



DELIBERAÇÃO DE CONSELHO DIRETOR

PROCESSO	-----
INTERESSADO	CPFA-CAU/ES
ASSUNTO	Atribuições dos cargos efetivos e de livre provimento

DELIBERAÇÃO Nº 018/2024 – CD – CAU/ES

Aprova as atribuições dos cargos efetivos e de livre provimento e demissão no âmbito do CAU/ES.

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo, reunido para a 123ª Reunião Ordinária, realizada no dia 18 de março de 2024, no uso das competências conferidas pelo artigo 144 do Regimento Interno do CAU/ES; após a análise do assunto em epígrafe;

DELIBEROU:

1. Por aprovar as atribuições dos cargos efetivos e de livre provimento e demissão no âmbito do CAU/ES em anexo.
2. Por encaminhar essa Deliberação à CPFA-CAU/ES para manifestação e publicar no sítio eletrônico do CAU/ES.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes.

Vitória, 18 de março de 2024.

PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA
PRESIDENTE DO CAU/ES

ANEXO

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego: Gerente Geral		Área: Gerência Geral
CBO: 1424-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: Não
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, com experiência comprovada em gestão.		Certificações e Outros:
Descrição Sumária:		
Orientar os trabalhos das Gerências e Assessorias do Conselho e acompanhar seus desdobramentos para realização das ações deliberadas pelo Presidente, Comissões e Plenário.		
Atribuições e Responsabilidades		
<p><u>Diárias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar e orientar os trabalhos das Gerências e seus desdobramentos; - Implementar as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do Conselho. - Implementar e aprimorar os processos internos da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes. - Transmitir às demais unidades do Conselho as decisões do Presidente, Comissões e Plenário. - Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade. - Contribuir para a consolidação de uma imagem positiva do Conselho junto à sociedade em geral. - Implementar esforços que se traduzam em benefícios para os profissionais da Arquitetura e Urbanismo bem como do mercado e a comunidade em geral. - Elaborar e editar documentos, pareceres e relatórios gerenciais. - Conduzir a execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Conselho, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. - Assistir o Presidentes e Conselheiros na tomada de decisões estratégicas. - Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho. - Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Operar os sistemas específicos do CAU. <p><u>Mensais</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua competência. - Participar de reuniões administrativas e colegiadas, sempre que designado. - Acompanhar as receitas e despesas mensais junto com a área responsável, garantindo a perfeita prestação de contas aos conselheiros e a sociedade e avaliando a necessidade da realização de ajustes e ações para o pleno cumprimento da lei de responsabilidade fiscal. - Supervisionar o lançamento dos dados obrigatórios no portal da Transparência do site para garantia do cumprimento da lei de acesso à informação. 		

Semanais

- Supervisionar os contatos efetuados com prefeituras, entidades de classe, instituições de ensino e outras organizações que queiram estabelecer parceria com o CAU/ES.
- Manter interfaces com a direção dos demais CAU/UF e CAU/BR para identificar oportunidades de ampliação e otimização dos serviços prestados.

Anuais

- Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual do CAU/ES descrevendo as unidades organizações, os projetos a serem realizados e o orçamento previsto para o ano seguinte.
- Coordenar a prestação de contas anual junto ao CAU/BR e ao TCU sobre as atividades, receitas e despesas realizadas no ano.
- Supervisionar o lançamento dos dados obrigatórios no portal da Transparência do site para garantia do cumprimento da lei de acesso à informação.
- Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre reformulação orçamentária.
- Coordenar a medição dos dados de cada área e fazer a integração e apresentação ao plenário do relatório anual de atividades.

