



CAU/RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

(Atualizado até 29/01/2024)

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, 29 de janeiro de 2024.

**SUMÁRIO**

1	APRESENTAÇÃO _____	5
2	DEFINIÇÕES _____	5
3	GRUPOS FUNCIONAIS _____	6
4	ESTRUTURA E TABELA SALARIAL _____	7
5	PROVIMENTO DE CARGOS _____	7
5.1	Provimento de Cargos Efetivos _____	11
5.2	Provimento de Cargos em Comissão _____	11
6	JORNADA DE TRABALHO _____	12
7	PROMOÇÃO SALARIAL _____	12
7.1	Promoção horizontal por tempo de serviço _____	12
7.2	Promoção horizontal por merecimento _____	13
8	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA _____	14
9	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO _____	15
10	DOS NÍVEIS DAS CARREIRAS _____	15
11	DISPOSIÇÕES GERAIS _____	16
12	ANEXOS _____	17

**ALTERAÇÕES DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS:**

Aprovado conforme Deliberação Plenária nº 433/2015 da 11ª Sessão Plenária Extraordinária (em 23/10/2015).

Deliberação Plenária nº 532/2016 da 60ª Sessão Plenária (alterado em 08/04/2016):

Aumento do quantitativo de Analistas de Nível Superior - Arquitetos e Urbanistas e aumento do quantitativo de Assistentes Administrativos.

Deliberação Plenária nº 575/2016 da 63ª Sessão Plenária (alterado em 15/07/2016):

Aumento do quantitativo de Supervisores de Unidade.

Deliberação Plenária nº 594/2016 da 65ª Sessão Plenária (alterado em 23/09/2016):

Inclusão do cargo de Assessor Especial de Comunicação.

Deliberação Plenária nº 613/2016 da 66ª Sessão Plenária (alterado em 14/10/2016):

Altera a redação e o quesito da “média das avaliações” da Progressão por Mérito e os critérios de desempate.

Deliberações Plenárias n.º 653/2017 e 663/2017 da 14ª Sessão Plenária Extraordinária (alterado em 19/01/2017):

Altera os valores salariais a partir de 01/01/2017.

Cria o cargo de Assistente de Atendimento e fiscalização, inclui redação sobre a jornada de trabalho e a gratificação por atividade externa, com o valor para o ano de 2017.

Deliberação Plenária nº 670/2017 (alterado em 31/03/2017).

Altera o Organograma, com modificação e criação de Unidades: Viagens, Secretaria Geral, Planejamento; cria o cargo de Gerente Jurídico; extingue os cargos de Coordenador Jurídico e de Gerente de Planejamento.

Deliberação Plenária nº 715/2017 (alterado em 24/04/2017).

Mantém os 04 (quatro) cargos de coordenação, inclusive de Coordenador Jurídico.

Deliberação Plenária nº 749/2017 da 74ª Sessão Plenária (alterado em 03/07/2017).

Cria o Cargo de coordenador de Planejamento

Deliberação Plenária nº 767/2017 da 75ª Sessão Plenária (alterado em 28/07/2017).

Altera as regras de Avaliação de Desempenho para empregados efetivos do CAU/RS.

**Deliberação Plenária nº 874/2018 da 82ª Sessão Plenária (alterado em 05/02/2018).**

Altera o Organograma e o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

Deliberação Plenária nº 1000/2018 da 92ª Sessão Plenária (alterado em 17/12/2018).

Altera o Organograma e o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

Deliberação Plenária nº 1883/2020 da 109ª Sessão Plenária (alterado em 26/06/2020).

Altera o Organograma e o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

Deliberação Plenária nº 1265/2021 da 117ª Sessão Plenária (alterado em 07/06/2021).

Homologa alterações no organograma vigente no CAU/RS e dá outras providências.

Deliberação Plenária nº 1310/2021 da 120ª Sessão Plenária (alterado em 07/06/2021).

Homologa alteração parcial no Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, instituindo gratificação a empregados que exerçam as funções de pregoeiro, gestor de parcerias e tesoureiro.

Deliberação Plenária nº 1311/2021 da 120ª Sessão Plenária (alterado em 07/06/2021).

Homologa alteração parcial no Plano de Cargos e Salários do CAU/RS, que estabelece igualdade remuneratória dos cargos de Gerência Institucional (Gerente Geral, Secretária Geral e Chefe de Gabinete).

