DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR CAU/GO nº 22, de 26/04/2019.

Aprova a descrição dos cargos no âmbito do CAU/GO.

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, reunido ordinariamente em Goiânia/GO, na sede do CAU/GO, no dia 26 de março de 2019, no uso da competência que lhe confere o inciso IX, do artigo 154, do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária nº 94, de 28 de junho de 2018,

DELIBERA:

Art. 1º. Aprovar a descrição dos cargos no âmbito do CAU/GO, conforme detalhamento anexo, proposta pela Presidência nos termos do artigo 150, inciso XXXIV, e art. 6º, § único, do Regimento Interno do CAU/GO.

Art. 2º. Esta deliberação entra em vigor nesta data.

Documento aprovado na Reunião Ordinária do Conselho Diretor de 26/04/2019.

FREDERICO A. RABELO

FREDERICO ANDRÉ RABELO

- Vice-Presidente -

14ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DO CAU/GO

Folha de Votação

Conselheiro	Votação				
	Sim	Não	Abstenção	Ausência	Assinatura
Arnaldo Mascarenhas Braga					
Frederico André Rabelo					
Regina Maria de Faria Amaral Brito	X				RMBRITO
Fernanda Antônia Fontes Mendonça					
Paulo Renato de Moraes Alves	X				

Histórico da Votação

Sessão nº: 14º Conselho Diretor Ordinário **Data:** 26/04/2019

Matéria em Votação: Aprova a descrição dos cargos no âmbito do CAU/GO.

Resultado da Votação: (2) Sim ( ) Não ( ) Abstenções ( ) Ausências (2) Total

Ocorrências: _____

FREDERICO A. RABELO

Secretário da Sessão: Romeu Jankowski **Presidente da Sessão:** Frederico André Rabelo

ANEXO I

CARGO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar nas atividades de sua área de lotação

Superior Imediato: Gerente da área de lotação.

Missão

Desenvolver atividades administrativas, de atendimento, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades ocorram dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua liderança imediata.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Imprimir extratos bancários.

Elaborar boletins financeiros.

Atualizar conciliação bancária.

Baixar títulos bancários.

Elaborar despachos e memorandos.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Atuar nas atividades referentes ao departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários, clima organizacional e demais subsistemas.

Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas.

Acompanhar os trâmites dos processos licitatórios.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Enviar arquivo de conciliação bancária e extratos para a gerência e empresa de contabilidade.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

SEMANAIS:

Acompanhar regularidade fiscal das empresas para proceder aos pagamentos.

Elaborar autorizações de pagamento.

Agendar pagamentos bancários e transferências entre contas.

Acompanhar contas a pagar e receber e o saldo dos empenhos.

Acompanhar a execução e a vigência dos contratos.

MENSAIS

Elaborar relatórios para apoiar superiores, comissões, plenário e outros interessados para a correta tomada de decisão e para relatórios de prestação de contas.

Elaborar relatórios de acompanhamento e execução de contas a pagar e apresentar à gerência.

Elaborar relatórios mensais sobre a execução dos contratos, compras de materiais e serviços, bem como mostrar o status do almoxarifado e patrimônio.

Controlar a inadimplência e elaborar relatório mensal para a gerência.

Inserir informações nos sistemas específicos de controles de passagens e diárias, e compras e contratos.

Elaborar e inserir documentos no portal da transparência.

Analisar o estoque de materiais para verificar a necessidade de aquisições.

Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.

Conferir folha de pagamento.

Cadastrar, incluir, excluir e alterar dados dos colaboradores e estagiários, no programa referente ao relógio de ponto, emitindo relatório mensal para conferência de faltas, atestados, justificativas, férias, licenças.

Atualizar planilha de provisão de férias.

ANUAIS

Realizar, anualmente, inventário de todos os bens patrimoniais do CAU/GO, informando as aquisições e alienações, bem como o valor do patrimônio existente no Conselho.

Atualizar dossiês dos funcionários.

Auxiliar na elaboração da prestação de contas ao TCU.