Eventuais

- Coordenar a organização e realização dos eventos previstos no calendário anual.
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.
- Elaborar Termos de Referências.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.
- Representar o CAU em eventos e reuniões conforme solicitação da Presidência e Conselho.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego: Assessor de Relações Institucionais		Área: Gerência Geral
CBO: 2523-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: Não

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo, com experiência comprovada nas áreas ou afins.	Certificações e Outros:
Descrição Sumária:	
Desenvolve o relacionamento com instituições públicas e privadas, articulando estratégias para estabelecer parcerias, a fim de atender os objetivos do Conselho e consolidar sua imagem de forma ética e responsável junto aos arquitetos e sociedade.	
Atribuições e Responsabilidades	
<u>Diárias</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Presidência, Órgãos Colegiados e Gerência Geral na formulação das políticas e diretrizes objetivando relacionamento do Conselho com outras instituições visando o desenvolvimento institucional. - Identificar instituições que podem realizar ações e projetos em parceria com o Conselho visando o fortalecimento institucional e da arquitetura e urbanismo. - Propor a pactuação e elaborar minuta de termos de cooperação, convênios e parcerias entre o Conselho e acompanhar as ações e resultados propondo a continuidade ou o encerramento das parcerias. - Monitorar informações da administração pública de interesse do Conselho com intuito de subsidiar as discussões internas, elaboração de propostas e ações necessárias para a defesa dos interesses da profissão e da cidade. - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do Conselho. - Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área. - Acompanhar e orientar posicionamento dos representantes do CAU junto a Conselhos Estaduais, Municipais e similares, garantindo posicionamento coeso em prol da melhoria da profissão e defendendo o interesse e a segurança da sociedade como um todo. - Assistir o Presidentes e Conselheiros em sua representação política e social. - Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho. - Operar os sistemas específicos do CAU. - Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Orientar estagiários e outros profissionais eventualmente sob seu comando em atividades relativas a parcerias e atividades integradas com outras instituições. 	
<u>Mensais</u> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorar os projetos estratégicos, setoriais e projetos complementares executados por meio das áreas finalísticas e áreas de apoio do Conselho. - Promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados às suas atividades. - Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do CAU/ES com os arquitetos e urbanistas e a sociedade em geral. - Articular junto ao CAU/BR projetos e ações de interesse comum para o fortalecimento do Conselho e da profissão. - Representar o CAU/ES em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades ligadas à arquitetura e urbanismo. - Estabelecer contatos e agendamentos para atividades de representantes do CAU junto a outras instituições. - Participar, quando solicitado, de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade. 	

Anuais:

- Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Eventuais

- Elaborar editais e acompanhar a execução dos projetos contemplados de patrocínio do Conselho.
- Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.
- Elaborar relatórios de atividades quando demandados por superior.
- Auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo CAU/ES, com entidades que tem atuação na área de arquitetura e urbanismo.
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.
- Realizar ações em outras cidades do estado, representando o CAU.
- Articular interesses do CAU/ES frente a órgãos externos.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego:

Assessor de Comunicação

Área:

Presidência

CBO:

2531-05

Grupo Ocupacional:

Nível Superior

Registro Profissional:

Não

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

Ensino Superior Completo na área de Comunicação e afins

Certificações e Outros:

Descrição Sumária:

Divulgar o papel e o trabalho do Conselho para os veículos de imprensa, para os profissionais e para a sociedade em geral.

Atribuições e Responsabilidades

Diárias

- Produzir textos e imagens para o site e redes sociais, informando sobre ações do Conselho e de assuntos de interessa da categoria.
- Reproduzir textos e imagens para o site e redes sociais que tenham sido publicados nos sites dos Conselhos de outros estados ou do CAU/BR.
- Orientar a publicação documentos pelos responsáveis dos diversos setores relacionados à transparência da instituição, no site do Conselho e zelar pela manutenção do padrão/ hierarquização do site,
- Coordenar e orientar as atividades do estagiário da comunicação.
- Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.
- Acompanhar sites e redes sociais relevantes para a atuação do Conselho.
- Operar os sistemas específicos do CAU.
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Semanais

- Coordenar e acompanhar agenda de entrevistas de conselheiros e outros representantes.
- Produzir sugestões de pauta e releases para divulgação na imprensa local e/ou regional.
- Fazer ou demandar follow-up das pautas e releases, fazendo contato via telefone ou redes sociais com jornalistas e editores para a negociação de publicação.
- Produzir e/ou editar artigos de opinião, em conjunto com profissionais do Conselho ou por conta própria, e viabilizar para sua publicação em veículos de imprensa.
- Fazer a gestão dos materiais impressos e digitais de promoção e divulgação relativos ao Conselho.
- Acompanhar e noticiar plenárias e reuniões internas, assim como eventos externos que envolvam ações estratégicas do órgão, fortalecimento institucional ou produção de conteúdo.