Deliberação Plenária nº 1493/2022 da 134ª Sessão Plenária (alterado em 29/07/2022).

Aprova e torna vinculante o Parecer Jurídico anexo a esta Deliberação, cujo teor trata sobre o Plano de Cargos e Salários do CAU/RS e dá outras providências.

Deliberação Plenária nº 1534/2022 da 137ª Sessão Plenária (alterado em 28/10/2022).

Homologa alteração parcial no Plano de Cargos e Salários do CAU/RS para ampliação da formação exigida para os cargos de Coordenação de Secretaria dos Órgãos Colegiados e Supervisão de Documentação e Memória.

Deliberação Plenária nº 1739/2024 da 152ª Sessão Plenária (alterado em 29/01/2024).

Homologa alteração parcial do Plano de Cargos e Salários e do Organograma do CAU/RS.



1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários - PCS caracteriza-se como uma ferramenta de organização e administração das relações de trabalho entre o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS) e seus empregados, na busca do desenvolvimento de uma política de gestão das pessoas. O CAU/RS busca desenvolver seus recursos humanos de forma democrática, delineando os caminhos de acesso, promoção e crescimento de seus empregados. O PCS busca também a valorização do quadro de pessoal e a melhoria contínua da prestação de serviços do CAU/RS aos Arquitetos e Urbanistas e à sociedade.

2 DEFINIÇÕES

Atribuições: conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo.

Cargo: conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e na descrição de cargos, que são designados a um empregado.

Cargo efetivo: cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no CAU/RS, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Cargo em comissão: conjunto de atribuições, exercido em regime de dedicação exclusiva, deveres e responsabilidades atribuídas, temporariamente, através de livre nomeação, provimento e exoneração pela Presidência, que pode ser exercida por profissional contratado externamente, contemplando também empregados do quadro de pessoal de carreira do CAU/RS, na proporção mínima de 50%.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizado mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo Plenário do CAU/RS para o exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento.

Função: conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo.

Grupos funcionais: grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade.

Lotação: local, no organograma, onde o cargo está inserido.



Natureza do Cargo: refere-se ao tipo de contratação para o desempenho da função, podendo ser Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração) ou Cargo Efetivo (aprovados em concurso público).

Nível salarial: escalonamento de promoção salarial horizontal que compõe cada faixa salarial.

Promoção: passagem do empregado para padrão imediatamente superior ao que ocupa na tabela salarial, conforme critérios estabelecidos neste plano.

Promoção horizontal: é a ascensão salarial de um ocupante de cargo, dentro da faixa salarial do mesmo.

Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos efetivos, isolados e em comissões existentes no CAU/RS.

Salário nominal: valor na tabela salarial destinado a compor a remuneração do empregado em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado.

3 GRUPOS FUNCIONAIS

Os cargos ficarão agrupados em quatro grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

~~**GRUPO A:** Cargos em Comissão: Gerente Geral, Gerente de Planejamento, Gerente de Comunicação, Gerente Administrativo, Gerente Financeiro, Gerente Jurídico, Gerente Técnico, Gerente de Atendimento e de Fiscalização, Secretário (a) Geral de Mesa, Coordenador de Unidade, Supervisor de Unidade.~~

GRUPO A: Cargos em Comissão: Gerente Executivo, Gerente de Estratégia, Chefe de Gabinete, Gerente de Comunicação, Gerente Administrativo e Financeiro, Gerente Jurídico, Gerente de Atendimento e de Fiscalização, Secretário de Relações Institucionais, Secretário de Apoio às Comissões e Colegiados, Assessor de Imprensa, Coordenador de Unidade, Supervisor de Unidade. (Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

~~**GRUPO B:** Cargos Efetivos com formação superior. São eles: Administrador, Arquiteto e Urbanista, Assessor Jurídico, Contador, Jornalista, Secretário Executivo.~~

GRUPO B: Cargos Efetivos com formação superior. São eles: Administrador, Analista Superior Desenvolvimento de TIC, Analista Superior Infraestrutura de TIC, Arquiteto e Urbanista, Assessor



Jurídico, Contador, Jornalista, Secretário Executivo, (Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

GRUPO C: Cargos Efetivos com formação técnica. São eles: Técnico em Microinformática.