EVENTUAIS:

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Elaborar Termos de Referências.

Instruir processos de concessão de diárias, deslocamentos e hospedagens.

Elaborar atestados de capacidade técnica para prestadores de serviço.

Receber, controlar, autorizar pedidos e entregar materiais do almoxarifado.

Realizar levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado.

Providenciar a publicação de processos que necessitem de divulgação nos meios de comunicação.

Elaborar e preencher contratos.

Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa.

Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar no sistema específico.

Planejar e analisar as atividades de compras.

Receber e classificar as requisições de compras das áreas.

Analisar os processos de compras de bens, materiais e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto.

Planejar e coordenar treinamentos internos e externos.

Controlar exames admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho

Auxiliar no desenvolvimento, implementação e avaliação dos programas de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores, inclusive de integração de novos colaboradores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica, comportamental e desempenho individual e coletivo.

Acompanhar PPRA e PCMSO.

Elaborar ordem de compra ou serviço conforme o contratado autorizando a compra ou o serviço.

Convocar candidatos aprovados em concurso público.

Acompanhar os contratos dos estagiários, verificando data de vencimento e providenciando renovação.

Atualizar as CTPS's, sempre que necessário, no que se relaciona a férias, salários, gratificações e outros.

Abrir processo seletivo para vaga de estágios, selecionar e acompanhar as atividades dos mesmos.

Dar suporte a eventos institucionais.

Elaborar e redigir portarias.

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.

CARGO

ANALISTA FISCAL

Função: Orientar e fiscalizar o exercício da arquitetura e urbanismo.

Superior Imediato: Gerente de Fiscalização.

Missão

Orientar e fiscalizar o exercício da arquitetura e urbanismo em todo o estado de Goiás.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Realizar ações fiscalizatórias internar e externas do exercício profissional.

Prestar atendimento a profissionais, colaboradores e sociedade em geral, para orientar e sanar dúvidas de procedimentos relativos à fiscalização e ao exercício profissional.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

SEMANAIS:

Executar as atividades relativas a fiscalização no estado de Goiás, de acordo com o planejamento estratégico.

Elaborar e editar documentos relativos à fiscalização.

Apurar denúncias feitas ao CAU/GO relativas a fiscalização..

MENSAIS:

Participar de reuniões da AFISC, para auxiliar e acompanhar o planejamento estratégico da fiscalização e verificar o alcance dos resultados.

Auxiliar no desenvolvimento de campanhas, ações preventivas e de orientação do exercício da arquitetura e urbanismo.

Fiscalizar obras *in loco*, para averiguar a regularidade das mesmas quanto ao exercício da arquitetura e urbanismo.

Realizar viagens às cidades do interior do Estado ou Região Metropolitana, para fiscalização e/ou orientação do exercício da arquitetura e urbanismo.

Atender as denúncias protocoladas no CAU/GO, realizando as devidas averiguações e procedimentos administrativos.

Elaborar relatórios periódicos a fim de apresentar os dados para à gerência da área.

ANUAIS:

Elaborar relatórios de atividades anuais para encaminhar à gerência da área.

Elaborar relatórios periódicos, quando solicitado.

EVENTUAIS:

Participar de reuniões de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

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 da AFISC.

Ministrar palestras a estudantes de arquitetura e urbanismo, visando apresentar o Conselho e prestar orientações quanto à ética e ao exercício profissional.

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.

CARGO

ANALISTA TÉCNICO

Função: Realizar demandas técnicas do CAU

Superior Imediato: Gerente Técnico

Missão

Realizar análises técnicas dos processos provenientes de todas as áreas do CAU.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Prestar atendimento 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, ou ainda, as dúvidas dos profissionais ou da sociedade em geral.

Analisar solicitações de CAT-A, Certidões Específicas e RRTs Extemporâneos.

Recepcionar as denúncias e fazer a triagem da destinação do processo: Fiscalização ou Ética.

Instruir os processos provenientes de denúncia com documentação suficiente ao juízo de admissibilidade pela Comissão de Ética e Disciplina.

