



DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR CAU/GO nº 43, de 31/07/2020.

Aprova a proposta de alteração da definição e descrição dos Cargos de Direção e Assessoramento – DAS.

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, reunido ordinariamente, em sessão virtual, no dia 31 de julho de 2020, no uso da competência que lhe confere o artigo 154, do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária nº 94, de 28 de junho de 2018,

DELIBERA:

Art. 1º. Aprovar a proposta de revisão e alteração da definição e descrição dos Cargos de Direção e Assessoramento – DAS, de que trata a Deliberação Plenária n. 136, de 26 de junho de 2019, na forma da Deliberação n. 232, de 20/07/2020, da Comissão de Administração e Finanças-CAF.

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

Arnaldo Mascarenhas Braga

Presidente do CAU/GO

Considerando a conjuntura epidemiológica, a necessidade de ações cautelosas em defesa da saúde dos conselheiros, convidados e colaboradores do Conselho e a implantação de reuniões deliberativas virtuais, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas (art. 7, parágrafo único, da Deliberação Plenária *Ad Referendum* n. 07/2020-CAU/BR).

Romeu José Jankowski Junior

Assessor Jurídico e Comissões

Documento aprovado na 28ª Reunião Ordinária Virtual do Conselho Diretor de
31/07/2020.



28ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DO CAU/GO

Folha de Votação – (Sessão Virtual)

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

Histórico da Votação

Sessão nº: 28

Data: 31/07/2020

Matéria em Votação: Aprova a proposta de alteração da definição e descrição dos Cargos de Direção e Assessoramento – DAS.

Resultado da Votação: (3) Sim () Não () Abstenções (1) Ausências (4) Total

Ocorrências: _____

Secretário da Sessão: Romeu Jankowski **Presidente da Sessão:** Arnaldo Mascarenhas Braga



PROPOSTA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº XX, DE XX DE XXXX DE 2020.

Consolida definição e descrição dos Cargos de Direção e Assessoramento - DAS e seus níveis de agrupamento e dá outras providências.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás - CAU/GO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 33 e os incisos I e X do art. 34 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010;

Considerando o que prevê o inciso X do art. 3º; artigo 4º, incisos III e VIII; art. 6º, § único; art. 8º e art. 29, inciso I, do Regimento Interno do CAU/GO, aprovado pela Deliberação Plenária nº 94, de 28 de junho de 2018;

Considerando o atendimento a DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR nº 0073-09/2017, de 14 de dezembro de 2017 e a obrigatoriedade de atendimento do disposto pelo CAU/GO.

Considerando o Decreto Nº 9.727, DE 15 DE MARÇO DE 2019, que dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE.

DELIBERA:

Art. 1º. Os Cargos de Direção e Assessoramento do CAU/GO - DAS são cargos de livre provimento e demissão tendo sua definição e descrição no Anexo I e II desta Deliberação, respectivamente.

Art. 2º. O mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos dos grupos DAS 3, 2 e 1 serão ocupados por empregados efetivos.



Art. 3º. Esta deliberação entra em vigor na presente data e revoga a Deliberação Plenária CAU/GO nº 136, de 26 de junho de 2019 e eventuais disposições em contrário.

Arnaldo Mascarenhas Braga
Presidente do CAU/GO



ANEXO I DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº **XX**, DE 31/07/2020.

DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - DAS

ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO	Nº VAGAS
---------------------	-------	----------

PRESIDÊNCIA - DAS 5

Gerência Geral	Gerente Geral	1
----------------	---------------	---

ASSESSORIAS - DAS 4

Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	2
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	1
Assessoria de Relações Institucionais	Assessor de Relações Institucionais	1
Assessoria de Plenário e Comissões	Assessor de Plenário e Comissões	1
Assessoria da Presidência	Assessor da Presidência	1

GERÊNCIAS - DAS 3

Área de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	1
Área Técnica	Gerente Técnico	1
Área de Planejamento e Finanças	Gerente de Planejamento e Finanças	1
Área de Administração e Recursos Humanos	Gerente de Administração e Recursos Humanos	1

SECRETARIA - DAS 2

Secretaria Executiva	Secretaria Executiva	1
----------------------	----------------------	---

SUPERVISÕES - DAS 1

Área Técnica	Supervisor de Atendimento	1
Área de Administração e Recursos Humanos	Supervisor Administrativo	1



ANEXO II - DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº **XX**, de 31 /07 /2020.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Assessor da Presidência		ÁREA: Assessorias	
CBO: 2523-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
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.			
ATRIBUIÇÕES E 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 do Presidente do CAU ou do representante por ele indicado, acompanhando-os sempre que necessário. Redigir documentos diversos e participar de reuniões no apoio as atividades do Presidente. Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência. 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 Propor, organizar, coordenar, acompanhar e apoiar a realização de eventos ligados a arquitetura e urbanismo voltados a participação de profissionais e sociedade. Propor e implementar campanhas que promovam a disseminação das dos valores e das atribuições profissionais dos arquitetos e urbanistas junto a sociedade. Promover a realização de estudos, pesquisas e trabalhos relacionados às suas atividades e da presidência.			



MENSAIS

Elaborar relatório estatístico mensal dos compromissos, ligações, pronunciamentos e palestras, por meio de controles de rotina e consolidação de dados.

