

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO	
INTERESSADOS	CAU/GO
ASSUNTO	REVISÃO DOS NORMATIVOS DE PESSOAL
DELIBERAÇÃO Nº 230 - CAF-CAU/GO	

A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-CAU/GO, reunida extraordinariamente por videoconferência, no dia 20 de julho de 2020, no uso das competências que lhe confere o artigo 95 do Regimento Interno do CAU/GO, após análise do assunto em epígrafe:

CONSIDERANDO os efeitos da pandemia para a economia brasileira e a redução da arrecadação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás;

CONSIDERANDO a necessidade de reformulação do quadro geral de empregados visando o pleno funcionamento das áreas de trabalho, a adequação à nova rotina de trabalho e a maior racionalidade na distribuição das atividades de trabalho no conselho;

CONSIDERANDO as Deliberações Plenárias CAU/GO nº 136 e 137, de 26 de junho de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos Normativos de Pessoal do CAU/GO;

DELIBEROU:

Artigo 1º. Aprovar a alteração do Quadro de Pessoal do CAU/GO e encaminhar a respectiva Proposta de Deliberação do Plenária, conforme documento anexo.

Artigo 2º - Esta deliberação será encaminhada para análise e aprovação da Plenária do CAU/GO.

Goiânia, 20 de Julho de 2020.

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.

ROMEU JOSÉ JANKOWSKI JÚNIOR
Assessor de Plenário e Comissões do CAU/GO

16ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CAF-CAU/GO
Videoconferência

Folha de Votação

Conselheira	Função	Votação			
		Sim	Não	Abstenção	Ausência
Regina Maria de Faria Amaral	Coordenadora	x			
Priscila Cavalcanti da Silva	Coordenadora Adjunta	x			
Ana Lúcia Ferreira Peixoto	Membro				x

HISTÓRICO DA VOTAÇÃO

16ª Reunião Extraordinária da CAF

Data: 20/07/2020

Matéria em Votação: Revisão dos Normativos de Pessoal - CAU/GO

Resultado da Votação: (2) Sim (-) Não (-) Abstenções (1) Ausências (3) Total

Ocorrências:

Secretário da Sessão: Romeu José Jankowski Júnior

Condução dos Trabalhos (Coordenadora): Regina Maria de Faria Amaral Brito

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

Aprova alteração do Quadro de Pessoal do CAU/GO e apresenta descrição das Funções Gratificadas.

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 a necessidade de reformulação do quadro geral de empregados visando o pleno funcionamento das áreas de trabalho e a maior racionalidade na distribuição das atividades de trabalho no conselho;

Considerando as Deliberações Plenárias CAU/GO nº136 e 137, de 26 de junho de 2019;

DELIBERA:

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL DO CAU/GO

Art. 1º. O Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO) compreende os empregos efetivos e os empregos de livre provimento e demissão e deverá atender ao seguinte:

I - Os empregos de provimento efetivo serão providos com a admissão dos aprovados em concursos públicos, de provas ou de provas e títulos;

II - Os empregos de livre provimento e demissão serão providos com a admissão, dentre profissionais com formação e experiência compatíveis com as atribuições e requisitos dos empregos, por ato de livre escolha do Presidente do CAU/GO, sendo dispensado o concurso público.

III - Os contratos de trabalhos dos admitidos, seja efetivo ou de livre provimento e demissão serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da Lei 12.378/2010.

Parágrafo Único. O Organograma e tabela de remuneração do quadro de pessoal do CAU/GO são os Anexo I e II, respectivamente, desta Deliberação Plenária.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º. Os empregos públicos efetivos do CAU/GO passam a ser os seguintes:

I - Empregos de nível superior:

- a) Analista Técnico;
- b) Analista Fiscal;
- c) Analista Administrativo;

II - Empregos de Nível Médio:

- a) Assistente Técnico Administrativo.

§ 1º. Os empregos previstos nos incisos I e II do caput passam a vigorar para o próximo concurso.