Instruir processos diversos da área técnica.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Auxiliar o atendimento sobre dúvidas dos arquitetos em matéria relativa à atribuição profissional.

Auxiliar outras áreas do CAU/GO na análise processos que envolvam procedimentos da ATEC.

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.

MENSAIS:

Realizar a confirmação perante as Instituições de Ensino dos egressos que solicitaram o registro profissional no CAU/GO.

Instaurar o processo de registro de profissionais.

Sugerir e auxiliar nos procedimentos de elaboração de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, RRT's, processos autos de infração, entre outros.

ANUAIS:

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

EVENTUAIS:

Participar de reuniões de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Participar de reuniões técnicas de acordo com a demanda do CAU/GO.

Ministrar palestras de acordo com a demanda do CAU/GO.

Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/GO ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/GO.

Instaurar processos de registro de profissionais estrangeiros.

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.

CARGO

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Função: Assessorar a presidência.

Superior Imediato: Presidente

Missão

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços divulgada em sua Missão, Visão e Valores, visando a manutenção da imagem da entidade e do presidente, de forma ética e responsável, junto aos arquitetos e urbanistas e sociedade em geral.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Assessorar a Presidência nas áreas administrativa, técnica e política.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Monitorar a agenda de eventos internos e externos e a agenda das viagens do Presidente do CAU ou do representante por ele indicado, acompanhando-os sempre que necessário

Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência.

Coordenar, acompanhar e apoiar a atuação do CAU no âmbito dos Projetos Especiais de âmbito Estadual.

Prospectar, analisar e monitorar informações legislativas de interesse do CAU.

Elaborar minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos sobre proposições.

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do CAU.

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:

Redigir, revisar e acompanhar documentos para a Presidência.

Promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados às suas atividades.
Assessorar a presidência em reuniões.

MENSAIS:

Elaborar relatório estatístico mensal dos compromissos, ligações, pronunciamentos e palestras, por meio de controles diários e posterior consolidação.
Assegurar a logística da agenda do Presidente.

Manter contato com órgãos governamentais da Administração Direta e Indireta ligadas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo

Assessorar na elaboração de contratos, convênios e prestação de contas com órgãos governamentais da Entidade.

Elaborar a agenda institucional e parlamentar da presidência.
Emitir relatórios gerenciais de dados estatísticos e de indicadores de desempenho.
Elaborar estratégias sobre matérias legislativas em tramitação na Assembleia Legislativa e no Poder Executivo.

ANUAIS:

Manter atualizado o cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do CAU com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do CAU.

EVENTUAIS:

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado

Planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e reuniões de iniciativa do CAU em seus procedimentos protocolares em que estejam presentes o Presidente ou representante por eles indicado.
Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos estaduais nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, visando ao intercâmbio de informações e experiências.
Desenvolver as ações necessárias à eficiente representação do CAU em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos.

Articular interesses do CAU/GO frente a órgãos externos.

Assessorar o Presidente em eventos externos.

Preparar e formular subsídios para os pronunciamentos da presidência.

Auxiliar a Assessoria de Imprensa na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar.

Prepara pronunciamentos, pareceres, comunicações para a Presidência e correspondências.

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.

CARGO
ASSESSOR DE IMPRENSA

Função: Assessorar a imprensa.

Superior Imediato: Presidente

Missão

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

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Elaborar o clipping de notícias de interesse do CAU/GO.

Acompanhar sites e redes sociais relevantes para a atuação do Conselho.

Produzir textos e imagens para o site, informando sobre ações do Conselho.

Reproduzir textos e imagens para o site, que tenham sido publicados nos sites dos Conselhos de outros estados.

Publicar documentos relacionados à transparência da instituição, no site do Conselho.

Produzir conteúdo para publicar nas redes sociais do Conselho.

Reproduzir conteúdo postado nas páginas de outras instituições, nas redes sociais.

Identificar e acompanhar representante do CAU/GO nas demandas da imprensa para a concessão de entrevistas.