GRUPO D: Cargos Efetivos com formação de ensino médio. São eles: Assistente Administrativo, Assistente de Atendimento e Fiscalização.

4 ESTRUTURA E TABELA SALARIAL

A tabela que compõe a estrutura salarial do CAU/RS é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de promoção alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 03%. A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais definidos e homologados pelo Plenário.

5 PROVIMENTO DE CARGOS

A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do CAU/RS, condicionado a Portaria de Nomeação do Presidente para o preenchimento desta vaga, quando necessária.

Grupo	Cargo	Escolaridade	Vagas existentes	Vagas ocupadas	Carga	Remuneração
A	Gerente-Geral Gerente Executivo (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Superior	1	1	40h	R\$ 20.296,28
A	Chefe de Gabinete	Superior	1	1	40h	R\$ 20.296,28
A	Secretário(a) Geral	Superior	1	1	40h	



	Gerente de Estratégia (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)					R\$ 20.296,28
A	Gerente de Comunicação	Superior	1	1	40h	R\$ 15.951,04
A	Gerente Jurídico	Superior	1	1*	40h	R\$ 15.951,04
A	Gerente Administrativo e Financeiro	Superior	1	1	40h	R\$ 15.951,04
A	Assessoria de Relações Institucionais Secretaria de Relações Institucionais (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Superior	1	1	40h	R\$ 15.951,04
A	Gerente de Atendimento e Fiscalização (criado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Superior	1	1	40h	R\$ 15.951,04
A	Coordenação de Secretaria e Apoio à Comissões e Colegiados Secretaria de Apoio às Comissões e Colegiados (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Superior	1	1*	40h	R\$ 15.951,04
A	Gerente de Atendimento	Superior	1	1*	40h	R\$ 14.632,40
A	Gerente de Fiscalização	Superior	1	1	40h	R\$ 14.632,40
A	Assessoria Técnica GATHIS-RS	Superior	1	1	40h	R\$ 11.494,89
A	Coordenação de Comunicação	Superior	1	1	40h	R\$ 10.074,34
A	Coordenação de Atendimento**	Superior	1	1	40h	R\$ 10.074,34
A	Coordenação de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança	Superior	1	1*	40h	R\$ 10.074,34
A	Coordenação de Compras, Licitações e Serviços	Superior	1	1*	40h	R\$ 10.074,34
A	Coordenação de Fiscalização**	Superior	1	1*	40h	R\$ 10.074,34
A	Coordenação de TIC e Infraestrutura	Superior	1	1	40h	R\$ 10.074,34
A	Coordenação Jurídica do Consultivo	Superior	1	1*	40h	R\$ 10.074,34



A	Coordenação Jurídica do Contencioso	Superior	1	1	40h	R\$ 10.074,34
A	Supervisão de Eventos e Viagens Coordenação de Eventos (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Médio Superior (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	1	1*	40h	R\$ 10.074,34
A	Supervisão de Gestão de Pessoas Coordenação de Gestão de Pessoas (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Médio Superior (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	1	0	40h	R\$ 10.074,34
A	Supervisão de Planejamento e Projetos Coordenação de Planejamento (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Médio Superior (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	1	0	40h	R\$ 10.074,34
A	Assessor de Imprensa	Superior	1	0	20h	R\$ 5.747,45
A	Supervisão de Documentação e Memória Supervisão do Núcleo de Gestão Documental (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Médio Superior (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	1	0	40h	R\$ 5.037,17



A	Supervisão do Centro de Memória (criado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Médio Superior (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	1	1	40h	R\$	5.037,17
A	Supervisão de Operação de Fiscalização	Médio	1	1*	40h	R\$	5.037,17
A	Supervisão de Parcerias (criado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Médio Superior (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	1	1*	40h	R\$	5.037,17
B	Arquiteto e Urbanista	Superior	15	15	40h	R\$	11.494,89
B	Assessor Jurídico	Superior	4	4	40h	R\$	7.284,70
B	Administrador	Superior	4	3	40h	R\$	7.284,70
B	Analista Superior Infraestrutura de TIC (criado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Superior	0	0	40h	R\$	7.284,70
B	Analista Superior Desenvolvimento de TIC (criado pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	Superior	1	1	40h	R\$	7.284,70
B	Contador	Superior	2	1	40h	R\$	7.284,70
B	Secretário Executivo	Superior	3	2	40h	R\$	7.284,70
B	Jornalista	Superior	1	1	25h	R\$	6.070,58
C	Técnico em Microinformática	Técnico	1	1	40h	R\$	3.175,39
D	Assistente Administrativo	Médio	16	16	40h	R\$	3.175,39



