



PROCESSO	
INTERESSADO	Plenário CAU/RS
ASSUNTO	Organograma CAU/RS
DELIBERAÇÃO Nº 005/2021 – CONSELHO DIRETOR	

O CONSELHO DIRETOR DO CAU/RS, reunido ordinariamente em Porto Alegre – RS, através de vídeo conferência, conforme Deliberação Plenária DPO-RS nº 1155/2020, no dia 19 de fevereiro de 2021, no uso das competências que lhe conferem o Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que, nos termos do art. 24, da Lei nº 12.378/2010, o CAU/RS se constitui como Autarquia Pública Federal, dotada de “...de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira e estrutura federativa, cujas atividades serão custeadas exclusivamente pelas próprias rendas”;

Considerando que o § 1º, do art. 24, da Lei nº 12.378/2010, estabeleceu que “o CAU/BR e os CAUs têm como função orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo”;

Considerando que, nos termos dos incisos I e II, do art. 34, da Lei nº 12.378/2010, compete aos CAUs “elaborar e alterar os respectivos Regimentos Internos e demais atos administrativos” e “cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no Regimento Geral do CAU/BR, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência”;

Considerando que, nos termos do inciso III, do art. 35, da Lei nº 12.378/2010, compete ao Presidente do CAU “cuidar das questões administrativas do CAU, ouvindo previamente o Conselho quando exigido pelo Regimento Geral do CAU/BR ou pelo Regimento Interno do CAU respectivo”;

Considerando que o art. 6º, do Regimento Interno do CAU/RS, define que “para a execução de suas ações, o CAU/RS será estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação, na forma do Anexo I, contendo organograma”;

Considerando que, nos termos do inciso XII, do art. 29, do Regimento Interno do CAU/RS, compete ao Plenário “apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia econômico-financeira, da organização e do funcionamento do CAU/RS”;

Considerando que, nos termos do inciso II, do art. 96, do Regimento Interno do CAU/RS, compete à Comissão de Organização e Administração do CAU/RS (COA-CAU/RS) “propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/RS”;

Considerando que, nos termos do inciso II, do art. 97, do Regimento Interno do CAU/RS, compete à Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/RS (CPFI-CAU/RS) “propor, apreciar e deliberar sobre atos econômico-financeiros voltados à reestruturação organizacional do CAU/RS”;



Considerando que, nos termos dos incisos I, IX, XXXIV, XXXV, do art. 151, do Regimento Interno do CAU/RS, compete ao Presidente “cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, os atos normativos e as deliberações plenárias baixados pelo CAU/BR, o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/RS”, “submeter proposta de sua iniciativa ao Plenário ou ao Conselho Diretor”, “propor ao Plenário ou ao Conselho Diretor, a estrutura organizacional e as rotinas administrativas do CAU/RS, ouvida a comissão que exerce as competências de organização e administração” e “propor ao Conselho Diretor ou ao Plenário atos normativos de gestão de pessoas”;

Considerando que o inciso VIII, do art. 155, do Regimento Interno do CAU/RS, define que compete ao Conselho Diretor “apreciar e deliberar sobre proposta para alteração da estrutura organizacional e do funcionamento das unidades organizacionais do CAU/RS, para deliberação da comissão pertinente”;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura organizacional prevista no atual organograma, que envolve o reenquadramento e a redistribuição de funções imprescindíveis para o adequado funcionamento do CAU/RS;

Considerando o atual Plano de Cargos e Salários, aprovado conforme Deliberação Plenária nº 433/2015 da 11ª Sessão Plenária Extraordinária (em 23/10/2015) e alterado conforme as Deliberações Plenária nº 532/2016; 575/2016; 594/2016; 613/2016; 653/2017; 670/2017; 715/2017; 749/2017; 767/2017; 874/2018; 1000/2018 e 1883/2020;

Considerando que a estrutura proposta na sugestão apresentada de alteração do organograma tem por objetivo aprimorar, com eficiência, não só o atendimento dos profissionais, arquitetos e urbanistas, e das empresas da área, mas também a fiscalização do exercício profissional, otimizando as rotinas burocráticas necessárias;

Considerando que a presente sugestão de revisão do organograma faz parte do Eixo da Estrutura Organizacional, foi desenvolvida após o Programa de Desenvolvimento Organizacional (PDO), realizado entre os anos de 2018 e 2020, contando com o envolvimento integral do corpo de funcionários e conselheiros do CAU/RS;

Considerando que durante o Programa de Desenvolvimento Organizacional (PDO) foram observados, entre outros, os níveis de responsabilidade e as rotinas de trabalho do corpo funcional do CAU/RS, tendo como resultado o mapeamento de processos e a otimização do lotacionograma, com a finalidade de conceber uma estrutura organizacional adequada à realização dos objetivos fundamentais do Conselho;

Considerando Deliberação COA-CPFi nº 001/2021 emitida pelas Comissões de Organização e Administração e de Planejamento e Finanças do CAU/RS, a partir de análise realizada em reuniões conjuntas entre as comissões;

DELIBEROU por:

1. Aprovar a estrutura de **Organograma** para o CAU/RS conforme o **Anexo I** desta deliberação, determinando os seguintes encaminhamentos:



- a. Propor a implantação do novo organograma, a partir de 1º de março de 2021, possibilitando assim, a reorganização da estrutura funcional, de acordo com os preceitos da atual gestão;
 - b. Determinar a alteração do atual Plano de Cargos e Salários, incluindo as descrições de cargos e funções, bem como **Remunerações**, conforme as **descrições** que constam no **Anexo II**, desta deliberação;
 - c. Determinar que as nomeações para ocupação dos cargos em Comissão e/ou das Funções Gratificadas previstos na nova estrutura, sejam condicionadas ao atual **orçamento destinado às despesas com pessoal, conforme a Deliberação Plenária DPO-RS nº 1234/2020**;
2. Estabelecer que, com base na estrutura funcional aprovada conforme o Anexo I, seja conduzido o trabalho de desenvolvimento de proposta para o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o CAU/RS, em substituição ao Plano de Cargos e Salários atual, observando a **previsão de aumento de pessoal** de acordo com levantamento realizado pela equipe gerencial, conforme **anexo III** desta deliberação;
 3. Sugerir à COA-CAU/RS a realização de análise quanto a proposição realizada em Deliberação Conjunta COA-CPFi nº 001/2021 quanto à inclusão de cargo/estrutura de “Ouvidoria”, para implantação a médio prazo, tendo em vista não haver, atualmente, estudo que embase a necessidade;
 4. Determinar o desenvolvimento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, de acordo com o cronograma proposto pelas Comissões, para o desenvolvimento do trabalho, conforme segue:
 - a. 26/03/2021 – Plenária Ordinária
Apresentação, informes e esclarecimentos acerca do PCCR;
 - b. 30/04/2021 – Plenária Ordinária
Após análise dos níveis administrativos propostos (limites, FGs etc);
 - c. 28/05/2021 – Plenária Ordinária
Encaminhamento de PCCR compilado para aprovação

Com votos favoráveis, das Conselheiras Andréa Larruscahim Hamilton Ilha e Deise Flores Santos e dos Conselheiros Emilio Merino Dominguez, Fausto Henrique Steffen e Rodrigo Spinelli.

Porto Alegre/RS, 19 de fevereiro de 2021.