Mensais

- Elaborar ou acompanhar a elaboração do clipping de notícias de interesse do CAU/ES.
- Produzir conteúdo para veiculação em ações institucionais.
- Revisar textos e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CAU/ES, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors (e derivados), cartões, malas diretas, folhetos, adesivos, formulários e outros.
- Elaborar conteúdo de divulgação institucional para o site, redes sociais, folhetos, cartazes etc.
- Organizar fotos e vídeos do banco de imagens.
- Apoiar a realização de eventos, com divulgação via site e/ou imprensa.
- Organizar relatórios mensais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, concessões de entrevistas e aparições na imprensa – resultados e retornos.
- Desenvolver o planejamento de publicações e divulgações periódicas.
- Assessorar na coordenação de conteúdo de material publicitário para divulgação nos veículos disponíveis do CAU/ES e/ou na imprensa e outras mídias, como outdoor, circuitos internos de TV etc.

Anuais

- Promover e/ou realizar treinamento para Conselheiros e representantes da instituição.
- Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.
- Formatar e revisar relatórios anuais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, concessões de entrevistas e aparições na imprensa.
- Desenvolver o planejamento anual do setor.

Eventuais

- Orientar representantes antes e/ou durante a realização de entrevistas visando a garantia da efetiva comunicação acerca do posicionamento do CAU/ES frente a assuntos e interesse dos arquitetos urbanistas e da sociedade.
- Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.
- Elaborar ou auxiliar na elaboração de documentos institucionais, que possam vir a ser publicados.
- Elaborar e manter atualizada lista de mailing com contatos de imprensa na capital e no interior.
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.
- Elaborar Termos de Referências.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego: Assessor de Jurídico		Área: Presidência
CBO: 2410-40	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: SIM (OAB)

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área de Direito, com experiência na área ou afins.	Certificações e Outros:
--	--------------------------------

Descrição Sumária:

Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativa, constitucional, tributária, cível, trabalhista, bem como, nas legislações específicas que regem o Conselho, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Presidência e Comissões do Conselho.

Atribuições e Responsabilidades

Diárias

- Assessorar técnico e administrativamente a Presidência e Conselheiros para realização dos trabalhos em conformidade com a Lei.
- Assessorar e orientar a Presidência sobre assuntos pertinentes a processos de legislação profissional.
- Elaborar pareceres e petições que tratem de questões de Direito, que envolvam legislação profissional e outras.
- Proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante, realizando estudos doutrinários e de jurisprudência correlata.
- Examinar prévia e conclusivamente, minutas de editais de licitação, minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos.
- Orientar as áreas do Conselho em questões jurídicas, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro do que determina a legislação, a fim de evitar que o Gestor do Conselho incorra em atos contrários à legislação.

- Assessorar superiores, comissões e outros interessados na elaboração de pareceres para a correta tomada de decisão.
- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de documentos e processos relacionados à área jurídica e outras.
- Manter atualizados e disponíveis as informações para atender as consultas quando formuladas.
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.
- Operar os sistemas específicos do CAU.
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Semanais

- Acompanhar, em todas as instâncias, os processos administrativos e judiciais do Conselho.
- Oferecer informação e suporte técnico em contenciosos que envolvam o Conselho.
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho.
- Propor Ação de Execução Fiscal junto à Justiça Federal para recebimento de débitos relativos aos processos de autos de infração.

Mensais

- Participar de reuniões de Comissões e Plenária e outras para orientar, assessorar o Presidente e Conselheiros na tomada de decisões, quando solicitado.

Anuais

- Fornecer informações de processos judiciais e extrajudiciais em andamento para a auditoria.
- Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.
- Elaborar relatório das ações realizadas.