§ 2º. As principais responsabilidades dos empregos atuais se mantêm previstas na descrição sumária do Concurso Público a qual se vinculou o empregado, bem como em normas e normativos vigentes, condizentes com o respectivo grau de instrução.

Art. 3º. Ficam extintos os empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico, existentes na estrutura atual, quando vagarem.

Art. 4º. A lotação dos empregos públicos efetivos poderá ser alterada a critério da Presidência.

CAPÍTULO III

DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

Art. 5º. Os empregos públicos de livre provimento do CAU/GO são os seguintes:

I – Vinculados e subordinados à Presidência

- a) Gerente Geral;
- b) Assessor(a) Jurídico(a);
- c) Assessor(a) da Presidência;
- d) Assessor(a) do Plenário e Comissões;
- e) Assessor(a) de Imprensa;
- f) Assessor(a) de Relações Institucionais;
- g) Secretário(a) Geral;

II – Vinculados e subordinados à Gerência Geral

- a) Gerente Técnico(a);
- b) Gerente de Fiscalização;
- c) Gerente de Administração e Recursos Humanos;
- d) Gerente de Planejamento e Finanças.

III – Vinculados e subordinados a(o) Gerente Técnico(a)

- a) Supervisor de atendimento.

IV - Vinculados e subordinados a(o) Gerente Administração e Recursos Humano.

- b) Supervisor Administrativo.

Art. 6º. Cabe ao Presidente do CAU/GO nomear, de livre escolha, pessoas de sua confiança para exercer os empregos de livre provimento da estrutura técnico administrativa do Conselho, nos termos dos artigos 37, V, da Constituição Federal, e 150, LII, do Regimento Interno do CAU/GO.

Parágrafo Único. A previsão de empregos de livre provimento e demissão não torna obrigatório o preenchimento da vaga, o qual depende da liberalidade do Presidente do CAU/GO.

Art. 7º. A qualquer tempo, o Presidente do CAU/GO poderá exonerar o profissional ocupante de emprego de livre provimento e demissão, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 8º. O empregado de livre provimento e demissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro emprego livre provimento, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 9º. O empregado de livre provimento e demissão poderá ser substituído durante suas férias e afastamentos legais por outro empregado de provimento efetivo ou livre provimento, hipótese em que o substituto deverá optar pela remuneração de um dos empregos que exercer durante o período da substituição.

Parágrafo Único. A nomeação ou não de substituto fica a critério do Presidente do CAU/GO.

Art. 10. Os valores das remunerações equivalem à carga horária de quarenta ou trinta horas semanais trabalhadas estabelecidos da seguinte forma:

I - Os empregos efetivos terão carga horária de trinta horas de trabalho semanais.

I - Os empregos de livre provimento e demissão terão a carga horária definida em portaria de nomeação própria.

§ 1º. A carga horária do empregado de livre provimento e demissão poderá ser reduzida ou aumentada por demanda e solicitação do Conselho e aceite do empregado.

§ 2º. Os valores de remuneração dos empregos efetivos e de livre provimento e demissão estão estabelecidos no Anexo II e serão aplicados conforme a carga horária de cada contrato.

Art. 11. O empregado efetivo nomeado para exercer cargo de livre provimento e demissão, quando tiver salário inferior ao do cargo, receberá gratificação referente a diferença salarial entre os salários.

Art. 12. Nos casos de rescisão de contrato de trabalho do empregado efetivo, durante o prazo do cumprimento do aviso prévio, o Presidente do CAU/GO poderá convocar novo empregado concursado para ocupar a vaga, em período concomitante, para garantir o seu treinamento e a continuidade dos serviços.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. As funções gratificadas serão atribuídas ao empregado qualificado e disponível para a função. As funções gratificadas somar-se-ão às funções e responsabilidades regulares do empregado de provimento efetivo que as exercer, sua descrição está no Anexo III desta Deliberação.

Parágrafo Único. A função gratificada poderá ser atribuída ao empregado de livre provimento, eventualmente, desde que não haja recebimento de gratificação pela função.

