- Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos do CAU/RS;
- Acompanhar processos e protocolos eletrônicos tramitados para Plenária, Conselho Diretor e SACC, providenciando o correto encaminhamento dos mesmos;
- Elaborar plano de ação e orçamento da Presidência, no que se refere à SACC, Conselho Diretor, Plenário e Comissões Temporárias;
- Receber, conferir, revisar e auxiliar os demais setores, nos expedientes relacionados ao desenvolvimento e envio de correspondências oficiais do CAU/RS;
- Apresentar propostas de melhorias de fluxos, documentos, manuais, desenvolver normativas que auxiliem na organização das atividades do CAU/RS;
- Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;
- Assessorar a presidência e a chefia de gabinete em reuniões das quais são necessárias;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados;
- 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;

- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Licitações e contratos;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

CARGO: Secretário de Relações Institucionais	LOTAÇÃO: Chefe de Gabinete
SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: planejar e executar as atividades de relações institucionais do CAU/RS, seguindo as diretrizes e orientações do Gabinete da Presidência, bem como do Plano de Ação do Conselho, objetivando o alinhamento das ações das comissões e demais órgãos internos na área;

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, conforme orientado, especialmente no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;

- Acompanhar a tramitação de proposições na Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, conforme orientado, bem como elaborar minutas de atos legislativos, prospectar, analisar e monitorar as atividades legislativas, parlamentares e políticas;
- Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
- Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Chefia do Gabinete;
- Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com entidades da sociedade civil, podendo propor parcerias para tratar de temas de interesse comum;
- Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
- Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual,
- Participar de reuniões internas e externas das comissões e colegiados (lato sensu) nas matérias de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Constituição Federal;
- Leis Federais 12.378/2010, 9.784/1999 e 13.019/2014;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Prática Recomendada ABNT 1001:2020 para Relações Institucionais e Governamentais;
- Gestão Pública;
- Conhecimentos em informática;
- Operação do SICCAU, SEI e outros sistemas utilizados pelo CAU/BR e CAU/RS;
- Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
- Resoluções e normas do CAU/BR e CAU/RS.

CARGO: Assessor de Imprensa	LOTAÇÃO: Chefe de Gabinete
SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;	

MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoramento técnico nas atividades afins à Comunicação do Gabinete da Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar a Presidência na preparação de entrevistas a órgãos de imprensa e auxiliar nos esclarecimentos que se fizerem necessários;
- Acompanhar as atividades do Gabinete, realizando o registro midiático dos eventos que envolvem a Presidência, mantendo arquivo das imagens, fotografias e material jornalístico produzido sobre as atividades;
- Preparar releases e atender a imprensa quando houver demanda por entrevistas e manifestações oficiais do CAU/RS;
- Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada manifestação da Presidência e as ações que trarão melhores resultados;
- Redigir matérias e artigos diversos sobre assuntos determinados pela Presidência;
- Selecionar as melhores pautas da Presidência e enviá-las aos veículos, ouvido o Chefe de Gabinete;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual, em conjunto com a Gerência de Comunicação;
- Manter contatos permanentes com órgãos e profissionais da imprensa, a fim de consolidar a importância do CAU/RS como fonte de informação e referência nas pautas que envolvem a Arquitetura e Urbanismo, a fim de apresentar de forma direta e pessoal, as pautas trabalhadas;
- Fazer o “media training”, orientando os porta-vozes do Conselho para entrevistas e manifestações públicas;
- Analisar e monitorar notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
- Auxiliar no gerenciamento de crises;
- Elaborar Clipping na periodicidade que lhe for determinada, relatando notícias sobre o CAU/RS, fazendo uma análise qualitativa e quantitativa de cada nota ou reportagem veiculada;

- Zelar para que o CAU/RS seja evidenciado ao ser citado como fonte ou referência para matérias jornalísticas.
- Exercer outras atividades inerentes às suas funções, inclusive dirigir veículos oficiais, quando solicitado.
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Domínio da escrita e da pesquisa;
- Gestão e Administração Pública;
- Habilidade em informática, especialmente em mídias sociais;
- Lei nº 12378/2010 e normas internas do CAU/BR e CAU/RS
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS

CARGO: Coordenador Jurídico -Consultivo	LOTAÇÃO: Gerência Jurídica
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Jurídico	NATUREZA: Cargo em Comissão
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB.	

MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe responsável pelo assessoramento jurídico interno do CAU/RS, no que se refere as questões jurídicas suscitadas, entre outras, pelas Gerências de Atendimento e de Fiscalização, bem como pelas Comissões técnicas do Conselho, com o fim de prestar a necessária segurança jurídica, utilizando como base a jurisprudência atualizada e a legislação vigente e os procedimentos operacionais estabelecidos;

ATRIBUIÇÕES:

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

CONHECIMENTOS:

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