Coordenar e orientar as atividades do estagiário da comunicação.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

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:

Coordenar e acompanhar agenda de entrevistas de conselheiros e outros representantes.

Acompanhar entrevistas durante sua realização.

Dar feedback aos entrevistados sobre sua atuação.

Produzir sugestões de pauta e releases para divulgação na imprensa local e/ou regional.

Fazer 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.

Produzir conteúdo para veiculação em campanhas publicitárias.

Revisar textos e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CAU/GO, 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 e atualizar os murais de material de divulgação institucional/técnico.

Acompanhar e noticiar plenárias e reuniões internas, assim como eventos externos que envolvam ações estratégicas do órgão, fortalecimento institucional ou produção de conteúdo.

MENSAIS:

Organizar fotos do banco de imagens.

Apoiar à 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/GO e/ou na imprensa e outras mídias, como outdoor, circuitos internos de TV etc.

ANUAIS:

Promover e/ou realizar media training para os porta-vozes da instituição.

Organizar 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:

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.

CARGO

ASSESSOR DE PLENÁRIO E COMISSÕES

Função: Assessorar o plenário e comissões.

Superior Imediato: Presidente.

Missão

Assessorar o Plenário e Comissões nos assuntos relativos as reuniões Plenárias e de Comissões e desenvolver atividades diversas necessárias para o bom andamento das atividades do Conselho.

Principais Responsabilidades

DIÁRIA

Supervisionar a elaboração de sinopses dos processos distribuídos aos Conselheiros, para relato em Plenário e Comissões.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Controlar e distribuir processos para os Conselheiros;

Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados aos Conselheiros;

Elaborar pauta e secretariar as reuniões de Plenário e Comissões, bem como supervisionar e/ou elaborar atas e decisões;

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos da unidade: agendas, roteiros de reuniões, ofícios, memorandos, entre outros, das sessões de Comissões, Grupos de Trabalho e Plenário;

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

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

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas a sua área.

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.

CARGO
ASSESSOR JURÍDICO

Função: Assessorar a área jurídica.

Superior Imediato: Presidente.

Missão

Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativa, constitucional, tributária, civel, 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

Principais Responsabilidades

DIÁRIA

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.

Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade.

Proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante.

Realizar estudos doutrinários e de jurisprudência correlata.

Examinar prévia e conclusivamente, minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, 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, evitando o Gestor do Conselho incorrer 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.

Acompanhar a Presidência em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho.

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.

SEMANAL

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 de do Conselho.

Propor Ação de Execução Fiscal junto à Justiça Federal para recebimento de débitos relativos aos processos de autos de infração.

MENSAL

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

ANUAL

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.

EVENTUAL

Elaborar Termos de Cooperação.

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.

CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: Apoiar as atividades da área que estiver lotado

Superior Imediato: Gerente, Assessores e Supervisores da área que estiver lotado

Missão

Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento, controle, organização e execução relacionadas à área de lotação.

Principais Responsabilidades

DIÁRIA

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Assessorar a área de lotação com questões práticas da rotina de trabalho.

Elaborar, juntar aos processos, tirar cópia, digitalizar e encadernar documentos diversos.

Localizar processos no arquivo corrente ou intermediário.

Receber e encaminhar documentos através de protocolo de correspondência.

Organizar, paginar e arquivar processos.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Administrar o sistema de arquivo.

Redigir despachos, memorandos e demais atos ordinatórios.

Auxiliar na orientação e no acompanhamento das atividades dos estagiários.

Acompanhar as contas a pagar e receber e auxiliar no trâmite das atividades financeiras.

Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.

Acompanhar o andamento processual possibilitando o controle de prazos.

Realizar a notificação das partes, seja por e-mail ou correspondência com aviso de recebimento visando dar publicidade e eficácia à decisões e despachos.

Montar processos visando auxiliar seu supervisor imediato no cumprimento de suas atividades.

Prestar atendimento ao público em geral (arquitetos e urbanistas, empresas e demais) via e -mail, telefone e presencial.