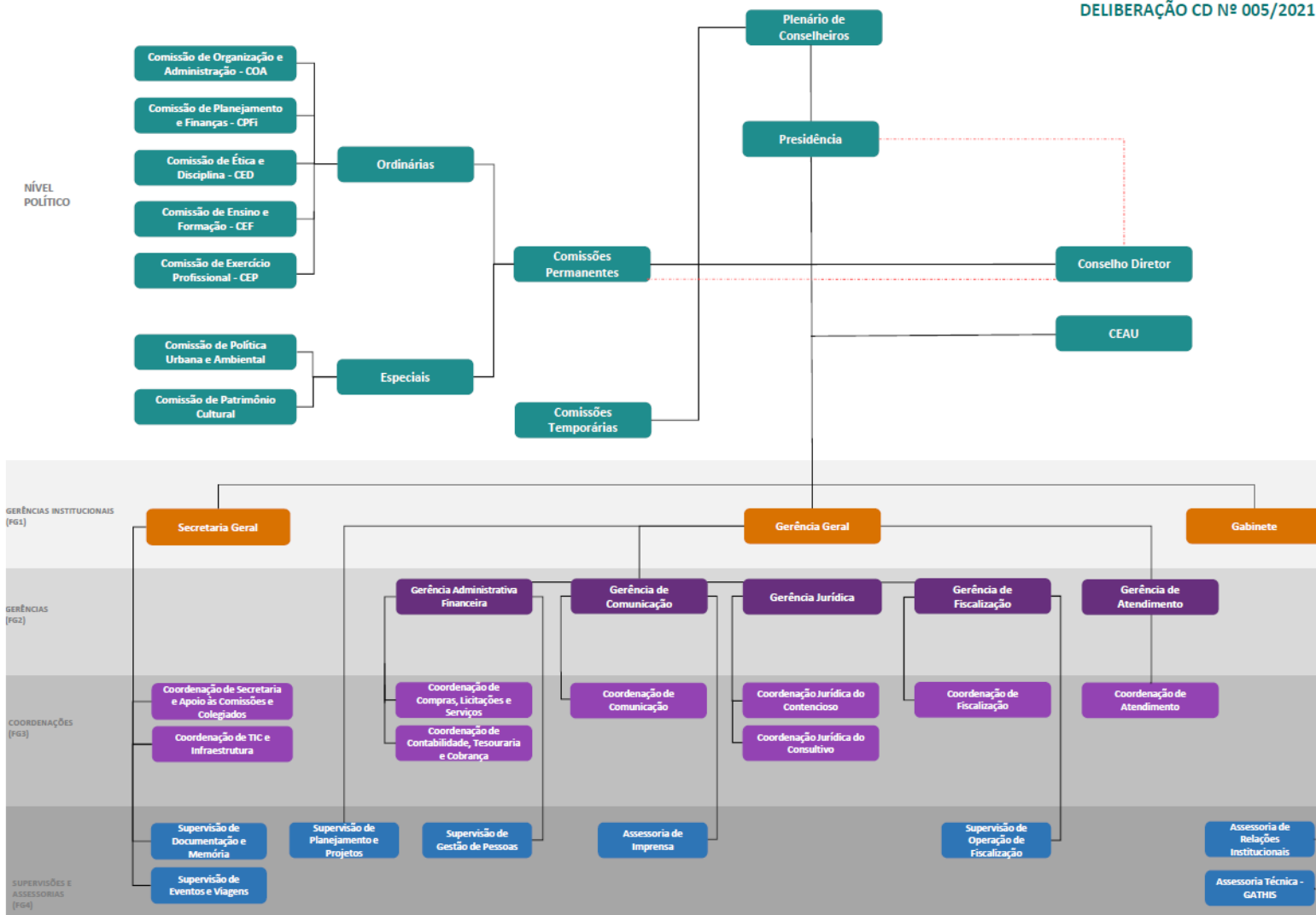
TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS



ANEXO I



PROPOSTA DE ORGANOGRAMA CONFORME DELIBERAÇÃO CD Nº 005/2021





ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Determinações para alteração do atual Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, com ajustes da estrutura, remuneração, forma de acesso, lotação, especificações, atribuições e demais elementos pertinentes aos cargos de livre provimento e exoneração do CAU/RS que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

1. ESTRUTURA E REMUNERAÇÃO

Nível	Cargo	Quant.	Acesso		Lotação
			FG	CC	
GINST	Chefe de Gabinete	1	FG-01	CC-01	Gabinete da Presidência
ASS	Assessor Técnico do GATHIS	1	FG-05	CC-05	Gabinete da Presidência
ASS	Assessor de Relações Institucionais e Governamentais	1	FG-04	CC-04	Gabinete da Presidência
GINST	Secretária Geral	1	FG-01	CC-01	Secretaria Geral
COO	Coordenador de Tecnologia e Infraestrutura	1	FG-03	CC-03	Secretaria Geral
COO	Coordenador de Secretaria e Assessoria	1	FG-03	CC-03	Secretaria Geral
SUP	Supervisor de Documentação e Memória	1	FG-04	CC-04	Secretaria Geral
SUP	Supervisor de Eventos e Viagens	1	FG-04	CC-04	Secretaria Geral
GINST	Gerente-Geral	1	FG-01	CC-01	Gerente-Geral
SUP	Supervisor de Planejamento e Projetos	1	FG-04	CC-04	Gerência de Planejamento
GER	Gerente Administrativo e Financeiro	1	FG-02	CC-02	Gerência Administrativa Financeira
COO	Coordenador de Compras, Licitações e Serviços	1	FG-03	CC-03	Gerência Administrativa Financeira
COO	Coordenador de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança	1	FG-03	CC-03	Gerência Administrativa Financeira
SUP	Supervisor de Gestão de Pessoas	1	FG-04	CC-04	Gerência Administrativa Financeira
GER	Gerente de Fiscalização	1	FG-02	CC-02	Gerência de Fiscalização
COO	Coordenador de Fiscalização	1	FG-03	CC-03	Gerência de Fiscalização
SUP	Supervisor de Operação de Fiscalização	1	FG-04	CC-04	Gerência de Fiscalização
GER	Gerente de Atendimento	1	FG-02	CC-02	Gerência de Atendimento
COO	Coordenador de Atendimento	1	FG-03	CC-03	Gerência de Atendimento
GER	Gerente Jurídica	1	FG-02	CC-02	Gerência Jurídica
COO	Coordenador Jurídica - Contencioso	1	FG-03	CC-03	Gerência Jurídica
SUP	Coordenador Jurídico - Consultivo	1	FG-03	CC-03	Gerência Jurídica
GER	Gerente de Comunicação	1	FG-02	CC-02	Gerência de Comunicação
COO	Coordenador de Comunicação	1	FG-03	CC-03	Gerência de Comunicação
ASS	Assessor de Imprensa	1	FG-04	CC-04	Gerência de Comunicação

Tabela 1 – Estrutura e lotação

CARGO		REMUNERAÇÃO	
FG	CC	FG	CC
FG-01	CC-01	R\$ 3.718,26	R\$ 13.068,26
FG-02	CC-02	R\$ 2.323,91	R\$ 11.673,91
FG-03	CC-03	R\$ 1.549,27	R\$ 7.433,19
FG-04	CC-04	R\$ 619,71	R\$ 6.503,63
FG-05	CC-05	R\$ 309,85	R\$ 9.350,00

Tabela 2 – Remuneração



Os cargos de livre provimento e nomeação, compreendendo entre eles os acessíveis por meio de Função Gratificada – FG e os por Cargo em Comissão – CC, estão estruturados em 05 (cinco) níveis de responsabilidade, respectivamente, os quais serão remunerados da seguinte forma:

1. Ao ocupar Função Gratificada FG-01 o empregado perceberá uma gratificação correspondente R\$ 3.718,26 (três mil e setecentos e dezoito reais e vinte e seis centavos);
2. Ao ocupar o Cargo em Comissão CC-01 o empregado perceberá a remuneração correspondente a R\$ 13.068,26 (treze mil e sessenta e oito reais e vinte e seis centavos);
3. Ao ocupar Função Gratificada FG-02 o empregado perceberá uma gratificação correspondente a R\$ 2.323,91 (dois mil, trezentos e vinte e três reais e noventa e um centavos);
4. Ao ocupar o Cargo em Comissão CC-02 o empregado perceberá a remuneração correspondente a R\$ 11.673,91 (onze mil, seiscentos e setenta e três reais e noventa e um centavos);
5. Ao ocupar Função Gratificada FG-03 o empregado perceberá uma gratificação correspondente a R\$ 1.549,27 (um mil, quinhentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos);
6. Ao ocupar o Cargo em Comissão CC-03 o empregado perceberá a remuneração correspondente a R\$ 7.433,19 (sete mil, quatrocentos e trinta e três reais e dezenove centavos);
7. Ao ocupar Função Gratificada FG-04 o empregado perceberá uma gratificação correspondente a R\$ 619,71 (seiscentos e dezenove reais e setenta e um centavos);
8. Ao ocupar o Cargo em Comissão CC-04 o empregado perceberá a remuneração correspondente a R\$ 6.503,63 (seis mil, quinhentos e três reais e sessenta e três centavos);
9. Ao ocupar Função Gratificada FG-05 o empregado perceberá uma gratificação correspondente a R\$ 309,85 (trezentos e nove reais e oitenta e cinco centavos); e
10. Ao ocupar o Cargo em Comissão CC-05 o empregado perceberá a remuneração correspondente a R\$ 9.350,00 (nove mil, trezentos e cinquenta reais).