Art. 14. Cabe ao Presidente do CAU/GO nomear, dentre os empregados, de sua livre escolha, o qual poderá aceitar ou não a nomeação.

§1º. A previsão das funções gratificadas não torna obrigatório o seu preenchimento, o qual depende da liberalidade do Presidente do CAU/GO.

§2º. A qualquer tempo, o Presidente do CAU/GO poderá destituir o ocupante de função gratificada, caso em que este não fará jus a qualquer indenização.

Art. 15. As funções gratificadas do CAU/GO são as seguintes:

I – Presidente da CPL e Pregoeiro;

II – Membros da CPL e equipe de apoio do pregoeiro;

III – Assistente da Comissão Eleitoral.

§1º. O empregado efetivo que exercer função gratificada receberá, durante o exercício desta, o qual integrará sua remuneração para todos os fins, enquanto ocupar o cargo.

§2º. A função gratificada poderá ser exercida por empregado de livre provimento somente quando não exista empregado efetivo qualificado na área relacionada à função ou com interesse em ocupar o cargo.

§3º. A função gratificada constante no inciso III é temporária e se limita ao período eleitoral do CAU, cujo calendário é estabelecido em normativo próprio;

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16. O Conselho de Arquitetura de Goiás será estruturado pelas seguintes áreas:

- I - Presidência - PRES
- II - Gerência Geral - GER
- III - Área Técnica - ATEC
- IV - Área de Fiscalização - AFISC
- V - Área de Planejamento e Finanças - AFIN
- VI - Área de Administração de Recursos Humanos - ADM
- VII - Assessoria de Imprensa - ASIMP
- VIII - Assessoria Jurídica - ASJUR
- IX - Assessoria de Plenário e Comissões - ASPLEN
- X - Assessoria da Presidência - ASPRES
- X - Assessoria de Relações Institucionais - ASRIN
- XI - Secretaria Geral - SEGER
- XII - Controladoria - CONT
- XIII - Ouvidoria - OUV

§1º. Todos os empregados deverão ser lotados nas áreas descritas no caput deste artigo e, para identificação e tramitação de documentos e processos, deverão utilizar as siglas de cada área.

§2º. A distribuição dos cargos efetivos e de livre provimento e demissão por área de trabalho está descrita no organograma, Anexo I desta deliberação.

§3º. A subordinação dos cargos, concessão de autorizações e a tramitação de processos e documentos deve seguir o organograma em todos os procedimentos e trabalhos realizados no conselho, seja física ou virtualmente.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A remuneração dos empregados e o valor das gratificações serão atualizadas ou reajustadas por meio de Deliberação Plenária do CAU/GO.

Art. 18. O CAU/GO respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias estabelecidas pelo CAU/BR.

Art. 19. O CAU/GO poderá, em conformidade com o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, contratar estagiários de nível médio e superior.

§1º. Os estagiários receberão bolsa, cujo valor consta na Tabela 05 do Anexo I desta Deliberação.