Auxiliar nas atividade dos processos licitatórios de compras e serviços e de compra direta.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

MENSAL

Emitir relatórios dos sistemas específicos.

Auxiliar a gerência da área nas reuniões mensais.

SEMESTRAL

Levantar saldo geral do estoque para produção de inventário geral no sistema de almoxarifado.

ANUAL

Fazer o inventário anual do almoxarifado e patrimônio.

Elaborar relatório sobre os processos da área com as atividades e resultados do ano anterior.

EVENTUAL

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Elaborar Termos de Referência.

Protocolar documentos para outros órgãos ou empresas privadas.

Auxiliar na organização e recepção de eventos realizados pelo conselho.

Comunicar a gerência os danos, estragos, desgastes ou perdas de equipamentos, móveis ou utensílios.

Prestar informações sobre os processos que lhe foram designados.

Elaborar relatórios diversos quando solicitado pelo seu supervisor imediato.

Receber correspondências, protocolar e distribuir aos setores responsáveis.

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.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

Função: Apoiar as atividades da área técnica e fiscalização conforme lotação.

Superior Imediato: Gerente ou supervisores da área que estiver lotado.

Missão

Realizar atividades de apoio técnico, atendimento, controle, organização e execução relacionadas à área de lotação.

DIÁRIA

Acompanhar os trâmites dos processos de sua área de lotação.

Auxiliar na distribuição de processos e outras demandas aos setores de interesse.

Realizar a recepção e juntada de documentos internos e externos referentes aos processos de sua área.

Proceder o atendimento presencial, telefônico, bem como, os demais canais de atendimento adotados pelo CAU/GO.

Elaborar documentos, intimações, ofícios, termos, despachos, memorandos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área.

Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Analisar e realizar atualizações de dados cadastrais de profissionais.

Receber e encaminhar correspondências, protocolar e distribuir aos setores responsáveis.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Ouvir e encaminhar sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área.

Receber e analisar as reclamações, elogios e sugestões internas ou externas oriundos através de e-mail, telefone ou pessoalmente e encaminhá-las para a área responsável.

Acompanhar as soluções e encaminhar para o interessado a resposta da reclamação, elogio

ou sugestão.

Identificar e sugerir mudanças nos fluxos operacionais do Conselho para garantir a qualidade nos atendimentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás.

Sugerir soluções para os problemas identificados para melhoria da qualidade das relações e/ou do serviço.

SEMANAL

Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/GO.

Elaborar documentos da sua área e encaminhar aos setores para aprovação e coleta de assinatura, conforme designação do superior.

MENSAL

Instruir os processos ao Plenário ou as Comissões para deliberação/julgamento.

Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas.

Organizar e controlar arquivos da sua área,

ANUAL

Realizar levantamento anual das atividades de sua área de lotação.

EVENTUAL

Participar de reuniões de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

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.

CARGO **CÓDIGO CBO**

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Função: Gerenciar a área de Administração e Recursos Humanos.

Superior Imediato: Gerente Geral

Missão

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

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Garantir o cumprimento das Normas, deliberações do CAU/GO 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/GO

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.

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.

MENSAIS:

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

Fazer cumprir as normas e exigências do programa de Saúde e Segurança de trabalho (PCMSO e PPRA)

Supervisionar mensalmente a folha de pagamento.

Manter sempre atualizada as certidões de regularidade fiscal do CAU/GO.

Manter atualizado os dossiês dos funcionários e os livros de registro de empregados.

Prestar informações relativas a folha de pagamento, diárias, ajuda de custo ao público interno e externo através de relatórios e planilhas.

Administrar e fiscalizar contratos vigentes do CAU/GO.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Controlar a utilização de insumos a fim de assegurar o bom e sustentável funcionamentos das atividades do CAU/GO através de relatórios do SIALM.

Conferir folha de frequência, faltas, atestados e licenças e solicitar justificativa de ausência, banco de horas, etc para fechamento da folha de ponto.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas a sua área.

ANUAIS:

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Acompanhar e prestar assistência a auditoria externa e interna.