3. FORMA DE ACESSO

Os cargos de livre provimento e nomeação são acessíveis por meio de Portaria de nomeação do Presidente do CAU/RS, sendo que:

1. As funções gratificadas – FG, serão exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargo efetivo;
2. 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão – CC, no mínimo, devem ser ocupados por empregados ocupantes de cargo efetivo.
3. O preenchimento das funções gratificadas e dos cargos em comissão se dará de forma graduada, no interesse da administração, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

1. CARGO: CHEFE DE GABINETE.

- 1.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 1.2. SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/RS;
- 1.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assistência direta à Presidência no desempenho de suas funções, coordenar as relações institucionais e governamentais do CAU/RS, representar, institucionalmente, o Conselho, coordenar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência. ;
- 1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 1.1.1. Coordenar, planejar e organizar as atividades do Gabinete da Presidência;
 - 1.1.2. Coordenar as relações institucionais e governamentais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;



- 1.1.3. Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR, CAU/UF e demais instituições públicas e privadas;
 - 1.1.4. Coordenar e planejar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência;
 - 1.1.5. Articular as ações necessárias à eficiente representação do CAU/RS em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
 - 1.1.6. Coordenar e supervisionar o Gabinete de Gestão do CAU/RS para a Implantação da Assistência Técnica à Habitação de Interesse Social no Rio Grande do Sul – GATHIS/RS e a assessoria de Relações Institucionais e Governamentais;
 - 1.1.7. Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/RS, quando designado;
 - 1.1.8. Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua assinatura;
 - 1.1.9. Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente;
 - 1.1.10. Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
 - 1.1.11. Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/RS em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
 - 1.1.12. Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/RS prevista no Regimento Interno e demais Atos do CAU/RS;
 - 1.1.13. Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
 - 1.1.14. Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/RS;
 - 1.1.15. Planejar e coordenar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/RS;
 - 1.1.16. Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/RS;
 - 1.1.17. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
 - 1.1.18. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente;
 - 1.1.19. Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/RS;
 - 1.1.20. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - 1.1.21. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas, dirigir os veículos do Conselho.
- 1.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 1.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 1.5.2. Planejamento Estratégico;
 - 1.5.3. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 1.5.4. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 1.5.5. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 1.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 1.5.7. Constituição Federal e Estadual;
 - 1.5.8. Lei nº 12.378/2010;
 - 1.5.9. Lei nº 9.784/1999.
 - 1.5.10. Lei nº 8.666/93;
 - 1.5.11. Lei nº 13.019/2014;
 - 1.5.12. Conhecimentos em informática;



- 1.5.13. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS.
- 1.5.14. Planos de Ação do CAU/RS;
- 1.5.15. Planejamento Estratégico do CAU/RS.

2. CARGO: **ASSESSOR TÉCNICO DO GATHIS.**

- 2.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 2.2. SUPERIOR IMEDIADO: Chefe de Gabinete;
- 2.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria nas áreas técnicas da arquitetura e do urbanismo, bem como no desenvolvimento de metodologia de trabalho e produção de material técnico, observando o alinhamento do planejamento estratégico com o Plano de Ação do Conselho. Representar o CAU/RS, a fim de dar andamento às demandas inerentes ao cargo.
- 2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 2.4.1. Assessorar tecnicamente a Chefia de Gabinete e a Presidência no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
 - 2.4.2. Assessorar as atividades do Gabinete de Gestão do CAU/RS para a Implantação da Assistência Técnica à Habitação de Interesse Social no Rio Grande do Sul – GATHIS/RS, na forma da elaboração de um Plano de Trabalho, observadas as normas legais e regimentais, as orientações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - 2.4.3. Visitar Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Instituições de Ensino Superior, sedes de entidades profissionais e outras instituições, representando o CAU/RS e divulgando a ATHIS;
 - 2.4.4. Elaborar diagnósticos sobre a situação da ATHIS no Rio Grande do Sul de forma regional, categorizando os municípios de acordo com a sua evolução em políticas públicas de Habitação de Interesse Social;
 - 2.4.5. Propor ações, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas a fim de fomentar a aplicação da ATHIS no Estado;
 - 2.4.6. Elaborar material técnico registrando o levantamento da situação da ATHIS no Estado, produzindo um amplo diagnóstico, embasado em conceitos científicos;
 - 2.4.7. Manter registro atualizado das ações do Gabinete de Gestão no fomento à ATHIS;
 - 2.4.8. Propor ações, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas a fim de fomentar a aplicação da ATHIS no Estado;
 - 2.4.9. Atuar na realização de convênios institucionais a fim de implementar uma política de ATHIS permanente no Estado;
 - 2.4.10. Realizar o cadastramento de profissionais interessados em prestar serviço de ATHIS, parceria com entidades, cadastro de profissionais, eventos etc;
 - 2.4.11. Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.
- 2.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 2.5.1. Constituição Federal;
 - 2.5.2. Lei nº 12.378/2010;
 - 2.5.3. Lei nº 9.784/1999;
 - 2.5.4. Lei nº 13.019/2014;
 - 2.5.5. Lei nº 11.888/2008;
 - 2.5.6. Atos CAU/BR;
 - 2.5.7. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 2.5.8. Gestão Pública;
 - 2.5.9. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;
 - 2.5.10. Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS.



3. **CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS**
- 3.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 3.2. SUPERIOR IMEDIADO: Chefe de Gabinete;
- 3.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria nas relações institucionais e governamentais do CAU/RS, em todos os níveis da Federação, especialmente àquelas vinculadas ao Gabinete da Presidência, observando o alinhamento do planejamento estratégico com o Plano de Ação do Conselho;
- 3.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- 3.4.1. Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, conforme orientado, especialmente no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
 - 3.4.2. Acompanhar a tramitação de proposições na Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, conforme orientado, bem como elaborar minutas de atos legislativos, prospectar, analisar e monitorar as atividades legislativas, parlamentares e políticas;
 - 3.4.3. Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
 - 3.4.4. Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Chefia do Gabinete;
 - 3.4.5. Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com entidades da sociedade civil, podendo propor parcerias para tratar de temas de interesse comum;
 - 3.4.6. Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
 - 3.4.7. Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual,
 - 3.4.8. Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.
- 3.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 3.5.1. Constituição Federal;
 - 3.5.2. Lei nº 12.378/2010;
 - 3.5.3. Lei nº 9.784/1999;
 - 3.5.4. Lei nº 13.019/2014;
 - 3.5.5. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 3.5.6. Gestão Pública;
 - 3.5.7. Conhecimentos em informática;
 - 3.5.8. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;
 - 3.5.9. Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
 - 3.5.10. Resoluções e normas do CAU/BR.
4. **CARGO: SECRETÁRIA-GERAL.**
- 4.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo, Administração ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 4.2. SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/RS;
- 4.3. MISSÃO DO CARGO: Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR e aos CAU/UF. Assessorar, tecnicamente, a presidência, o Conselho Diretor e o Plenário; Apoio à gestão, na busca pelo aprimoramento das atividades gerais do CAU/RS, buscando a plena efetividade do desenvolvimento das demandas do Conselho; Gerenciar as rotinas de trabalho das unidades subordinadas, bem como planejando e apoiando na organização dos eventos do CAU/RS. ;