D	Assistente de Atendimento e Fiscalização	Médio	25	25	40h	R\$	3.464,30
E	Gratificação por exercício de atividades de pregoeiro, gestor de parcerias e tesoureiro.	Médio	6	6	40h	R\$	740,26***

* Os ocupantes também encontram-se no quantitativo com seu cargo do concurso.

** Em caso de ocupação dos cargos de Coordenação de Fiscalização e Coordenação de Atendimento, por profissionais arquitetos e urbanistas do quadro efetivo do CAU/RS, os mesmos percebem, a título de gratificação, o equivalente a 01 (um) salário mínimo nacional, ou seja, R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais), para exercício da função.

*** A gratificação é somada ao salário do cargo.

5.1 Provimento de Cargos Efetivos

A admissão de novos empregados no quadro de pessoal permanente do CAU/RS ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso. As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O empregado será periodicamente avaliado (avaliação especial de desempenho), notadamente nos primeiros 03 (três) anos de serviço, sendo que a eventual superação pelo empregado, do período citado, mantém obrigação de sujeição a avaliações posteriores, conforme normas expedidas pelo CAU/RS.

5.2 Provimento de Cargos em Comissão

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão exercidos somente para funções de direção, chefia e assessoramento, admitidos por critério de confiança, de natureza transitória, contemplando também empregados do quadro de pessoal de carreira do CAU/RS, na proporção de até 50%.



O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizado mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo Plenário do CAU/RS.

Quando se tratar de empregado do Quadro de Pessoal de Carreira do CAU/RS o empregado receberá o salário de seu cargo, acrescido da diferença do salário nominal do cargo em comissão correspondente, nomeado através de Ato Administrativo pela Presidência, vedada a redução de vencimentos.

O empregado ocupante de cargo efetivo que for exonerado do cargo em comissão retornará função anteriormente ocupada, como permitido no Art. 468, parágrafo único da CLT.

6 JORNADA DE TRABALHO

Os empregados cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites estabelecidos em legislação específica.

7 PROMOÇÃO SALARIAL

A Promoção Salarial é a elevação do salário do empregado de cargo efetivo para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo. A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício no cargo e o desempenho das tarefas pelo empregado. As promoções não ocorrerão simultaneamente e atenderão ao disposto nos itens 7.1 e 7.2.

Este plano de cargos e salários é formado por 21 (vinte e um) níveis de progressão salarial, conforme consta no ANEXO III.

7.1 Promoção horizontal por tempo de serviço

As Promoções Horizontais por tempo de serviço serão efetuadas a cada 03 (três) anos de efetivo serviço, a partir de julho de 2016, em classe imediatamente superior à que detinha o empregado.



Para a concessão de promoção por tempo de serviço, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

- Mais de 01 (um) ano de efetivo exercício no CAU/RS;
- Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS em período igual ou superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, licença maternidade e/ou outras de acordo com a CLT, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção;
- Não ter ocorrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

Para todo empregado que adquirir o direito, a concessão da primeira promoção por tempo de serviço terá seu percentual proporcional aos anos de efetivo exercício. Considerando-se 01% para aqueles com, no dia da promoção, 12 (doze) meses completos a 23 (vinte e três) meses e 29 (vinte e nove) dias, 02% para aqueles com 24 (vinte e quatro) meses completos a 35 (trinta e cinco) meses e 29 (vinte e nove) dias, e 3% para aquele com 36 (trinta e seis) meses completos ou mais.

7.2 Promoção horizontal por merecimento

~~A promoção por merecimento será concedida de maneira alternada, entre as automáticas (por tempo de serviço), a cada 03 (três) anos, a partir de julho de 2017, mediante preenchimento dos requisitos abaixo descritos, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.~~

A promoção horizontal por merecimento somente será concedida se o empregado não atender aos requisitos para a promoção horizontal por tempo de serviço; (alterado pela Deliberação Plenária Nº 1493/2022)



Para a concessão de promoção por merecimento, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

- Mais de 03 (três) anos de trabalho no CAU/RS;
- Avaliação de desempenho com conceito acima de 80% – através de média simples das avaliações dos últimos 03 anos;
- Não ter sofrido suspensão e/ou advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção;
- Não tenha estado em gozo de benefício pelo INSS em período igual ou superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, licença maternidade e/ou outras de acordo com a CLT, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção;
- Não ter ocorrido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção.