Garantir o encerramento do exercício, preparando processos de prestação de contas para apreciação das instâncias superiores.

Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área de administração e recursos humanos e resultados obtidos a partir das ações realizadas durante o ano.

Participar da elaboração do plano anual do CAU/GO.

EVENTUAIS:

Auxiliar na organização de eventos do Conselho.

Abrir processos administrativos.

Desenvolver, implementar, manter e avaliar os programas de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores, inclusive de integração de novos colaboradores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica, comportamental e desempenho individual e coletivo.

Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior hierárquicos.

Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais e planejamento do CAU/GO.

Elaborar termos de referências.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

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.

CARGO

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Função: Gerenciar a área de fiscalização (AFISC).

Superior Imediato: Gerente Geral.

Missão

Gerenciar a área da fiscalização (AFISC), coordenando o planejamento da fiscalização do CAU/GO, juntamente com os departamentos afins (gerência geral, comunicação, adminstrativo).

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Gerenciar os analistas fiscais na eficiente realização das suas atividades.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Prestar atendimento aos profissionais, colaboradores e sociedade em geral, para orientar e sanar dúvidas de procedimentos relativos à fiscalização e ao exercício profissional.

Colaborar com demais departamentos do CAU/GO, sempre que necessário, prestando informações relativas à AFISC.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Acompanhar procedimentos inerentes aos atos fiscalizatórios e de controle das ações fiscais.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

SEMANAIS:

Realizar reunião de planejamento para propor e desenvolver, seja em conjunto com os fiscais ou individualmente, planos de ação, com a finalidade de ampliar, aprimorar, otimizar

e tornar mais eficiente as ações da fiscalização.

Inserir em ambiente online – IGEO – as tarefas de fiscalização a serem realizadas na rua, a fim de alimentar a plataforma de georreferenciamento de dados na qual o SICCAU trabalha.

MENSAIS:

Participar de reuniões de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

Realizar palestras e ações educativas na área da fiscalização.

Realizar relatórios periódicos a fim de apresentar os dados relativos à fiscalização e resultados obtidos a partir das ações realizadas, de acordo com as solicitações do CAU/GO, CAU/BR.

Propor e participar de grupos de trabalhos internos.

Organizar as agendas dos fiscais, de acordo com as demandas, direcionando as suas ações bem como os prazos para a realização das mesmas.

Realizar visitas de fiscalização, em casos excepcionais, verificando no âmbito da prestação de serviços de Arquitetura e Urbanismo a regularidade da atividade fiscalizada.

Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico das atividades da sua área.

Elaborar e realizar campanhas, ações preventivas e de orientação do exercício da arquitetura e urbanismo.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas a sua área.

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/GO.

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.

Elaborar Termos de Referências relativos a sua área.

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.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

CARGO

GERENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Função: Gerenciar as áreas de planejamento e finanças do CAU/GO.

Superior Imediato: Gerente Geral

Missão

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.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Baixar títulos bancários no SICCAU (sistema informatizado de controle corporativo dos CAUs) e enviar arquivos de remessa ao banco.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Administrar as contas a pagar e receber.

Analisar boletins financeiros.

Acompanhar e fiscalizar os serviços da contabilidade.

Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.

Garantir o cumprimento das Normas, deliberações do CAU/GO e das leis aplicadas à Administração Pública.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

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.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

SEMANAIS:

Verificar solicitações de ressarcimento de profissionais e de empresas.

Analisar conciliação bancária.

Conferir as Autorizações de Pagamentos.

Agendar pagamentos bancários e transferências entre contas.

Repassar metas e objetivos semanais a equipe de trabalho.

MENSAIS:

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

Preparar documentação e apoiar o coordenador das reuniões da Comissão de Administração e Finanças, e providenciar encaminhamentos das ações previstas nas reuniões.

Analisar as demonstrações financeiras e emitir relatórios de controles gerenciais.

Elaborar apresentação da prestação de contas mensal para apresentar ao Conselho em Reunião Plenária.