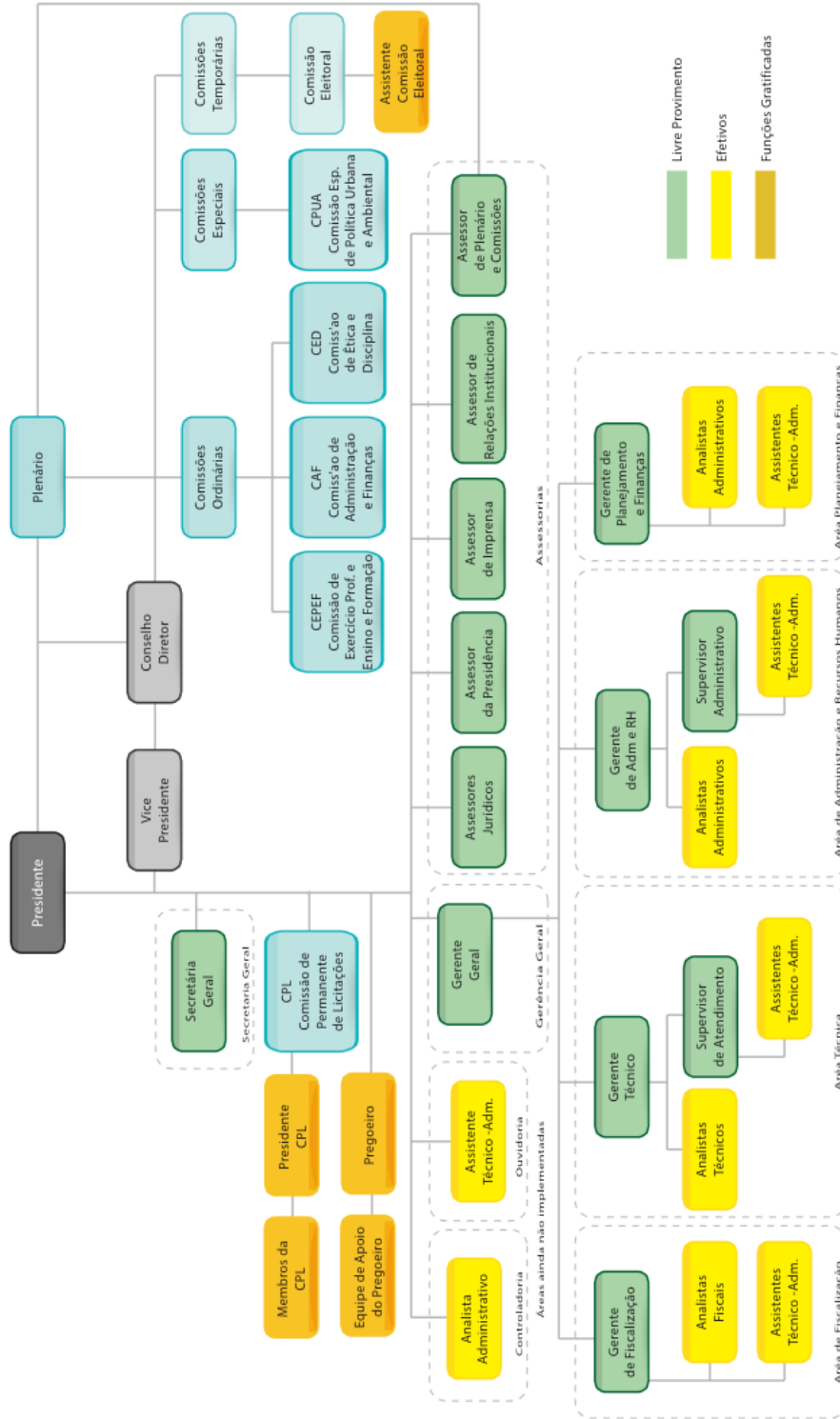
Art. 20. Fica alterado o Anexo I – Organograma da Deliberação Plenária CAU/GO nº 94, de 28 de junho de 2018, de que trata o art 6º.

Art. 21. Esta deliberação entra em vigor na presente data e revoga as Deliberações Plenárias CAU/GO nº136 e 137, de 26 de junho de 2019 e eventuais disposições em contrário.