Eventuais

- Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.
- Preparar recursos, impetrando e prestando informações em mandados de segurança ou tomando providências necessárias para garantir direitos e interesses do Conselho.
- Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados por solicitação da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho.
- Defender e representar nos processos judiciais e administrativos referentes à legislação profissional, ou naqueles em que for solicitado pelo Presidente, mantendo-o informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o regular andamento.
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego: Assessor de Plenário e Comissões		Área: Presidência
CBO: 2523-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: SIM (OAB)
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Superior Completo na área de Direito, com experiência na área ou afins.		Certificações e Outros:
Descrição Sumária: Assessorar, jurídica e administrativamente, o Plenário, Conselho Diretor e Comissões Permanentes, bem como a Presidência e Coordenação, nos assuntos relativos às reuniões Plenárias, do Conselho Diretor e Comissões Permanentes, e desenvolver atividades diversas necessárias para o bom andamento das atividades do Conselho.		
Atribuições e Responsabilidades		

Diárias

- Assessorar a Presidência e Coordenadores das comissões na distribuição de processos aos Conselheiros.
- Assessorar os conselheiros relatores na elaboração de documentos de competência da relatoria dos processos administrativos.
- Assessorar a Presidência e Coordenadores na elaboração de pautas, se responsabilizando pelo seu envio e conferência de quórum.
- Secretariar as reuniões do Plenário, Conselho Diretor e Comissões Permanentes, bem como supervisionar e/ou elaborar atas, súmulas e deliberações.
- No âmbito dos processos administrativos, redigir, enviar e acompanhar o recebimento de intimações, ofícios, memorandos e documentos diversos.
- Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados às comissões e/ou respectivos Coordenadores.
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade

Semanais

- Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões, plenário e outros interessados para a correta tomada de decisão.
- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados ao Conselho.
- Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.
- Coordenar e orientar as atividades de seus subordinados.
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões.
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões.
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante.
- Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.
- Operar os sistemas específicos do CAU.

Mensais

- Organizar e disponibilizar documentos do CAU o Portal da Transparência.

Anuais

- Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.
- Elaborar relatório das ações realizadas.

Eventuais

- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego: Gerente Técnico		Área: Gerência Técnica
CBO: 2141-20	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: SIM (CAU)

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área Arquitetura e Urbanismo, com experiência na área ou afins.	Certificações e Outros:
---	--------------------------------

Descrição Sumária:
Gerenciar a área técnica do CAU/ES, coordenando com o planejamento estratégico da área, e com os outros setores do Conselho.

Atribuições e Responsabilidades

Diárias

- Gerenciar o atendimento ao profissional e sociedade via e-mail, contato telefônico ou presencial, aos interessados das diversas ações relativas ao exercício da arquitetura e urbanismo e aos procedimentos de registro correlatos.
- Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.
- Gerenciar os processos de registros, realizados pelos colaboradores no atendimento aos profissionais.
- Encaminhar processos diversos para outras áreas.
- Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.
- Auxiliar na gestão do SICCAU.
- Auxiliar o atendimento sobre dúvidas dos arquitetos em matéria relativa à atribuição profissional.
- Gerenciar o trabalho da equipe da Área Técnica para eficiente realização das atividades.
- Realizar a comunicação com o CAU/BR através do GAD de todas as demandas internas.
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.
- Operar os sistemas específicos do CAU.
- Planejar, controlar, gerenciar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento delas.
- Responder a ouvidoria do CAU/BR nas questões que tratam do atendimento ao profissional e a sociedade.
- Elaborar materiais específicos para notícias referentes à área técnica ou conteúdo técnico no apoio à informação de profissionais e sociedade.

Semanais

- Elaborar relatórios periódicos a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e dos resultados obtidos a partir das ações realizadas, para registro mensal e anual ou de acordo com as solicitações do CAU/ES e CAU/BR.