Analisar os relatórios de variação e/ou alteração patrimonial, verificando os termos de responsabilidade e entradas e saídas.

Analisar os relatórios de controle de estoque do almoxarifado e monitorar o envio das informações para a contabilidade.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas a sua área.

Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

Exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho.

Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária.

Analisar informações financeiras.

Elaborar relatórios para a Presidência e para a Comissão de Administração e Finanças do CAU/GO.

Elaborar gráficos e planilhas de controle gerais.

TRIMESTRAL:

Enviar extratos bancários do trimestre ao CAU/BR para análise e fazer relatório de acompanhamento do planejamento estratégico, propondo correções de rumos e orientando as áreas.

SEMESTRAL

Coletar dados com outras áreas, calcular indicadores e preencher os relatórios de gestão do planejamento estratégico semestrais e enviar ao CAU/BR.

ANUAIS:

Analisar prestação de contas anual (encerramento) da contabilidade e elaborar relatório de controle gerencial.

Fazer relatório de acompanhamento do planejamento estratégico.

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Elaborar previsão orçamentária para o próximo ano.

Elaborar reformulações orçamentárias de acordo com necessidades.

Monitorar o envio do relatório anual do estoque no almoxarifado para a contabilidade.

Analisar o relatório anual de variação patrimonial, assim como a depreciação dos bens móveis e imóveis, e monitorar o envio das informações para a contabilidade.

Acompanhar e prestar assistência a auditoria externa e interna.

Garantir o encerramento do exercício, preparando processos de prestação de contas para apreciação das instâncias superiores.

Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área de planejamento e finanças e resultados obtidos a partir das ações realizadas durante o ano.

Participar da elaboração do plano anual do CAU/GO.

EVENTUAIS:

Analisar disponibilidades orçamentárias e solicitar transposições de contas e centros de custo à contabilidade.

Abrir processos administrativos.

Organizar e manter atualizado os arquivos e documentos da área.

Negociar com bancos os valores de taxas bancárias e outros serviços.

Analisar prestações de contas de diárias e deslocamentos.

Gerenciar relatórios de inadimplentes e proceder às cobranças.

Elaborar termos de referências relativos a sua área.

Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais e planejamento do CAU/GO.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

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.

CARGO

GERENTE GERAL

Função: Gerenciar a instituição como um todo

Superior Imediato: Presidente

Missão

Orientar os trabalhos das Gerências e Assessorias do Conselho e acompanhar seus desdobramentos para realização das ações deliberadas pelo Presidente, Comissões e Plenário.

Principais Responsabilidades

DIÁRIA

Gerenciar e orientar os trabalhos das Gerências e Assessorias do Conselho 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.

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 Presidente em sua representação política e social.

Promover atendimento de pessoas em geral que procuram o Presidente, encaminhando-as às demais unidades do Conselho, com o objetivo de agilizar e solucionar os respectivos assuntos.

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.

SEMANAL

Supervisionar os contatos efetuados com prefeituras, entidades de classe, instituições de ensino e outras organizações que queiram estabelecer parceria com o CAU/GO.

Manter interfaces com a direção dos demais CAU/UF e CAU/BR para identificar oportunidades de ampliação e otimização dos serviços prestados.

MENSAL:

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

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 portal da transparência do CAU/GO.

ANUAL

Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual do CAU/GO 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 transparência do site para garantia do cumprimento da lei de acesso a 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.

EVENTUAL

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.

CARGO **CÓDIGO CBO**

GERENTE TÉCNICO

Função: Gerenciar a área técnica do CAU/GO

Superior Imediato: Gerente Geral

Missão

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

Principais Responsabilidades

DIÁRIA

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.

Auxiliar outras áreas do CAU/GO na análise processos que envolvam procedimentos da ATEC.

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 das mesmas.

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.

SEMANAL

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/GO e CAU/BR.

MENSAL

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/GO.

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 (ATEC).

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/GO com informações relativas a sua área.

Encaminhar para análise da CEEFP os processos de registro de profissionais

ANUAL

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/GO.