**4.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 4.4.1. Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos Colegiados vinculados à SGM com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;
- 4.4.2. Receber, analisar e encaminhar junto à presidência, expedientes externos, advindos de outros CAU/UF ou CAU/BR e expedientes internos, como processos administrativos diversos e demandas oriundas dos órgãos colegiados, assessorias e gerências;
- 4.4.3. Buscar junto às assessorias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;
- 4.4.4. Desenvolver, junto à presidência, o calendário anual de eventos, plenárias e Conselho Diretor Geral, sugerindo as datas de reuniões de comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/RS;
- 4.4.5. Elaborar pautas, deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos relativos a realização de reuniões e encaminhamentos oriundos das mesmas, de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Presidência e Secretaria Geral;
- 4.4.6. Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral;
- 4.4.7. Participar da construção e organização dos eventos do CAU/RS, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;
- 4.4.8. Acompanhar processos e protocolos eletrônicos tramitados para Plenária, Conselho Diretor, Presidência e Secretaria Geral, providenciando o correto encaminhamento dos mesmos;
- 4.4.9. Elaborar plano de ação e orçamento da Presidência, Secretaria Geral, Conselho Diretor, Plenário, Eventos e Comissões Temporárias;
- 4.4.10. Receber, conferir, revisar e auxiliar os demais setores, nos expedientes relacionados ao desenvolvimento e envio de correspondências oficiais do CAU/RS;
- 4.4.11. Apresentar propostas de melhorias ou desenvolver normativas que auxiliem na organização das atividades do CAU/RS;
- 4.4.12. Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;
- 4.4.13. Organizar e controlar agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias e passagens da Presidência, e convidados especiais, quando a serviço do Conselho comunicando aos setores administrativos correspondentes, bem como, agendando os contatos da Presidência;
- 4.4.14. Assessorar a presidência em reuniões das quais são necessárias;
- 4.4.15. Coordenar o trabalho desenvolvido pelas unidades de Documentação e Memória, Eventos e Viagens e Secretaria;
- 4.4.16. Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/RS, enquanto autoridade de monitoramento;
- 4.4.17. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- 4.4.18. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

4.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- 4.5.1. Gestão e Administração Pública;
- 4.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- 4.5.3. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- 4.5.4. Conhecimentos em informática;
- 4.5.5. Lei nº 12.378/2010;
- 4.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;



- 4.5.7. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 4.5.8. Planejamento Estratégico;
- 4.5.9. Planos de Ação do CAU/RS;
- 4.5.10. Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

5. CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFRAESTRUTURA.

5.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em áreas pertinentes à Tecnologia da Informação e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

5.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;

5.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de TI, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação vigente, com o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI e os princípios da administração pública;

5.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 5.4.1. Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
- 5.4.2. Gerar relatórios operacionais de auxílio as áreas clientes;
- 5.4.3. Prestar suporte técnico em questões de TI;
- 5.4.4. Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO;
- 5.4.5. Instalar e configurar softwares e hardwares;
- 5.4.6. Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
- 5.4.7. Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
- 5.4.8. Prestar atendimento via acesso remoto;
- 5.4.9. Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
- 5.4.10. Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
- 5.4.11. Manter atualizado o inventário de hardware e software;
- 5.4.12. Registrar e elaborar relatório de atividades;
- 5.4.13. Dar manutenção a central telefônica;
- 5.4.14. Configurar, gravar mensagens, criação de grupos;
- 5.4.15. Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais;
- 5.4.16. Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
- 5.4.17. Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
- 5.4.18. Manter disponível o link principal;
- 5.4.19. Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI;
- 5.4.20. Acompanhar a execução do plano de ação anual;
- 5.4.21. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 5.4.22. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

5.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- 5.5.1. Legislação atinente à área;
- 5.5.2. Gestão e Administração Pública;
- 5.5.3. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
- 5.5.4. Lei nº 12.378/2010;
- 5.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- 5.5.6. Sistema Implanta;
- 5.5.7. Sistema de Comunicação do CAU – SICCAU;
- 5.5.8. Sistema de Gestão Integrado – SGI.



5.5.9. Outros sistemas utilizados pelo CAU/RS e pelo CAU/BR;

6. CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.

- 6.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Secretariado Executivo, Administração de Empresas ou Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 6.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;
- 6.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de Secretaria, dentre elas, emissão de convocações e apoio técnico às comissões e colegiados, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as necessidades;
- 6.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 6.4.1. Coordenar a Unidade de Secretaria, organizando e supervisionando tarefas;
 - 6.4.2. Elaborar fluxos, documentos, manuais, modelos e outros de orientação, estruturação e apoio para as atividades da Secretaria Geral, visando à atualização e melhoria constante nos processos;
 - 6.4.3. Controlar e acompanhar o trâmite de protocolos destinados à Secretaria Geral, no SICCAU;
 - 6.4.4. Manter atualizadas as informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda publicadas no site e Portal da Transparência do CAU/RS;
 - 6.4.5. Auxiliar na elaboração das minutas de memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e Secretaria Geral;
 - 6.4.6. Auxiliar na elaboração de correspondência oficial da Presidência;
 - 6.4.7. Elaborar súmulas/atas e dar suporte à Secretaria Geral nas atividades relacionadas às reuniões de Conselho Diretor e Plenário;
 - 6.4.8. Destinar as Deliberações Plenárias do CAU/RS, conforme encaminhamentos, através de tramitação no SICCAU;
 - 6.4.9. Auxiliar as demais gerências e unidades do CAU/RS no acesso a informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda do CAU/RS;
 - 6.4.10. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 6.4.11. Prestar informações e suporte às demais gerências e unidades para atendimento às portarias normativas do CAU/RS;
- 6.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 6.5.1. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 6.5.2. Lei nº 12.378/2010;
 - 6.5.3. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 6.5.4. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 6.5.5. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 6.5.6. Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

7. CARGO: SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.

- 7.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Letras, Arquivologia ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 7.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;
- 7.3. MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas da unidade de Documentação e Memória, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação vigente, com os princípios da administração pública e com as necessidades do CAU/RS;
- 7.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- 7.4.1. Realizar a gestão dos contratos relacionados à guarda e digitalização de documentos, serviço para envio de bens e documentos e outros, necessários ao desenvolvimento das demandas relacionadas ao setor;
 - 7.4.2. Acompanhar e manter o portal da transparência do CAU/RS constantemente atualizado, solicitando o encaminhamento dos arquivos pendentes de publicação aos responsáveis e providenciando as devidas publicações junto à equipe;
 - 7.4.3. Oferecer suporte à equipe na realização das atividades quando da necessidade de substituição de colegas da equipe quando da ausência ou férias dos mesmos;
 - 7.4.4. Encaminhamento de protocolos no SICCAU;
 - 7.4.5. Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
 - 7.4.6. Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
 - 7.4.7. Organização e padronização de documentos na rede interna do CAU/RS;
 - 7.4.8. Encaminhamento de documentos para assinatura;
 - 7.4.9. Proposição de normativas para melhorias atinentes à padronização de nomenclatura e demais de documentos;
 - 7.4.10. Prestar informações aos demais funcionários do CAU acerca do andamento de documentos e processos;
 - 7.4.11. Abertura de novos processos;
 - 7.4.12. Elaboração de atividades relacionadas à organização da biblioteca, dos documentos do arquivo histórico, bem como proposições de exposições para o espaço do Arquiteto e outros.
 - 7.4.13. Auxílio na elaboração e posterior acompanhamento do plano de ação e orçamento relativos aos contratos e projetos do setor.
- 7.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 7.5.1. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 7.5.2. Conhecimentos em informática;
 - 7.5.3. Lei nº 12.378/2010;
 - 7.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 7.5.5. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 7.5.6. Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
 - 7.5.7. Normas do Conselho Nacional de Arquivos;