A concessão da promoção horizontal por merecimento, de 03% de aumento salarial, está condicionada a disponibilidade financeira. Não havendo disponibilidade suficiente para promoção de todos os empregados que atingiram os requisitos para concessão, serão utilizados os critérios de desempate:

1º - O resultado obtido nas avaliações de desempenho será utilizado para subsidiar a identificação dos empregados mais bem qualificados para promoção, ou seja, dar-se-á por ordem decrescente de pontuação;

2º - Maior tempo de serviço efetivo do empregado no CAU/RS, considerando anos, meses e dias.

8 GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA

A gratificação por exercício de atividade externa será percebida pelo ocupante do cargo de Assistente de Atendimento e Fiscalização enquanto estiver lotado na Gerência, Assessoria,



Unidade etc., responsável por designar a referida atividade externa e para ela for designado para cumprir suas funções no Programa CAU Mais Perto ou outra(s) atividade(s) afim(ns).

Essa gratificação, no valor de R\$ 1.215,29 (um mil, duzentos e quinze reais e vinte e nove centavos), possui natureza indenizatória e não se incorpora aos vencimentos do empregado para qualquer fim. Caso o ocupante do respectivo cargo, em razão de força maior, caso fortuito, interesse da administração ou em razão de interesse pessoal, desde que aprovado pela Administração, venha a não mais exercer a atividade externa itinerante, poderá ser requisitado para exercer suas atribuições internamente no âmbito administrativo do CAU/RS, hipótese em que não terá mais direito a perceber essa gratificação.

A gratificação será paga mediante o preenchimento do atestado no desempenho de atividades externas pelo Gerente de Atendimento e Fiscalização.

9 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As avaliações de desempenho são aplicadas aos empregados de cargo efetivo e serão realizadas trimestralmente nos 03 (três) primeiros anos de serviços e semestralmente após este período. A avaliação não ocorrerá em um período determinado do ano, pois ela ocorrerá trimestralmente, a contar da data de admissão de cada empregado.

Os quesitos avaliados são: iniciativa, responsabilidade, produtividade, comportamento e desenvolvimento. Será demitido o empregado que receber 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou 03 (três) conceitos alternados de desempenho insatisfatório nas últimas 05 (cinco) avaliações.

O Formulário de Avaliação de Desempenho acompanha o presente documento na forma do Anexo I.

10 DOS NÍVEIS DAS CARREIRAS



No que tange à estrutura do plano, cada carreira é formada por 21 (vinte e um) níveis, na forma do Anexo III, referente à tabela de cargos e salários. Cada cargo foi devidamente descrito no Anexo II. Em síntese, tem-se a seguinte organização para cada classe.

Classe	Variação dos salários entre os níveis 1 e 21
Assistente Administrativo; e Técnico em Microinformática	Salário do nível 1: R\$ 3.175,39; e Salário do nível 21: R\$ 5.735,10.
Assistente de Atendimento e Fiscalização	Salário do nível 1: R\$ 3.464,30; e Salário do nível 21: R\$ 6.256,91.
Analista de Nível Superior: Administrador, Assessor Jurídico, Contador, TI; e Secretário Executivo.	Salário do nível 1: R\$ 7.284,71; e Salário do nível 21: R\$ 13.156,99.
Analista de Nível Superior: Arquiteto e Urbanista	Salário do nível 1: R\$ 11.494,89; e Salário do nível 21: R\$ 20.761,06.
Analista de Nível Superior: Jornalista	Salário do nível 1: R\$ 4.482,90; e Salário do nível 21: R\$ 8.096,61.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

Deverão ser observados os dispositivos estabelecidos pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT, assim como os Acordos Coletivos de Trabalho – ACT, firmados com o Sindicato Representativo da Categoria.

Os casos omissos na presente Política e os decorrentes do próprio exercício deste instrumento serão objetos de análise pela Presidência e homologados pelo Plenário.