Mensais

- Gerenciar os procedimentos de elaboração de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, RRT's, entre outros das ações da área.
- Participar em eventos de interesse do CAU/ES.
- Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.
- Levantar dados e elaborar relatório gerencial de todas as atividades desenvolvidas pela equipe da Área Técnica.
- Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico das atividades da sua área.
- Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.
- Atualizar o portal da transparência do CAU/ES com informações relativas à sua área.
- Encaminhar para análise da CEP os processos de registro de profissionais.

Anuais

- Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e resultados obtidos a partir das ações realizadas durante o ano.
- Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.
- Participar da elaboração do plano anual do CAU/ES.

Eventuais

- Atualizar a equipe quanto as alterações de novos serviços e procedimentos garantindo o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe.
- Participar de reuniões técnicas de acordo com a demanda do CAU/ES.
- Ministras palestras de acordo com a demanda do CAU/ES.
- Elaborar e editar documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/ES ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/ES.
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.
- Elaborar Termos de Referências ligados à sua área.
- Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Emprego: Gerente Administrativo e Financeiro		Área: Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN
CBO: 1421-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: Não

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

Ensino Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível.

Certificações e Outros:

Descrição Sumária:

Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas.

Atribuições e Responsabilidades

Diárias:

- Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.
- Garantir o cumprimento das Normas, deliberações do CAU/ES e das leis aplicadas à Administração Pública.
- Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.
- Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, do acordo coletivo de trabalho e dos normativos de pessoal do CAU/ES.
- Organizar, controlar e manter arquivados processos e documentos administrativos assegurando sua rápida localização.
- Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.
- Operar os sistemas específicos do CAU.
- Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.
- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Zelar para que sejam revistos ou suspensos, temporariamente, os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa física ou jurídica, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- Receber numerários e efetuar pagamentos nas contas bancárias do CAU/ES;
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Acompanhar licitações para garantir os processos de compra dos diversos serviços, materiais e equipamentos para a instrumentalização do Conselho.

Semanais:

- Gerenciar a área financeira (contas a pagar e contas a receber), de pessoal, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado e apoio, propondo procedimentos, fluxo de realização das atividades, cronogramas e realizando reuniões de alinhamento com os funcionários;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- Realizar negociação com as instituições bancárias acerca de investimentos, sempre buscando as melhores oportunidades para o Conselho, dentro dos limites legais da administração pública;
- Acompanhar fiscalizações e auditorias internas e externas e oferecer suporte necessário a esta execução;

Mensais

- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Participar das reuniões plenárias do CAU/ES, sempre que convocado, para apresentações e explicações de assuntos ligados a GERADFIN.
- Supervisionar mensalmente a folha de pagamento. Manter sempre atualizadas as certidões de regularidade fiscal do CAU/ES.
- Manter atualizados os dossiês e os livros de registro de empregados.
- Prestar informações relativas à folha de pagamento, diárias, ajuda de custo ao público interno e externo através de relatórios e planilhas.
- Administrar e fiscalizar contratos vigentes do CAU/ES.
- Acompanhar o envio das prestações de contas mensais ao CAU/BR;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação da Gerência Geral e do Presidente os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Elaborar, revisar, e implementar os fluxos e procedimentos financeiros, contábeis e administrativos do Conselho, sempre em alinhamento com o planejamento estratégico vigente;
- Fazer cumprir as normas e exigências do Programa de Saúde e Segurança de trabalho (PCMSO e PPRA)

Anual:

- Realizar, junto com a sua equipe, previsões de receitas e despesas, buscando primordialmente a saúde financeiro do CAU/ES;

Eventuais:

- Realizar avaliações periódicas dos funcionários sob sua supervisão.
- Aprovar editais de licitação e encaminhá-los a autoridade competente do CAU/ES, para abertura do certame.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO		
Emprego: Analista de Finanças		Área: Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN
CBO: 2525-45	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: CRC
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Superior Completo		Certificações e Outros:
Descrição Sumária:		

Realizar a rotina financeira do Conselho, analisando, organizando e executando as operações de contas a pagar, sempre propondo políticas para a garantia da saúde financeira do órgão. Realizar a rotina de departamento pessoal, cuidando da gestão dos funcionários e estagiários, mantendo em dia todas as obrigações acessórias legais, impostos e benefícios.