8. CARGO: **SPERVISOR DE EVENTOS E VIAGENS.**

- 8.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Secretariado Executivo, Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas) ou Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 8.2. SUPERIOR IMEDIADO: Secretária-Geral;
- 8.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de Eventos e Viagens, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as necessidades e o planejamento anual;
- 8.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 8.4.1. Propor revisões e melhorias nos fluxos de eventos e viagens, auxiliando na implementação de modificações aprovadas;
 - 8.4.2. Orientar e auxiliar a Presidência e Comissões no planejamento de Eventos;
 - 8.4.3. Realizar contato com instituições, convidados, palestrantes, fornecedores e todas as áreas abrangidas na realização dos eventos do CAU/RS;
 - 8.4.4. Desenvolver Cerimonial de Eventos
 - 8.4.5. Receber, organizar e demandar solicitações de palestras;



- 8.4.6. Participar dos eventos do CAU/RS, in loco quando necessário, garantindo o bom andamento dos mesmos;
 - 8.4.7. Supervisionar controle e distribuição dos materiais institucionais (folders, pastas, canetas, sacolas, livros);
 - 8.4.8. Contato com a Unidade de Comunicação para divulgações pré e pós eventos;
 - 8.4.9. Fazer relatórios pós-evento e discutir com a gerência buscando aprimorar eventos vindouros;
 - 8.4.10. Elaborar documentos e atividades necessárias para realização de licitações relacionadas a eventos;
 - 8.4.11. Acompanhar e revisar a elaboração de licitações relacionadas a viagens;
 - 8.4.12. Realizar atividades relacionadas à gestão ou fiscalização dos contratos relacionados a eventos;
 - 8.4.13. Realizar a gestão, acompanhando todas as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos relacionados a viagens;
 - 8.4.14. Buscar novas formas de realizar eventos, visando a excelência e economicidade;
 - 8.4.15. Propor melhorias nos processos e contratações de viagens e hospedagens;
 - 8.4.16. Propor realização de cursos e atualizações para equipe, voltados às áreas de eventos e viagens;
 - 8.4.17. Seleção, treinamento e acompanhamento das atividades de estagiários da equipe;
 - 8.4.18. Acompanhamento do plano de ação e orçamentos dos eventos;
 - 8.4.19. Acompanhamento do plano de ação e orçamentos de participação em eventos externos.
- 8.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 8.5.1. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 8.5.2. Conhecimentos em informática;
 - 8.5.3. Lei nº 12.378/2010;
 - 8.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 8.5.5. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 8.5.6. Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

9. CARGO: GERENTE-GERAL.

- 9.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 9.2. SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/RS;
- 9.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/RS;
- 9.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 9.4.1. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - 9.4.2. Propor, no âmbito do CAU/RS, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
 - 9.4.3. Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
 - 9.4.4. Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
 - 9.4.5. Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/RS ao direcionamento institucional;
 - 9.4.6. Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/RS propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
 - 9.4.7. Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;



- 9.4.8. Junto com a Gerência Financeira, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;
 - 9.4.9. Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/RS, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
 - 9.4.10. Orientar a divulgação das ações do CAU/RS, visando promover a publicidade e transparência;
 - 9.4.11. Propor ao Presidente do CAU/RS matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
 - 9.4.12. Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
 - 9.4.13. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - 9.4.14. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 9.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 9.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 9.5.2. Legislação das profissões regulamentadas;
 - 9.5.3. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
 - 9.5.4. Auditoria e Controle;
 - 9.5.5. Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - 9.5.6. Conhecimentos em informática;
 - 9.5.7. Técnicas de Negociação;
 - 9.5.8. Lei nº 12.378/2010;
 - 9.5.9. Lei nº 13.109/2014;
 - 9.5.10. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 9.5.11. Lei nº 8.666/93;
 - 9.5.12. Planos de Ação do CAU/RS;
 - 9.5.13. Planejamento Estratégico.

10. CARGO: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.

- 10.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: (...);
- 10.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 10.3. MISSÃO DO CARGO: Acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário junto às gerências e comissões, assegurando que o mesmo seja cumprido de forma eficiente e de acordo com as políticas da administração pública e, da mesma forma, todos os projetos do CAU/RS, garantindo sua execução dentro dos parâmetros definidos pela gestão, contribuindo, assim, para o atingimento dos objetivos estratégicos do Conselho;
- 10.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 10.4.1. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RS;
 - 10.4.2. Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto à execução destas;
 - 10.4.3. Promover a coleta e a divulgação, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na instituição;



- 10.4.4. Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/RS com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação;
- 10.4.5. Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
- 10.4.6. Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
- 10.4.7. Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;
- 10.4.8. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- 10.4.9. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
- 10.4.10. Atuar na elaboração do Plano de Ação e Orçamento do CAU/RS, auxiliando as gerências quando necessário;
- 10.4.11. Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/RS frente ao estabelecido no Plano de Ação;
- 10.4.12. Assessorar a gestão no controle, individual e geral, da execução dos projetos do CAU/RS;
- 10.4.13. Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
- 10.4.14. Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
- 10.4.15. Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenção preventivas;
- 10.4.16. Alinhar os projetos com a estratégia;
- 10.4.17. Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
- 10.4.18. Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
- 10.4.19. Supervisionar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
- 10.4.20. Avaliar os resultados finais;
- 10.4.21. Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;
- 10.4.22. Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
- 10.4.23. Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
- 10.4.24. Elaborar banco de dados de projetos;
- 10.4.25. **Confeccionar planos de ação, procedimentos, manuais, modelos e outros**
- 10.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 10.5.1. (...);

11. CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

- 11.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 11.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 11.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho; bem como gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de orçamento e finanças, gerir os recursos financeiros do CAU/RS, suprindo a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos, cumprindo normas e instruções. Acompanhar e assessorar à Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/RS;
- 11.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 11.4.1. Coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas;



- 11.4.2. Supervisionar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento juntamente com a Assessoria Contábil, além do controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;
- 11.4.3. Autorizar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;
- 11.4.4. Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
- 11.4.5. Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei nº 8.666/1993;
- 11.4.6. Coordenar a elaboração dos termos de referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- 11.4.7. Controlar de contratos;
- 11.4.8. Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
- 11.4.9. Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- 11.4.10. Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
- 11.4.11. Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
- 11.4.12. Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
- 11.4.13. Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela equipe da gerência de orçamento e finanças;
- 11.4.14. Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- 11.4.15. Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- 11.4.16. Gerenciar, acompanhar e executar o orçamento;
- 11.4.17. Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- 11.4.18. Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- 11.4.19. Coordenar e assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
- 11.4.20. Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
- 11.4.21. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados;
- 11.4.22. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- 11.4.23. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- 11.4.24. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- 11.4.25. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- 11.4.26. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 11.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 11.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 11.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - 11.5.3. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);



- 11.5.4. Conhecimentos em informática;
- 11.5.5. Lei nº 12.378/2010;
- 11.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- 11.5.7. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 11.5.8. Planejamento Estratégico;
- 11.5.9. Planos de Ação do CAU/RS.
- 11.5.10. Contabilidade e Finanças Públicas;
- 11.5.11. Gestão Estratégica Financeira;
- 11.5.12. Planejamento Estratégico;
- 11.5.13. Matemática financeira;
- 11.5.14. Técnicas de Chefia e Liderança;
- 11.5.15. Legislação sobre tributos e específica de Autarquias.

12. CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E SERVIÇOS.

- 12.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em arquitetura e urbanismo, ciências contábeis, administração ou direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 12.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Administrativo e Financeiro;
- 12.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de compras contratos, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação pertinente os princípios da administração pública;
- 12.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 12.4.1. Administrar contratos, prazos e projetos da área;
 - 12.4.2. Planejar junto sua gerência e Gerência pertinente o planejamento das ações e projetos;
 - 12.4.3. Elaborar cronograma de ações;
 - 12.4.4. Controlar indicadores da área;
 - 12.4.5. Acompanhar a execução do plano de ação anual;
 - 12.4.6. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 12.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 12.5.1. Legislação atinente à área;
 - 12.5.2. Sistemas utilizados pelo CAU/RS e CAU/BR, como SICCAU, Implanta, entre outros;

13. CARGO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E COBRANÇA.

- 13.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 13.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Administrativo e Financeiro;
- 13.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e coordenar as atividades realizadas pela equipe contábil, organizar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado. Acompanhar o desempenho econômico-financeiro do conselho por meio de levantamento de dados, relatórios e indicadores, envolvendo a análise, controle, contabilização, planejamento, investimento e a consolidação de resultado, de acordo com a legislação vigente, diretriz e a estratégia preestabelecida. Acompanhamento das ações de cobranças, análise e recuperação dos créditos, elaboração de estratégias, estruturar processos, renegociar dívidas, implantar melhorias no processo, coordenando e orientando a equipe. Realizar a análise do informe gerencial e o relatório de receita, gasto e entrada de receitas. Fazer a comparação entre o orçado e o executado para comentar a variação;
- 13.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- 13.4.1. Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- 13.4.2. Assistir à Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira.
- 13.4.3. Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS;
- 13.4.4. Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
- 13.4.5. Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- 13.4.6. Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- 13.4.7. Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- 13.4.8. Coordenar e Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- 13.4.9. Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- 13.4.10. Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa.
- 13.4.11. Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- 13.4.12. Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS;
- 13.4.13. Coordenar a assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;
- 13.4.14. Coordenar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Tesouraria e cobranças;
- 13.4.15. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- 13.4.16. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- 13.4.17. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- 13.4.18. Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
- 13.4.19. Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- 13.4.20. Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações relativas a contas a pagar e receber e cobranças, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos;
- 13.4.21. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- 13.4.22. Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
- 13.4.23. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- 13.4.24. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 13.4.25. Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- 13.4.26. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo conselho;



- 13.4.27. Supervisionar e elaborar balanços e balancetes públicos mensais (contábil e gerencial), ou quaisquer outros registros contábeis visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;
- 13.4.28. Supervisionar e realizar lançamentos, abertura e encerramento contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
- 13.4.29. Controlar a movimentação bancária e o processamento de contas a pagar e receber;
- 13.4.30. Controlar suprimento de fundos, os repasses de receitas ao CAU/BR;
- 13.4.31. Elaborar orçamento, reserva de dotação orçamentária e lançamento de proposta orçamentária;
- 13.4.32. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
- 13.4.33. Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
- 13.4.34. Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
- 13.4.35. Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
- 13.4.36. Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
- 13.4.37. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
- 13.4.38. Estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;
- 13.4.39. Garantir a prevenção de riscos e correção que afetem o equilíbrio das contas públicas;
- 13.4.40. Garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas;
- 13.4.41. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no conselho;
- 13.4.42. Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos os tributos e impostos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- 13.4.43. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- 13.4.44. Calcular impostos em geral;
- 13.4.45. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
- 13.4.46. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações contábeis, financeiras e prestação de contas.
- 13.4.47. Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP, CAGED, DCTF, ISS entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
- 13.4.48. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- 13.4.49. Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
- 13.4.50. Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- 13.4.51. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do conselho, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
- 13.4.52. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
- 13.4.53. Assessorar a gerência, presidência e diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
- 13.4.54. Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;



- 13.4.55. Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais maços de registro contábil;
 - 13.4.56. Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
 - 13.4.57. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
 - 13.4.58. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais, elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
 - 13.4.59. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 13.4.60. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho, estar disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
 - 13.4.61. Possuir disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.
- 13.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 13.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 13.5.2. Planejamento Estratégico;
 - 13.5.3. Conhecimento da legislação e normas contábeis;
 - 13.5.4. Contabilidade pública;
 - 13.5.5. Conhecimento legislação trabalhista;
 - 13.5.6. Conhecimentos em informática, excel avançado;
 - 13.5.7. Domínio de fluxo de caixa;
 - 13.5.8. Matemática financeira;
 - 13.5.9. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 13.5.10. Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
 - 13.5.11. Lei nº 12.378/2010;
 - 13.5.12. Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
 - 13.5.13. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 13.5.14. Planos de Ação do CAU/RS.

14. CARGO: SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS.

- 14.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 14.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Administrativo e Financeiro;
- 14.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e organizar as rotinas da unidade de pessoal, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação trabalhista e os princípios da administração pública;
- 14.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 14.4.1. Coordenar os processos de admissão e demissão, folha de pagamento, férias e aposentadoria.
 - 14.4.2. Participar da revisão dos acordos coletivos de trabalho.
 - 14.4.3. Fornecer informações para a elaboração do Plano de Ação.
 - 14.4.4. Coordenar os processos de avaliações de desempenho e treinamento e desenvolvimento.
 - 14.4.5. Acompanhamento das auditorias internas e externas para garantir que as normas estejam sendo cumpridas.
 - 14.4.6. Controlar os indicadores de desempenho do setor.
 - 14.4.7. Atuar no recrutamento e seleção de estagiários para todas as áreas do Conselho.
 - 14.4.8. Planejar e realizar ações motivacionais e eventos internos de integração
 - 14.4.9. Fiscalização de contratos administrativos.



- 14.4.10. Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor.
- 14.4.11. Acompanhar a execução do plano de ação anual
- 14.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 14.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 14.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
 - 14.5.3. Lei nº 12.378/2010;
 - 14.5.4. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - 14.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - 14.5.6. Ferramentas do Sistema Implanta, Comunicação do CAU – SICCAU e Sistema de Gestão Integrado – SGI.
 - 14.5.7. Planos de Ação do CAU/RS.

15. CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO.

- 15.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 15.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 15.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de fiscalização do CAU/RS, além das deliberações relativas às demandas de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções. Acompanhar e assessorar tecnicamente as Comissões de Ética e Disciplina e Exercício Profissional do CAU/RS;
- 15.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 15.4.1. Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e pelos Escritórios Regionais do CAU/RS;
 - 15.4.2. Coordenar a assessoria técnica para as Comissões de Ética e Disciplina e Exercício Profissional, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
 - 15.4.3. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;
 - 15.4.4. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 15.4.5. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
 - 15.4.6. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 15.4.7. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - 15.4.8. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 15.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 15.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 15.5.2. Geoprocessamento;
 - 15.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 15.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 15.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 15.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 15.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 15.5.8. Plano de Ação do CAU/RS.

**16. CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO.**

- 16.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 16.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Fiscalização;
- 16.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe de Fiscalização no que se refere as questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos;
- 16.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 16.4.1. Coordenar e assessorar tecnicamente agentes fiscais e assistentes da sede e Escritórios Regionais, quanto a conduta e providências, embasando-se sempre nas questões técnicas relacionadas às ações de fiscalização do CAU/RS;
 - 16.4.2. Coordenar toda a equipe de Fiscalização e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e pelos Escritórios Regionais do CAU/RS no que tange a parte técnica dos processos e ações;
 - 16.4.3. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;
 - 16.4.4. Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerente de Fiscalização;
 - 16.4.5. Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
 - 16.4.6. Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
 - 16.4.7. Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
 - 16.4.8. Realizar a fiscalização e a gestão de contratos relacionados à Gerência de Fiscalização;
 - 16.4.9. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
 - 16.4.10. Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
 - 16.4.11. Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização;
 - 16.4.12. Mapear e revisar os processos de fiscalização, modelos de documentos e tutoriais;
 - 16.4.13. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 16.4.14. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 16.4.15. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho;
 - 16.4.16. Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- 16.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 16.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 16.5.2. Geoprocessamento;
 - 16.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 16.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 16.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 16.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 16.5.7. Outras Leis relacionadas e normas relacionadas ao processo administrativo;
 - 16.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;

**16.5.9. Plano de Ação do CAU/RS.****17. CARGO: SUPERVISOR DE OPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.**

- 17.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo;
- 17.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Fiscalização;
- 17.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e organizar as atividades desenvolvidas na gerência de fiscalização do CAU/RS, no que diz respeito a operação e funcionamento das ações de fiscalização de todo o estado do Rio Grande do Sul, coordenando e orientando a equipe que atuará nas ações;
- 17.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 17.4.1. Planejar e viabilizar a operação das ações de rotina da Fiscalização do CAU/RS, incluindo as ações que ocorrerem na capital e no interior do estado;
 - 17.4.2. Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação e coordenação da equipe para a eficiência e eficácia na execução das demandas;
 - 17.4.3. Preparar, treinar, orientar, controlar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;
 - 17.4.4. Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de melhorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerente de Fiscalização;
 - 17.4.5. Planejar as ações de atendimento e fiscalização do CAU Mais Perto e Escritórios Regionais, com base nas metas definidas pela Gerência de Fiscalização;
 - 17.4.6. Distribuir aos fiscais as demandas de fiscalização, oriundas de denúncias ou diligências;
 - 17.4.7. Solicitar convocações, hospedagens e passagens (aérea e/ou terrestre) para participação dos funcionários da Gerência em ações de fiscalização, capacitações ou eventos;
 - 17.4.8. Controlar os custos do Projeto CAU Mais Perto;
 - 17.4.9. Fazer o levantamento e controle dos números e resultados de demandas realizadas pela equipe de fiscalização e verificar se as metas, estabelecidas previamente pela Gerência, estão sendo atendidas;
 - 17.4.10. Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
 - 17.4.11. Registrar as atividades desenvolvidas em planilhas;
 - 17.4.12. Realizar a fiscalização de contratos relacionados à Gerência de Fiscalização;
 - 17.4.13. Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
 - 17.4.14. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
 - 17.4.15. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 17.4.16. Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- 17.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 17.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 17.5.2. Geoprocessamento;
 - 17.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 17.5.4. Técnicas de Liderança;
 - 17.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 17.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 17.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 17.5.8. Plano de Ação do CAU/RS.