**12 ANEXOS****ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

**Avaliação em branco**

Identificador do relatório: SETRA22

Execução do plano de avaliação: CAU/RS-01 - Avaliação por Competências CAU/RS / Ciclo 3

Dados gerais**Colaborador:****Avaliador:****Data de início:** 07/08/2020**Tipo de avaliador:** Líder**Situação:** Execução**Avaliação de competência**

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
CAU.RS.01 - INICIATIVA	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
INICIATIVA1 - Busca atividades para ocupação do tempo, se houver momentos de baixa demanda.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
INICIATIVA2 - Quando necessário, identifica atividades prioritárias com resolução pendente, atendendo ou auxiliando no atendimento dessas questões.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



..... INICIATIVA3 - Contribui para a melhoria do trabalho, identificando problemas existentes e potenciais, apresentando ideias e propondo sugestões.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA4 - É participativo e demonstra interesse e	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:25:52

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 1 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... engajamento nas atividades de reuniões, capacitações, eventos, entre outros.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA5 - Demonstra iniciativa para resolver imprevistos, buscando soluções em situações adversas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... INICIATIVA6 - Demonstra receptividade e adaptabilidade frente à implantação de mudanças.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



CAU.RS.02 - PRODUTIVIDADE	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE1 - Realiza um volume de trabalho compatível com o esperado, considerando o histórico habitual.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE2 - Apresenta um trabalho com qualidade satisfatória, evitando retrabalhos.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE3 - Cumpre os prazos estabelecidos, entregando	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:30:02

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 2 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto, evitando acúmulos nas demandas.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... PRODUTIVIDADE4 - Estrutura e sistematiza as atividades para melhor utilização dos recursos. Estabelece prioridades e organiza suas atividades.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE5 - Desempenha os procedimentos e atividades com eficiência e técnicas adequadas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... PRODUTIVIDADE6 - Executa suas tarefas com foco e equilíbrio, evitando distrações e dispersões.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
CAU.RS.03 - RESPONSABILIDADE	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE1 - Colabora com a conservação do patrimônio público e utilização dos materiais.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE2 - Diante de questões além de sua	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	



Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... competência, realiza o encaminhamento interno necessário, possibilitando continuidade no atendimento e na resolução adequados.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE3 - Avisa ao superior sobre situações adversas relacionadas ao andamento do trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE4 - Demonstra organização e planejamento no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE5 - Apresenta autonomia nas decisões relativas às funções desenvolvidas, demonstrando comprometimento com o trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... RESPONSABILIDADE6 - Transmite segurança no desempenho de suas funções, cumprindo suas tarefas de acordo com as instruções recebidas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
CAU.RS.04 - COMPORTAMENTO	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular	2,00 4,00	1,00	



CAU.RS.04 - COMPORTAMENTO	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00		
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... COMPORTAMENTO1 - Trata Informações com o grau de	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:30:02

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 4 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
..... reserva ou sigilo necessários.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... COMPORTAMENTO2 - Atua com ética e profissionalismo, demonstrando postura equilibrada e adequada ao ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00		
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... COMPORTAMENTO3 - É receptivo em relação aos apontamentos e sugestões de melhoria feitas acerca de sua postura e desempenho do trabalho.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00		
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		



..... COMPORTAMENTO4 - Trata a todos de forma solícita, gentil e respeitosa.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... COMPORTAMENTO5 - Difunde conhecimentos, ideias, soluções e boas práticas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... COMPORTAMENTO6 - Contribui para um melhor ambiente de trabalho, apresentando um bom relacionamento interpessoal e harmonia na convivência com os diversos perfis profissionais e pessoais, e em situações adversas.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
CAU.RS.05 - DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	

14/09/2020 10:30:02

Gerado por Clarissa Fleck Monteiro (clarissa.monteiro)

Página 5 de 7

Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
CAU.RS.05 - DESENVOLVIMENTO	<input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	