Atribuições e Responsabilidades

- Organizar e manter em dia as contas a pagar do Conselho, inibindo qualquer pagamento em atraso ou fora dos prazos legais;
- Efetuar o lançamento do orçamentário anual do conselho, assim como suas posteriores transposições e reprogramações;
- Realização dos empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Realizar a conciliação mensal das contas do CAU/ES;
- Encaminhar relatórios sobre saldo orçamentário, rubricas e centros de custo, para abertura de processos licitatórios;
- Analisar e efetuar as retenções de tributos e contribuições sociais nos pagamentos realizados, sempre observando a legalidade e os prazos para recolhimento aos cofres públicos;
- Envio das declarações mensais de retenção de tributos e contribuições sociais ao fisco municipal, estadual e federal;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Efetuar os lançamentos de contas a pagar dentro dos sistemas bancários utilizados pelo CAU/ES, tais como: realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, TED, PIX, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/ES, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Abrir, alimentar e fechar processos dentro do SICCAU e do SEI, com inclusão de documentos;
- Controle de saldo de contratos vigentes;
- Lançamento e encerramento do suprimento de fundos;
- Controle de alvarás do Conselho;
- Inclusão, levantamento e etiquetagem dos bens do patrimônio do CAU/ES, sendo membro da comissão de patrimônio do Conselho, quando necessário;
- Realizar admissões e demissões de funcionários;
- Realizar a contratação de estagiários e manutenção dos seus contratos;
- Controlar dos exames médico admissionais, periódicos e demissionais, de funcionários e estagiários;
- Controlar de contratos de experiências e avaliações periódicas;
- Enviar de documentos aos funcionários, como: contracheques, recibos de férias, informe de rendimentos, entre outros.
- Operacionalizar o fechamento da folha de pagamento mensal, assim como a entrega de todas as obrigações acessórias necessários e geração de guias trabalhistas;
- Realizar a entrega de obrigações trabalhistas anuais, quando necessário;
- Realizar o controle de ponto eletrônico de funcionários e estagiários assim como o controle de atestados,

declarações médicas, pontos externos e demais documentos do ponto de funcionários e estagiários;

- Realizar cálculo de horas extras e banco de horas;
- Operacionalizar o fornecimento dos benefícios aos funcionários do Conselho;
- Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários.
- Conferência da documentação trabalhista de empresas que prestam serviço com terceirização de mão de obra ao CAU/ES;
- Manter atualizado o portal da transparência do Conselho, com as informações financeiras, contábeis e de pessoal;
- Executar outras atividades da área financeira, contábil e de departamento pessoal, de acordo com a necessidade do CAU/ES.
- Ser membro da equipe de apoio nas licitações, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO		
Emprego: Analista Administrativo - Cobrança		Área: Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN
CBO: 2521-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: CRA/CRC/CORECON
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, com experiência comprovada na área ou afins		Certificações e Outros:
Descrição Sumária:		
Realizar a rotina financeira de contas a receber do Conselho, analisando, organizando e executando as operações de recebimentos, cobranças legais e concessão de descontos, para leigos, arquitetos e empresas que devem aos cofres do CAU/ES.		
Atribuições e Responsabilidades		

- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Realizar o atendimento aos profissionais arquitetos e empresas, para sanar dúvidas e realizar negociações de suas dívidas com o Conselho;
- Realizar cobrança, por meio de atendimento telefônico, e-mail, SMS, correspondências, e quaisquer outras ferramentas disponíveis;
- Emissão de boletos e envio aos devedores, quando necessário;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa, em cartório e na Justiça Federal;
- Realizar a inscrição em dívida ativa, dos profissionais, pessoas jurídicas e leigos que devem aos cofres do CAU/ES;
- Operacionalizar e confeccionar os processos de dívida ativa, para encaminhamento aos cartórios e ao setor jurídico;
- Sanar dúvidas e prestar apoio aos cartórios e ao setor jurídico do CAU/ES, quanto aos processos de dívida ativa;
- Emissão de recibos de pagamentos de custas judiciais e honorários advocatícios ao CAU/ES;
- Analisar as solicitações de descontos dos profissionais e empresas;
- Emitir relatórios das receitas e valores a receber, sempre acompanhando e informando variações fora dos padrões, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão.
- Acompanhamento dos prazos para impedir a prescrição de qualquer receita do Conselho,
- Auxiliar o atendimento do CAU/ES, quanto a dúvidas sobre a emissão de boletos e ao cálculo de anuidades;
- Ser membro da equipe de apoio nas licitações, quando necessário;
- Efetuar a análise de ressarcimento aos profissionais arquitetos e urbanistas e às pessoas jurídicas, de valores pagos indevidamente aos CAU/ES, encaminhando ao setor financeiro para pagamento.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO		
Emprego: Analista Administrativo – Licitações e Contratos		Área: Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN
CBO: 2521-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional: CRA/CRC/CORECON
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, com experiência comprovada na área ou afins		Certificações e Outros: -
Descrição Sumária: Realizar a rotina administrativa de contratações do Conselho, sendo responsável por todas as tarefas relacionadas à viabilizar os certames licitatórios, além de realizar o acompanhamento dos contratos firmados.		
Atribuições e Responsabilidades		

- Fazer parte da equipe de apoio de contratações do CAU/ES;
- Análise da melhor modalidade de licitação para a aquisição pretendida pelo Conselho;
- Análise e estudo para identificar e especificar corretamente o objeto a ser contratado; forma de execução; levantamento de custos; verificação de disponibilidade orçamentária, entre outros;
- Realizar reuniões junto com os setores demandantes para elaboração dos documentos da etapa de planejamento das contratações;
- Realizar reuniões junto a assessoria jurídica do Conselho, para sanar dúvidas, responder a questionamentos, impugnações de editais e resultados, entre outros documentos do processo licitatório, quando necessário;
- Elaboração de editais para a contratação de bens, obras e serviços;
- Viabilização de todos os documentos necessários para o início dos certames licitatórios;
- Publicação de avisos e editais, nos sistemas, diários oficiais, jornais de grande circulação e sítios eletrônicos, a fim de cumprir os ritos legais;
- Dar total suporte ao pregoeiro e ao agente de contratação do CAU/ES, para a realização dos certames;
- Estar atentando e pesquisar sobre as principais mudanças quanto a legislação de aquisições públicas,
- Realizar a elaboração dos contratos e o acompanhamento dos prazos, saldos, deveres, obrigações, entre outros.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO		
Emprego: Analista de TI		Área: Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN
CBO: 2124-05	Grupo Ocupacional: Nível Superior	Registro Profissional:
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Superior Completo		Certificações e Outros:
Descrição Sumária: Ser responsável por elaborar e executar as rotinas de TI, telefonia e áudio e vídeo do CAU/ES.		
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Executar a modelagem de dados do sistema; - Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações - Organizar e/ou executar as tarefas relativas a prioridades de alterações de sistema e aplicativos; - Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados no setor; - Efetuar testes, avaliações, instalações e acompanhamento dos sistemas, hardwares e softwares juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário; - Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas; 		

- Prestar suporte aos funcionários e conselheiros do CAU/ES, na área de TI;
- Especificar softwares e hardwares, programas e sistemas, se for o caso, para a melhoria e aprimoramento das atividades do CAU/ES;
- Zelar pela utilização adequada dos sistemas e equipamentos do CAU/ES, promovendo a conservação, manutenção (preventiva e corretiva) e a limpeza dos equipamentos de processamento de dados e seus periféricos;
- Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através de backup's programados nos POP's;
- Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do CAU/ES, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes;
- Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (intranet e internet);
- Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO;
- Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas do CAU/ES;
- Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
- Prestar atendimento via acesso remoto;
- Criar, viabilizar e executar protocolos de segurança digital para a área de TI do CAU/ES;
- Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software;
- Registrar e elaborar relatório de atividades do setor;
- Dar manutenção e suporte ao sistema de telefonia do Conselho, monitorando link de dados e voz e realizando a abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
- Garantir alta disponibilidade de internet para todos os usuários do CAU/ES;
- Juntamento com os outros setores do CAU/ES, alimentar o site e o portal da transparência, para atualização de informações e divulgação de documentos oficiais;
- Enviar boletins informativos por email;
- Preparar equipamento para gravação de áudio e vídeo de todas as reuniões das comissões e plenárias, bem como assessorar quanto à utilização e manuseio dos equipamentos;
- Transmissão web das plenárias;
- Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a infraestrutura de TI e de audio e video do CAU/ES;
- Executar todas as outras atividades correlatas ao setor, mesmo que não especificadas.
- Ser membro da equipe de apoio nas licitações, quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO

Emprego: Assistente Administrativo		Área: Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN
CBO: 4110-10	Grupo Ocupacional: Nível médio	Registro Profissional:
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Ensino Médio Completo		Certificações e Outros:
Descrição Sumária:		
Ser apoio e dar assistência administrativa a realização das atividades do setor.		
Atribuições e Responsabilidades		

- Auxiliar nas demandas do setor, assim como dar assistência à presidência e as comissões, quando necessário;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
- Executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- Executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
- Executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outros documentos relacionadas ao departamento;
- Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente;
- Manter contato com fornecedores do CAU/ES;
- Controlar envio de comunicação interna entre funcionários e conselheiros;
- Dar assistência as atividades relativas à administração, gestão de pessoas, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho, quando solicitado;
- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Efetuar a compra de passagens aéreas e a solicitação de jetons, diárias e auxílios representação, do presidente, dos conselheiros, convidados e funcionários do CAU/ES;
- Oferecer suporte e apoio em eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CAU/ES, tais como congressos, conferências, seminários, simpósios e outros, na Grande Vitória e em outros municípios, quando necessário;
- Realizar tarefas de apoio administrativo, financeiro, contábil e de departamento pessoal, quando necessário;
- Realizar serviços externos, quando demandado;
- Apoio para elaboração de documentos, digitalizações e cópias;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo de assistente.
- Ser membro da equipe de apoio nas licitações.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO		
Emprego: Analista de Fiscalização		Área: Gerência Técnica
CBO: 2141-20	Grupo Ocupacional: Ensino Superior	Registro Profissional: CAU
REQUISITOS MÍNIMOS		

Escolaridade: Graduação em Arquitetura e Urbanismo	Certificações e Outros:
Descrição Sumária:	
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação; - Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; - Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, emitir notificações e/ou autos de infração de acordo com as normas vigentes; - Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização; - Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto; - Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; - Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização; - Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado; - Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização; - Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a denúncias, notificações e auto de infrações, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; - Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho; - Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para a regularidade de notificações e/ou auto de infrações; - Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU; - Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão; - Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante; - Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); - Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos de fiscalização, quando convocado; - Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração; - Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos à sua área de competência; 	

- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO		
Emprego: Analista Técnico		Área: Gerência Técnica
CBO: 2141-20	Grupo Ocupacional: Ensino Superior	Registro Profissional: CAU
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade: Graduação em Arquitetura e Urbanismo		Certificações e Outros:
Descrição Sumária:		
Atribuições e Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de análises, orientações, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, como: registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e Atribuições profissionais, entre outros ligados a sua área de atuação ; - Executar e/ou acompanhar a coleta de dados biométricos e cadastros de Profissionais; - Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; - Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado; - Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, além de prestar assessoramento técnico aos conselheiros; - Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; - Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a coordenação; - Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado; - Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio inerentes a área de atuação; - Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, entre outras, orientando quanto à legislação e a 		

procedimentos e funcionalidades do SICCAU;

- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvam as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas
- Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A).
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Organizar os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos referentes a sua área de atuação, quando convocado;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;
- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos a sua área de competência;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho.



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Ceolin Gonçalves Pereira, Presidente**, em 20/06/2024, às 15:24, 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 **17FFEB49** e informando o identificador **0260783**.

R. Hélio Marconi, 58 - Bairro Bento Ferreira | CEP 29050-690 Vitória/ES | Telefone:

00155.000210/2024-10

0260783v2