**18. CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO.**

- 18.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 18.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 18.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de atendimento do CAU/RS, além do acompanhar e assessorar tecnicamente a Comissão de Ensino e Formação do CAU/RS;
- 18.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 18.4.1. Coordenar a assessoria técnica para a Comissão de Ensino e Formação, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;
 - 18.4.2. Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Atendimento em geral e RRT- Registro de Responsabilidade Técnica;
 - 18.4.3. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
 - 18.4.4. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao atendimento ao público;
 - 18.4.5. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 18.4.6. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
 - 18.4.7. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 18.4.8. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - 18.4.9. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 18.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 18.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 18.5.2. Geoprocessamento;
 - 18.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 18.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 18.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 18.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 18.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 18.5.8. Plano de Ação do CAU/RS.

19. CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO.

- 19.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 19.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Atendimento;
- 19.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência de Atendimento, no que diz respeito a operação e funcionamento das Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT, coordenando e orientando a equipe que atuará nas Unidades.
- 19.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- 19.4.1. Atuar na gestão de equipe, composta pelas Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT; apoiar as necessidades pessoais dos integrantes mediante análise de fatos e tomada de decisões para resolução de problemas.
- 19.4.2. Preparar, treinar, orientar e controlar os funcionários das Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT.
- 19.4.3. Apoiar a Gerência de Atendimento na avaliação da equipe.
- 19.4.4. Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).
- 19.4.5. Gerenciar os e-mails do Atendimento Geral do CAU/RS.
- 19.4.6. Auxiliar no atendimento ao público, seja presencialmente ou por outras formas de comunicação (telefone, e-mail, WhatsApp etc.).
- 19.4.7. Acompanhar o resultado das atividades realizadas pelas Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT através de planilhas.
- 19.4.8. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
- 19.4.9. Levantar, controlar e elaborar os gráficos de indicadores propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhoria.
- 19.4.10. Gerenciar central telefônica, emissão de relatórios gerenciais e auditoria das gravações.
- 19.4.11. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 19.4.12. Controlar de pesquisas de satisfação.
- 19.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 19.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 19.5.2. Geoprocessamento;
 - 19.5.3. Conhecimentos em informática;
 - 19.5.4. Técnicas de Liderança;
 - 19.5.5. Lei nº 12378/2010;
 - 19.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 19.5.7. Regulamento Interno do CAU/RS;
 - 19.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 19.5.9. Plano de Ação do CAU/RS.

20. CARGO: GERENTE JURÍDICO.

- 20.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 20.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 20.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência Jurídica; oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RS nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza, de acordo com a orientação do Presidente e do Plenário, dentro da ordem jurídica;
- 20.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 20.4.1. Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Gerência Jurídica;
 - 20.4.2. Exercer funções estratégicas, de sorte a, analisando os interesses institucionais do CAU/RS e a legislação e jurisprudência aplicáveis, conceder segurança jurídica à sua efetivação;
 - 20.4.3. Manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, à Gerência Geral, às Comissões e ao Plenário do CAU/RS, estabelecendo estratégias jurídicas que assegurem a consecução dos objetivos propostos em consonância com a legalidade;
 - 20.4.4. Manter catalogados e atualizados os andamentos dos processos, os pareceres jurídicos e as orientações jurídicas da Gerência Jurídica;
 - 20.4.5. Envidar os seus melhores esforços para resguardar os interesses do CAU/RS;



- 20.4.6. Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao CAU/RS, orientando sistematicamente a Autarquia quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdo, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir;
 - 20.4.7. Representar o CAU/RS nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado pelo Presidente;
 - 20.4.8. Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - 20.4.9. Assistir o CAU/RS no controle interno dos atos por ela praticados ou já efetivados;
 - 20.4.10. Participar das Sessões Plenárias, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - 20.4.11. Propor ao Presidente do CAU/RS a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
 - 20.4.12. Despachar com o Presidente e o Gerente-Geral do CAU/RS e demais Gerências, quando solicitado, emitindo Pareceres ou Orientações, quando demandado;
 - 20.4.13. Formular subsídios jurídicos para os pronunciamentos do Presidente do CAU/RS;
 - 20.4.14. Requisitar das autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer esclarecimentos para o regular desempenho de suas funções;
 - 20.4.15. Acompanhar o Presidente do CAU/RS em eventos e reuniões, quando assim requerido;
 - 20.4.16. Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
 - 20.4.17. Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
 - 20.4.18. Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
 - 20.4.19. Coordenar e delegar as tarefas que entender adequadas à Assessoria Jurídica.
 - 20.4.20. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado;
 - 20.4.21. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
 - 20.4.22. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 20.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 20.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 20.5.2. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - 20.5.3. Planejamento Estratégico;
 - 20.5.4. Lei 12378/2010;
 - 20.5.5. Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins;
 - 20.5.6. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - 20.5.7. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 20.5.8. Planos de Ação do CAU/RS.

21. CARGO: COORDENADOR JURÍDICO – CONTENCIOSO.

- 21.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 21.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Jurídico;
- 21.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe responsável pela atuação jurídico-contenciosa do CAU/RS, oferecer segurança jurídica e proteção legal, bem como defender os interesses do CAU/RS, representando-o nas causas em que esse figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado.
- 21.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- 21.4.1. Realizar o ajuizamento e o acompanhamento de execuções fiscais, de ações civis públicas e demais procedimentos judiciais, representando o CAURS nas causas em que esse venha a figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado;
 - 21.4.2. Atuar em processos judiciais em defesa dos atos administrativos do CAU/RS;
 - 21.4.3. Acompanhar audiências judiciais em toda e qualquer ação judicial em nome CAU/RS;
 - 21.4.4. Realizar acordos judiciais, quando em conformidade com o interesse do CAU/RS;
 - 21.4.5. Auxiliar os setores responsáveis pela cobrança de valores de eventuais devedores do CAU/RS;
 - 21.4.6. Atender profissionais e participar de reuniões;
 - 21.4.7. Prestar assessoria preventiva, para o fim de tentar evitar que o CAU/RS seja alvo de ação judicial, quando for o caso;
 - 21.4.8. Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - 21.4.9. Elaborar modelos relacionados às áreas de atuação;
 - 21.4.10. Elaborar parecer e orientação jurídica;
 - 21.4.11. Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
 - 21.4.12. Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
 - 21.4.13. Conduzir as atividades de instrução destinadas à produção das provas necessárias ao esclarecimento dos fatos e à formação da convicção, em relação aos Processos Administrativos Disciplinares, quando designado;
 - 21.4.14. Participar das reuniões das comissões que venha a assessorar, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - 21.4.15. Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
 - 21.4.16. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - 21.4.17. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 21.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- 21.5.1. Lei nº 12.378/2010;
 - 21.5.2. Lei nº 9.784/1999;
 - 21.5.3. Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
 - 21.5.4. Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional;
 - 21.5.5. Lei nº 6.830/1980;
 - 21.5.6. Decreto-Lei nº 5.452/1943;
 - 21.5.7. Legislação processual nas áreas do direito civil, trabalhista, fiscal e outros;
 - 21.5.8. Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - 21.5.9. Noções gerais sobre licitações;