	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		
..... DESENVOLVIMENTO1 - Tem domínio sobre as atividades, normativas, procedimentos e processos da área em que atua, assegurando corretas orientações para a sua equipe e sociedade.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO2 - Demonstra interesse em absorver novos conhecimentos e no treinamento para novas tarefas, procedimentos e processos.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO3 - Comunica-se de forma clara e eficiente, atentando para a qualidade da linguagem e da informação transmitida.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO4 - Busca aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições, atualizando-se continuamente no que diz respeito aos dispositivos legais e habilidades específicas necessários ao desenvolvimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO5 - Demonstra senso crítico em relação às tarefas de rotina, buscando o aperfeiçoamento técnico e lógico dos procedimentos realizados.	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório <input type="checkbox"/> 2 - Regular <input type="checkbox"/> 3 - Bom <input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 5 - Excelente	2,00 4,00 6,00 8,00 10,00	1,00	
..... DESENVOLVIMENTO6 - Desempenha suas atividades com	<input type="checkbox"/> 1 - Insatisfatório	2,00	1,00	



Avaliação de competência

Competência	Nível de proficiência	Nota	Peso	Justificativa
atenção, demonstrando conhecimento e memória de trabalho.	<input type="checkbox"/> 2 - Regular	4,00	1,00	
	<input type="checkbox"/> 3 - Bom	6,00		
	<input type="checkbox"/> 4 - Muito Bom	8,00		
	<input type="checkbox"/> 5 - Excelente	10,00		

Sugestão de desenvolvimento

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGO****DESCRIÇÃO DE CARGOS****1. CARGO: CHEFE DE GABINETE.**

- 1.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 1.2. SUPERIOR IMEDIATO: 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.
- 1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, observadas as normas legais e regimentais, as orientações e determinações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - Coordenar, planejar e organizar as atividades do Gabinete da Presidência;
 - Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR e aos CAU/UF;
 - Coordenar as relações institucionais e governamentais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
 - Representar, institucionalmente, o CAU/RS junto ao CAU/BR, CAU/UF e demais instituições públicas e privadas;
 - Coordenar e planejar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência;
 - Coordenar e supervisionar a Secretaria de Relações Institucionais, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - Coordenar e supervisionar a Secretaria Geral, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - 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;
 - Coordenar e supervisionar a Gerência de Comunicação, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
 - Coordenar a assessoria de imprensa e assessoria técnica do GATHIS;
 - 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;



- Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/RS, quando designado;
- Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua assinatura;
- Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente;
- Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
- Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/RS em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
- Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/RS prevista no Regimento Interno e demais Atos do CAU/RS;
- Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
- Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/RS;
- Planejar e coordenar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/RS;
- Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/RS;
- Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente;
- Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/RS;
- 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;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

1.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Planejamento Estratégico;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Constituição Federal e Estadual;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 9.784/1999.
- Licitações e contratos;
- Lei nº 13.019/2014;
- Conhecimentos em informática;



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

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

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 IMEDIATO:** 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:**

- Assessorar tecnicamente a Chefia de Gabinete e a Presidência no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
- 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;
- Visitar Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Instituições de Ensino Superior, sedes de entidades profissionais e outras instituições, representando o CAU/RS e divulgando a ATHIS;
- 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;
- Propor ações, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas a fim de fomentar a aplicação da ATHIS no Estado;
- Elaborar material técnico registrando o levantamento da situação da ATHIS no Estado, produzindo um amplo diagnóstico, embasado em conceitos científicos;
- Manter registro atualizado das ações do Gabinete de Gestão no fomento à ATHIS;
- Propor ações, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas a fim de fomentar a aplicação da ATHIS no Estado;
- Atuar na realização de convênios institucionais a fim de implementar uma política de ATHIS permanente no Estado;
- Realizar o cadastramento de profissionais interessados em prestar serviço de ATHIS, parceria com entidades, cadastro de profissionais, eventos etc;
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.

2.5. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- Constituição Federal;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 9.784/1999;
- Lei nº 13.019/2014;
- Lei nº 11.888/2008;
- Atos CAU/BR;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;



- Gestão Pública;
- Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;
- Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS.