EVENTUAL

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/GO.

Ministrar palestras de acordo com a demanda do CAU/GO.

Elaborar e editar documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/GO ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/GO.

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 a 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.

CARGO
SECRETÁRIA EXECUTIVA

Função: Secretariar a Presidência.

Superior Imediato: Presidente.

Missão

Assessorar/auxiliar a presidência e desenvolver atividades diversas necessárias para o andamento dos trabalhos do Conselho.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Organizar as agendas do presidente, marcar e desmarcar compromissos, reuniões e participação em eventos.

Atender telefone e responder os e-mails e protocolos digitais endereçados ao gabinete.

Organizar as passagens, confirmação de participações e outras ações relativas às viagens do presidente.

Realizar o controle de material de expediente da presidência.

Controlar a entrada e saída de processos submetidos à presidência.

Recepcionar os protocolos, organizar e distribuir documentos e processos despachados pela presidência e gerência geral para as assessorias e gerências, bem como proceder seus arquivamentos, mantendo atualizado o arquivo dessas áreas.

Elaborar, digitar e formatar documentos, bem como redigir ofícios e memorandos, encaminhando à Presidência para apreciação.

Criar a manter atualizado a lista de contatos do CAU/BR, CAU/UF's, dos setores do CAU/GO e o registro das Entidades de Classe, Instituições de Ensino.

Desenvolver atividades necessárias para o andamento dos trabalhos do Conselho e apoiar a Gerência Geral na organização de seminários, eventos outras solenidades (ajudar na organização de reuniões e outros eventos externos).

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.

EVENTUAIS

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado;

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.

CARGO

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Função: Supervisionar a área de administração e recursos humanos do CAU/GO

Superior Imediato: Gerente de Administração e Recursos Humanos

Missão

Supervisionar a área de administração e recursos humanos dando apoio ao gerente da área.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Assessorar no planejamento e supervisão das atividades da área, verificando as metas mensais definidas pelo gestor e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes.

Controlar a operacionalização dos processos administrativos.

Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, sugerir correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de processos da área administrativa.

Dar suporte e orientação para a equipe.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Fazer a supervisão da equipe, monitorando a qualidade e produtividade dos serviços realizados.

Atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços e garantir o adequado funcionamento dos serviços.

Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Acompanhar as licitações para garantir os processos de compra dos diversos serviços, materiais e equipamentos para a instrumentalização do Conselho.

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.

MENSAIS:

Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas.

Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

EVENTUAIS:

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

Elaborar termos de referências.

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.

CARGO

SUPERVISOR DO ATENDIMENTO

Função: Supervisionar o atendimento

Superior Imediato: Gerente Técnico

Missão

Supervisionar a área do atendimento, dar apoio às áreas técnica e de fiscalização do CAU/GO e atender ao público em geral.

Principais Responsabilidades

DIÁRIAS:

Supervisionar, prestar suporte e treinamento às equipes de atendimento (assistentes), garantindo o bom atendimento dos profissionais e membros da sociedade que buscam informações e serviços no CAU/GO e a excelência dos serviços desempenhados.

Prestar atendimento ao público em geral (arquitetos e urbanistas, empresas e demais) via e-mail, telefone e presencialmente e demais canais de atendimento adotados pelo CAU/GO.

Supervisionar e acompanhar os processos de registros.

Recepcionar as denúncias.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Supervisionar o trabalho da equipe do atendimento.

Encaminhar ao gerente da área as demandas relacionadas ao Gerenciador Avançado de Demandas - GAD.

Realizar procedimentos relacionados à expedição de carteira profissional.

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:

Controlar os atendimentos, analisar e efetuar correções, caso necessário.

Controlar e verificar as demandas do atendimento encaminhadas as outras áreas para análises e providências.

MENSAIS:

Organizar o setor de trabalho do atendimento.

Organizar e redefinir as funções dos assistentes do atendimento durante as férias.

Redigir relatórios de atendimento.

Divulgar os indicadores de gestão para a equipe.

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 de Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

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.