22. CARGO: **COORDENADOR JURÍDICO – CONSULTIVO.**

- 22.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 22.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Jurídico;
- 22.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe responsável pelo assessoramento jurídico interno do CAU/RS, no que se refere as questões jurídicas suscitadas, entre outras, pelas Gerências de Atendimento e de Fiscalização, bem como pelas Comissões técnicas do Conselho, com o fim de prestar a necessária segurança jurídica, utilizando como base a jurisprudência atualizada e a legislação vigente e os procedimentos operacionais estabelecidos;
- 22.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 22.4.1. Representar o CAU/RS nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado;



- 22.4.2. Prestar assessoria jurídica interna, dando suporte à assessoria técnica das Comissões;
- 22.4.3. Elaborar modelos relacionados às áreas assessoradas;
- 22.4.4. Auxiliar os setores competentes no que diz respeito à fiscalização de editais que contenham restrição ao exercício da profissão de arquitetura e urbanismo ou que se utilizam de modalidade equivocada para contratação de serviços relacionados à arquitetura e urbanismo;
- 22.4.5. Elaborar parecer e orientação jurídica;
- 22.4.6. Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
- 22.4.7. Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
- 22.4.8. Participar de reuniões
- 22.4.9. Certificar o trânsito em julgado de processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
- 22.4.10. Certificar a admissibilidade dos recursos em processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
- 22.4.11. Acompanhar as audiências designadas pela Comissão de Ética e Disciplina;
- 22.4.12. Conduzir as atividades de instrução destinadas à produção das provas necessárias ao esclarecimento dos fatos e à formação da convicção, em relação aos Processos Administrativos Disciplinares, quando designado;
- 22.4.13. Participar das reuniões das comissões que assessoram, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
- 22.4.14. Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
- 22.4.15. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 22.4.16. Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 22.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 22.5.1. Lei nº 12.378/2010;
 - 22.5.2. Lei nº 9.784/1999;
 - 22.5.3. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 22.5.4. Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
 - 22.5.5. Noções gerais sobre licitações;

23. CARGO: GERENTE DE COMUNICAÇÃO.

- 23.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 23.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;
- 23.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria, planejando, organizando e supervisionando a equipe e as atividades relativas à área de comunicação do Conselho;
- 23.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 23.4.1. Coordenar as ações necessárias à eficiente comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, em mídia impressa e eletrônica, dirigida aos arquitetos e urbanistas, a sociedade e aos poderes públicos;
 - 23.4.2. Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/RS em mídia impressa e eletrônica;
 - 23.4.3. Coordenar a atuação do CAU/RS na comunicação junto aos órgãos públicos;
 - 23.4.4. Assessorar a presidência em todas questões atinentes a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
 - 23.4.5. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;



- 23.4.6. Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- 23.4.7. Prospecção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
- 23.4.8. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- 23.4.9. Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- 23.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 23.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 23.5.2. Conhecimentos em informática;
 - 23.5.3. Lei nº 12378/2010;
 - 23.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 23.5.5. Regulamento Interno do CAU/RS;
 - 23.5.6. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 23.5.7. Plano de Ação do CAU/RS
 - 23.5.8. Ferramentas de edição de imagem e vídeo

24. CARGO: **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO.**

- 24.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 24.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Comunicação;
- 24.3. MISSÃO DO CARGO: Coordenar e orientar a equipe de Comunicação no que se refere às questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos;
- 24.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 24.4.1. Organizar e acompanhar a pauta dos projetos e tarefas da equipe de Comunicação, buscando a melhor otimização dos trabalhos;
 - 24.4.2. Realizar contato e acompanhamento dos trabalhos com agência de publicidade do conselho;
 - 24.4.3. Organizar e/ou executar a redação de documento institucional como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação;
 - 24.4.4. Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
 - 24.4.5. Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
 - 24.4.6. Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS;
 - 24.4.7. Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/RS visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CAU/RS quando convocado;
 - 24.4.8. Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação;
 - 24.4.9. Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
 - 24.4.10. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;



- 24.4.11. Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado;
- 24.4.12. Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
- 24.4.13. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- 24.4.14. Prospecção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos Arquitetos e Urbanistas;
- 24.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 24.5.1. Gestão e Administração Pública;
 - 24.5.2. Conhecimentos em informática;
 - 24.5.3. Técnicas de Liderança;
 - 24.5.4. Lei nº 12378/2010;
 - 24.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR;
 - 24.5.6. Regulamento Interno do CAU/RS;
 - 24.5.7. Jornalismo, comunicação social e marketing
 - 24.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - 24.5.9. Plano de Ação do CAU/RS
 - 24.5.10. Ferramentas de edição de imagem e vídeo

25. CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA.

- 25.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Experiência comprovada na área do Jornalismo e Comunicação;
- 25.2. SUPERIOR IMEDIADO: Gerente de Comunicação;
- 25.3. MISSÃO DO CARGO: Construção do relacionamento do CAU/RS junto aos veículos de comunicação;
- 25.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - 25.4.1. Elaborar estratégias de comunicação junto aos jornalistas e veículos de comunicação;
 - 25.4.2. Preparar releases e atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS;
 - 25.4.3. Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada projeto do Conselho e as ações que trarão melhores resultados;
 - 25.4.4. Redigir matérias e artigos de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
 - 25.4.5. Selecionar as melhores pautas e enviá-las aos veículos;
 - 25.4.6. Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
 - 25.4.7. Follow up, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada.
 - 25.4.8. Media training, treinar os porta-vozes do Conselho assessorada (gerentes, conselheiros e funcionários) para entrevistas e solicitações da imprensa;
 - 25.4.9. Análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
 - 25.4.10. Gerenciamento de crises;
 - 25.4.11. Clipping; produzir relatório com tudo o que saiu na imprensa sobre o CAU/RS fazendo uma análise qualitativa e quantitativa com cada nota ou reportagem veiculada;
 - 25.4.12. Fortalecimento da marca, fazer com que o CAU/RS seja evidenciado ao ser citado como fonte ou referência para matérias jornalísticas, ganha com a exposição da sua marca e aumenta sua credibilidade.
- 25.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
 - 25.5.1. Bom relacionamento e credibilidade com a imprensa;



- 25.5.2. Ter domínio da escrita e da pesquisa;
- 25.5.3. Gestão e Administração Pública;
- 25.5.4. Conhecimentos em informática;
- 25.5.5. Lei nº 12378/2010;
- 25.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
- 25.5.7. Regulamento Interno do CAU/RS;
- 25.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 25.5.9. Plano de Ação do CAU/RS



ANEXO IV

CARGO EFETIVO		GERÊNCIA	QUADRO ATUAL	MAJORAÇÃO DA EQUIPE	CONTRATAÇÕES NECESSÁRIAS	QUADRO FUTURO
Arquiteto e Urbanista		Gerência de Atendimento	1	1	2	2
		Gerência de Fiscalização	10	1		11
		Gerência Geral	1	0		1
Assistente / Técnico		Gabinete da Presidência	1	0	7	1
		Secretaria Geral	6	1		7
		Gerência de Atendimento	11	1		12
		Gerência de Fiscalização	8	1		9
		Gerência Administrativa e Financeira	4	2		6
			2	2		4
Analista	Secretária Executiva	Secretaria Geral	1	0		1
		Gerência Geral	1	0		1
	Desenvolvimento TIC	Secretaria Geral	0	1	1	1
	Administrador	Gerência Administrativa e Financeira	2	0		2
		Gerência Geral	1	0		1
	Advogado	Gerência Jurídica	4	2	2	6
	Analista Financeiro	Gerência Administrativa e Financeira	0	1	1	1
	Contador	Gerência Administrativa e Financeira	2	-		2
	Jornalista	Gerência de Comunicação	1	-		1

Fonte: Informações encaminhadas pelas gerências em 11 de fevereiro de 2021.