Arnaldo Mascarenhas Braga
Presidente do CAU/GO

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

ORGANOGRAMA



Livre Provisão
 Efetivos
 Funções Gratificadas

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

TABELA DE REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO CAU/GO

TABELA 1: EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

DESIGNAÇÃO DOS EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)	
			40 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS
Gerente Geral	1	Nível Superior completo	11.255,31	8.441,48
Gerente de Planejamento e Finanças	1	Nível Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível.	9.587,84	7.190,88
Gerente de Administração e Recursos Humanos	1	Nível Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível.	9.587,84	7.190,88
Gerente de Fiscalização	1	Nível Superior completo em Arquitetura e Urbanismo.	9.587,84	7.190,88
Gerente Técnico	1	Nível Superior completo em Arquitetura e Urbanismo.	9.587,84	7.190,88
Assessor de Plenário e Comissões	1	Nível Superior completo	8.337,27	6.252,95
Assessor Jurídico	2	Nível Superior completo em Direito e inscrito na OAB.	8.337,27	6.252,95
Assessor de Imprensa	1	Nível Superior completo na área de Comunicação.	8.337,27	6.252,95
Assessor de Relações Institucionais	1	Nível Superior completo	8.337,27	6.252,95
Assessor da Presidência	1	Nível Superior completo	8.337,27	6.252,95
Secretaria Geral	1	Nível Superior completo	5.409,79	4.057,34
Supervisor de Atendimento	1	Nível Médio completo	3.074,36	2.305,77
Supervisor Administrativo	1	Nível Médio completo	3.074,36	2.305,77

TABELA 2: EMPREGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

DESIGNAÇÃO DOS EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)	
			40 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS
Analista Administrativo	2	Nível Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Economia ou Direito	3.320,99	2.490,74
Analista Fiscal	3	Nível Superior completo em Arquitetura e Urbanismo	8.337,27	6.252,95
Analista Técnico	2	Nível Superior completo em Arquitetura e Urbanismo	8.337,27	6.252,95

TABELA 3: EMPREGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

DESIGNAÇÃO DOS EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)	
			40 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS
Assistente Técnico-Administrativo	8	Nível Médio Completo	2.483,88	1.862,91
Assistente Técnico	3	Nível Médio Completo	2.365,60	1.774,20
Assistente Administrativo	5	Nível Médio Completo	1.985,37	1.489,03

TABELA 4: FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VALOR R\$
Presidente da CPL e Pregoeiro	Nível Superior Completo	1	708,76
Membros da CPL e equipe de apoio do pregoeiro	Nível Médio Completo	2	353,70
Assistente da Comissão Eleitoral	Nível Médio Completo	1	1.045,00

TABELA 5: BOLSA AUXÍLIO ESTÁGIO

FUNÇÃO	VALOR R\$
Estagiário Nível Superior (25 horas semanais)	708,40
Estagiário Nível Médio (25 horas semanais)	592,65

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO: Presidente da Comissão Permanente de Licitação	ÁREA: Licitações
REQUISITOS MÍNIMOS	
Escolaridade	Certificações
Ensino Superior completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Presidir a comissão permanente de licitação, planejando, processando, julgando e acompanhando todos os procedimentos licitatórios de interesse do CAU/GO, de acordo com normas internas e legislação específica.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios, e os membros pertencentes à mesma;- Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações e atender a licitantes e fornecedores;- Analisar Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;- Confeccionar editais e minutas de contratos e conduzir as sessões de licitação, com exceção do Pregão;- Conduzir as sessões de licitação em todas as suas fases;- Elaborar e instruir os processos e o julgamento das licitações e efetuar esclarecimentos técnicos especializados nas licitações para compra de material e prestação de serviços, quando for o caso;- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;- Verificar e julgar as condições de habilitação;- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;- Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei;- Responder impugnações aos editais, com o apoio da área técnica (quando for o caso).- Receber, examinar e decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;- Indicar o vencedor do certame;- Adjudicar o objeto, quando não houver recursos;- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;- Assegurar o cumprimento por parte dos membros de sua equipe, das normas e procedimentos do CAU/GO coordenando e orientando as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, confiabilidade, prioridades e desempenho dos serviços e informações geradas, acompanhando o cumprimento dos prazos previstos e obtenção dos resultados esperados, otimizando os recursos disponíveis;	

