**COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESSO | 1369194/2021 |
| INTERESSADO | CAU/GO |
| ASSUNTO | PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NO PECS E NO QUADRO DE PESSOAL DO CAU/GO |
| **DELIBERAÇÃO Nº 264 - CAF-CAU/GO** | |

A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-CAU/GO, reunida ordinariamente em reunião por videoconferência, no dia 20 de agosto de 2021, no uso das competências que lhe confere o artigo 95 do Regimento Interno do CAU/GO, após análise do assunto em epígrafe:

**CONSIDERANDO** a Resolução CAU/BR nº 198, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, sobre as ações de natureza educativa, preventiva, corretiva e punitiva, sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento de processos e para aplicação de penalidades por infração à legislação vigente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratar auxiliares de fiscalização, solicitada pelo gerente de fiscalização do CAU/GO;

**CONSIDERANDO** a análise e parecer técnico da gerência de administração e recursos humanos.

**DELIBEROU:**

**Art.1º** Propor alteração da Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020para inclusão da alínea “b” no inciso II do art.2 º, sendo que o artigo passa vigorar com a seguinte redação:

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

II - Empregos de Nível Médio:

b) Assistente de Fiscalização”

**Art.2º** Propor alteração do anexo I da Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020,para inclusão do emprego de Auxiliar de Fiscalização, novo organograma segue anexo a esta deliberação.

**Art.3º** Propor a inclusão na tabela 3: empregos efetivos de nível médio do anexo II da Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020,o emprego de Auxiliar de Fiscalização, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNAÇÃO DOS EMPREGOS** | **Nº VAGAS** | **ESCOLARIDADE** | **REMUNERAÇÃO (R$)** | |
| **40 HORAS SEMANAIS** | **30 HORAS SEMANAIS** |
| Assistente de Fiscalização | 3 | Nível Médio Completo | 2.669,23 | 2.001,92 |

**Art.4º** Propor alteração da Deliberação Plenária CAU/GO nº 180, de 31 de julho de 2020para inclusão do item 2.4.5 do capítulo I do título II, sendo que passa vigorar com a seguinte redação:

“2.4 – O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CAU/GO é composto pelos seguintes Empregos Efetivos:

.....

2.4.5 – Assistente de Fiscalização”

**Art.5º** Propor a inclusão no Anexo I da Deliberação Plenária CAU/GO nº 180, de 31 de julho de 2020,a descrição do emprego efetivo de Auxiliar de Fiscalização, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO** | | | |
| **EMPREGO:**  Assistente de Fiscalização | | **ÁREA:**  Área de Fiscalização | |
| **CBO:**  4110-10 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Médio | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**:  Não | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| Ensino Médio completo | | Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B” | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Auxiliar nas atividades de fiscalização, oferecendo suporte aos analistas fiscais e gerente da área. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| **DIÁRIAS**  Prestar auxílio ao superior imediato, e aos analistas fiscais, em matéria de competência da sua área;  Assessorar a área de lotação com questões práticas da rotina de trabalho;  Elaborar, juntar nos 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.  Redigir despachos e memorandos;  Auxiliar na orientação e no acompanhamento das atividades dos estagiários;  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 (arquitetos e urbanistas, empresas e demais) via e -mail, telefone e presencial, quando forem partes interessadas nos processos de fiscalização;  Auxiliar nas atividades dos processos de fiscalização, desde a organização de documentos físicos até tramitação nos sistemas eletrônicos do CAU.  Conduzir veículos do CAU em ações de fiscalização, em todo território do Estado;  Acompanhar os analistas fiscais em ações fiscalizatórias;  Levantar informações, nas visitas em loco, a fim de dar subsídios aos agentes de fiscalização na montagem dos processos;  Fazer levantamento fotográfico das obras visitadas;  Cumprir cronograma de atividades estabelecidas pela gerência da área;  Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.  Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;  **SEMANAL**  Auxiliar no atendimento das denúncias, colaborando com o levantamento de dados;  Visitar obras em andamento para coleta de informações, quando solicitado pelos superiores, seja na capital, região metropolitana ou interior do Estado;  **MENSAL**  Elaborar relatórios com dados das ações realizadas;  Auxiliar a gerência da área nas reuniões mensais.  **ANUAL**  Auxiliar na elaboração de relatórios sobre os processos da área com as atividades e resultados do ano anterior.  **EVENTUAL**  Protocolar documentos para outros órgãos ou empresas privadas;  Elaborar Termos de Referência;  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 todos os processos em tramitação na sua área;  Elaborar relatórios diversos quando solicitado pelo seu supervisor imediato;  Receber correspondências, protocolar e distribuir aos agentes de fiscalização;  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. | | | |

**Art.6º** Propor a inclusão no Anexo II da Deliberação Plenária CAU/GO nº 180, de 31 de julho de 2020,o emprego efetivo de Assistente de Fiscalização na mesma linha que o emprego de Assistente Técnico Administrativo, nova tabela salarial segue anexa a esta deliberação.

**Art.7º** Encaminhar para análise do Conselho Diretor e posterior aprovação no Plenário do CAU/GO.

Goiânia, 20 de agosto de 2021.

Com a autorização da Comissão de Administração e Finanças do CAU/GO, e considerando 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).

**Simone Buiate Brandão Leonídia Cristina Leão**

Coordenadora da CAF Gerente de Planejamento e Finanças

**95ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CAF-CAU/GO**

Videoconferência

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conselheira** | **Função** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| Simone Buiate Brandão | Coordenadora | X |  |  |  |
| Celina Fernandes Almeida Manso | Coordenadora Adjunta | X |  |  |  |
| João Eduardo Gonzaga | Conselheiro Suplente | X |  |  |  |

|  |
| --- |
| **HISTÓRICO DA VOTAÇÃO** |
| **95ª Reunião Ordinária da CAF** **Data:** 20/08/2021 |
| **Matéria em Votação:** Proposta de alteração do PECS e no quadro de pessoal do CAU/GO |
| **Resultado da Votação:** ( 03 ) Sim ( ) Não ( ) Abstenções ( ) Ausências ( 03 ) Total |
| **Ocorrências:** |
| **Secretário da Sessão:** Leonidia Cristina Leão  **Condução dos Trabalhos (Coordenadora):** Simone Buiate Brandão |

ANEXO I – NOVO ORGANOGRAMA

ANEXO II – NOVA TABELA SALARIAL