Elaborar a agenda institucional da presidência.

Assegurar a logística da agenda do Presidente.

Emitir relatórios gerenciais de dados estatísticos e de indicadores de desempenho.

ANUAIS

Elaborar o cronograma atual de eventos do Conselho contendo a previsão dos eventos e atividades pensados para as datas importantes para os profissionais arquitetos e urbanistas.

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.

Auditar os dados disponíveis no sítio eletrônico do Conselho reportando a presidência as correções e complementações necessárias para o pleno atendimento da lei de acesso à informação.

EVENTUAIS

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

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.

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.

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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Assessor de Imprensa		ÁREA: Assessorias	
CBO: 2611-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo na área de Comunicação			
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 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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Assessor de Plenário e Comissões		ÁREA: Assessorias	
CBO: 2523-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar o Plenário e Comissões nos assuntos relativos às reuniões Plenárias e de Comissões e desenvolver atividades diversas necessárias para o bom andamento das atividades do Conselho.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
DIÁRIAS 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 à 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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Assessor de Relações Institucionais		ÁREA: Assessorias	
CBO: 2523-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Garantir a prática da excelência na prestação de serviços divulgada em sua Missão, Visão e Valores, visando a manutenção da imagem da entidade de forma ética e responsável, junto aos arquitetos e urbanistas e sociedade em geral.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
DIÁRIAS			
Assessorar a Presidência 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 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 legislativas de interesse do Conselho promovendo 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.			
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			
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/GO 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/GO em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades ligadas à arquitetura e urbanismo.

Acompanhar e desenvolver as relações do CAU/GO com as entidades de arquitetura e urbanismo.

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

EVENTUAIS

Elaborar editais e acompanhar a execução dos projetos contemplados de patrocínio do Conselho.

Auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo CAU/GO, 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.

Articular estratégias sobre matérias legislativas em tramitação no âmbito legislativo.

Articular interesses do CAU/GO 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 Jurídico		ÁREA: Assessorias	
CBO: 2410-40	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Sim (OAB)	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Direito e inscrito na OAB			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
<p>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.</p>			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<p>DIÁRIAS</p> <p>Assessorar técnico e administrativamente a Presidência e Conselheiros para realização dos trabalhos em conformidade com a Lei.</p> <p>Assessorar e orientar a Presidência sobre assuntos pertinentes a processos de legislação profissional.</p> <p>Elaborar pareceres e petições que tratem de questões de Direito, que envolvam legislação profissional e outras.</p> <p>Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade.</p> <p>Proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante.</p> <p>Realizar estudos doutrinários e de jurisprudência correlata.</p> <p>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.</p> <p>Orientar as áreas do Conselho em questões jurídicas, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.</p> <p>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.</p> <p>Assessorar superiores, comissões e outros interessados na elaboração de pareceres para a correta tomada de decisão.</p>			



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.

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.

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

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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Gerente de Administração e Recursos Humanos		ÁREA: Área de Administração e Recursos Humanos	
CBO: 1422-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
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.			
ATRIBUIÇÕES E 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 delas. 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 atualizadas as certidões de regularidade fiscal do CAU/GO.

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/GO.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Controlar a utilização de insumos a fim de assegurar o bom e sustentável funcionamento 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 à sua área.

ANUAIS

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Acompanhar e prestar assistência à 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 hierárquico.

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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Gerente de Fiscalização		ÁREA: Área de Fiscalização	
CBO: 2141	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CAU	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Gerenciar a área da fiscalização, coordenando o planejamento da fiscalização do CAU/GO, juntamente com os departamentos afins (gerência geral, comunicação, administrativo).			
ATRIBUIÇÕES E 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 delas. 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 delas.

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 à 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 à 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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Gerente de Planejamento e Finanças		ÁREA: Área de Planejamento e Finanças	
CBO: 1421-15	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível			
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 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 delas. 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 à 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 à 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 à 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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Gerente Geral		ÁREA: Gerência Geral	
CBO: 1424	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo			
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			
DIÁRIAS 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 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.

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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Gerente Técnico		ÁREA: Área Técnica	
CBO: 2141	GRUPO OCUPACIONAL:	REGISTRO PROFISSIONAL: CAU	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Gerenciar a área técnica do CAU/GO, coordenando com o planejamento estratégico da área, e com os outros setores do Conselho.			
ATRIBUIÇÕES E 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 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.

SEMANTAL

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 à 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 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: Secretária Geral		ÁREA: Presidência	
CBO: 2523-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Ensino Superior completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar/auxiliar a presidência e desenvolver atividades diversas necessárias para o andamento dos trabalhos do Conselho.			
ATRIBUIÇÕES E 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 e 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.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

EMPREGO:

Supervisor Administrativo

ÁREA:

Área de Administração e de RH

CBO:

4101-05

**GRUPO
OCUPACIONAL:**

Nível Médio

REGISTRO

PROFISSIONAL:
Não

VIGÊNCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade**Certificações**

Nível Médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES E 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.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
EMPREGO: Supervisor de Atendimento		ÁREA: Área Técnica	
CBO: 4201-35	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
Nível Médio completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Supervisionar a área do atendimento, dar apoio às áreas técnica e de fiscalização do CAU/GO e atender ao público em geral.			
ATRIBUIÇÕES E 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.