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO: Pregoeiro	ÁREA: Licitações
REQUISITOS MÍNIMOS	
Escolaridade	Certificações
Ensino Superior completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o CAU/GO nos procedimentos licitatórios, manifestando e defendendo seus interesses; ▪ Elaborar as minutas de edital de pregão (eletrônico e presencial) ▪ Elaborar e assinar os editais de pregão (eletrônico e presencial). ▪ Formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação. ▪ Realizar pregões presenciais, eletrônicos e demais procedimentos licitatórios, observando a legislação vigente, o edital e as normas da empresa; ▪ Conduzir a sessão do pregão, atuando como mediador e decidindo conflitos de interesses. ▪ Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; ▪ Verificar e julgar as condições de habilitação; ▪ Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; ▪ Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei; ▪ Responder impugnações aos editais de pregão, com o apoio da área técnica (quando for o caso). ▪ Receber, examinar e decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão; ▪ Indicar o vencedor do certame; ▪ Adjudicar o objeto, quando não houver recursos; ▪ Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; ▪ Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; ▪ Elaborar as Atas para controle dos preços registrados nos certames nos quais foi utilizado o Sistema de Registro de Preços. 	

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO: Membro da CPL	ÁREA: Licitações
REQUISITOS MÍNIMOS	
Escolaridade	Certificações
Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Participar de todos os procedimentos licitatórios de interesse do CAU/GO, de acordo com o normativo interno e legislação específica.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar a Comissão Permanente de Licitação, participando de todos os processos licitatórios; - Subsidiar o Presidente da Comissão, com informações relacionadas aos processos de Licitações; - Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações; - Atender a licitantes e fornecedores e analisar Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso; - Confeccionar editais e minutas de contratos e conduzir as sessões de licitação, com exceção do Pregão; - Elaborar e instruir os processos e o julgamento das licitações; - Efetuar esclarecimentos técnicos especializados nas licitações para compra de material e prestação de serviços, quando for o caso; - Receber os processos referentes às licitações de compra de materiais e contratação; - Executar as determinações da Comissão de Licitação; - Preparar os trabalhos de licitação, lavrando as respectivas atas; 	

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO: Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	ÁREA: Licitações
REQUISITOS MÍNIMOS	
Escolaridade	Certificações
Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Participar dos pregões de interesse do CAU/GO, de acordo com o normativo interno e legislação específica.	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> – Subsidiar o Pregoeiro, com informações relacionadas aos processos de Licitações; – Auxiliar o Pregoeiro na análise dos Projetos Básicos que fundamentam os pregões e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações; – Confeccionar editais e minutas de contratos e apoiar o Pregoeiro nas sessões do Pregão; – Apoiar na elaboração e instrução dos processos e no julgamento das licitações; – Efetuar esclarecimentos técnicos especializados nas licitações para compra de material e prestação de serviços, quando for o caso; – Executar as determinações do Pregoeiro; – Apoiar o Pregoeiro na elaboração de atas; – 	

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO: Assistente da Comissão Eleitoral	ÁREA: Assessorias
REQUISITOS MÍNIMOS	
Escolaridade	Certificações
Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assistir a Comissão Eleitoral	
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Assistir, administrativamente, os componentes da Comissão Eleitoral nas atividades relacionadas aos processos eleitorais do CAU/GO; - Apoiar na elaboração de documentos, encaminhamento de documentos e informações, organização de reuniões, contratação de serviços especializados e demais atividades necessárias à realização do processo eleitoral; - Elaborar e enviar convocações; - Realizar o registro das reuniões; - Encaminhar documentos e arquivos a CEN/BR; - Arquivar adequadamente os materiais relativos aos trabalhos da comissão; - Inserir e extrair dados no CIEN conforme orientação da CEN/BR, CE/GO; - Seguir o cronograma eleitoral aprovado pela CEN/BR e CE/GO; - Reportar aos dirigentes e membros da comissão eleitoral sobre o andamento das atividades prestando contas das ações realizadas; - Executar as determinações da Comissão Eleitoral; - Participar dos treinamentos e capacitações ligados as atividades eleitorais; - Utilizar os sistemas de informação e comunicação ligados ao CAU e as eleições; - Manter boa interação com os membros da Comissão Eleitoral local e Nacional; - Outras atividades de apoio as atividades ligadas ao processo eleitoral. 	