3. ~~CARGO: ACESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS~~

~~3.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;~~

~~3.2. SUPERIOR IMEDIATO: 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:~~

- ~~• 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;~~
- ~~• 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;~~
- ~~• Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;~~
- ~~• Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Chefia do Gabinete;~~
- ~~• 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;~~
- ~~• Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;~~
- ~~• Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual,~~
- ~~• Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, inclusive dirigir os veículos do Conselho.~~

~~3.5. 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. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;~~

~~2.5.6. Gestão Pública;~~

~~2.5.7. Conhecimentos em informática;~~

~~2.5.8. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/RS;~~

~~2.5.9. Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;~~

~~2.5.10. Resoluções e normas do CAU/BR.~~

3. CARGO: SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

3.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

3.2. SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete;



3.3. MISSÃO DO CARGO: planejar e executar as atividades de relações institucionais do CAU/RS, seguindo as diretrizes e orientações do Gabinete da Presidência, bem como do Plano de Ação do Conselho, objetivando o alinhamento das ações das comissões e demais órgãos internos na área;

3.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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;
- Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
- Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Chefia do Gabinete;
- 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;
- Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
- Assessorar a Chefia de Gabinete e a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual,
- Participar de reuniões internas e externas das comissões e colegiados (lato sensu) nas matérias de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração

1.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Constituição Federal;
- Leis Federais 12.378/2010, 9.784/1999 e 13.019/2014;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Prática Recomendada ABNT 1001:2020 para Relações Institucionais e Governamentais;
- Gestão Pública;
- Conhecimentos em informática;
- Operação do SICCAU, SEI e outros sistemas utilizados pelo CAU/BR e CAU/RS;
- Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
- Resoluções e normas do CAU/BR e CAU/RS.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

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. ~~FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo, Administração ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;~~
- 4.3. ~~SUPERIOR IMEDIATO: Presidente do CAU/RS;~~
- 4.4. ~~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.;~~
- 4.5. ~~PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:~~
 - ~~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;~~
 - ~~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;~~
 - ~~Buscar junto às assessorias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;~~
 - ~~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;~~
 - ~~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;~~
 - ~~Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral;~~
 - ~~Participar da construção e organização dos eventos do CAU/RS, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;~~
 - ~~Acompanhar processos e protocolos eletrônicos tramitados para Plenária, Conselho Diretor, Presidência e Secretaria Geral, providenciando o correto encaminhamento dos mesmos;~~
 - ~~Elaborar plano de ação e orçamento da Presidência, Secretaria Geral, Conselho Diretor, Plenário, Eventos e Comissões Temporárias;~~
 - ~~Receber, conferir, revisar e auxiliar os demais setores, nos expedientes relacionados ao desenvolvimento e envio de correspondências oficiais do CAU/RS;~~
 - ~~Apresentar propostas de melhorias ou desenvolver normativas que auxiliem na organização das atividades do CAU/RS;~~
 - ~~Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;~~
 - ~~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;~~
 - ~~Assessorar a presidência em reuniões das quais são necessárias;~~
 - ~~Coordenar o trabalho desenvolvido pelas unidades de Documentação e Memória, Eventos e Viagens e Secretaria;~~
 - ~~Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/RS, enquanto autoridade de monitoramento;~~



- 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;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

4.6. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

4. CARGO: GERENTE DE ESTRATÉGIA

- 4.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 4.2. SUPERIOR IMEDIATO: Presidente do CAU/RS;
- 4.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS; Apoiar a gestão, na busca pelo aprimoramento das atividades gerais do CAU/RS, buscando alinhar as metas e a alocação de processos e recursos com a estratégia organizacional;
- 4.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES Formular, implantar, disseminar e revisar o Planejamento Estratégico e Orçamentário
 - do CAU/RS;
 - Orientar a execução do Plano de Ação do CAU/RS;
 - Promover o alinhamento das áreas do CAU/RS às estratégias, missão, visão e valores do Conselho;
 - Orientar e capacitar as unidades do CAU/RS nos processos de Planejamento e Gestão da Estratégia e de Resultados, bem como em demais assuntos pertinentes;
 - Orientar e revisar a elaboração de relatórios e informativos da gestão estratégica e resultados institucionais;
 - Acompanhar, monitorar e avaliar as metas e resultados do CAU/RS;
 - Propor normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CAU/RS;
 - Monitorar e avaliar cenários focando nos aspectos que tenham impacto na Arquitetura e Urbanismo, para subsidiar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional do CAU/RS, bem como o Cenário de Arrecadação do CAU/RS;
 - Acompanhar a elaboração anual do Relatório de Gestão do CAU/RS;
 - Realizar, sob demanda, outras atividades relacionadas com a área de planejamento e estratégia.
 - Acompanhar o planejamento e execução dos eventos do CAU/RS, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;



- Elaborar plano de ação e orçamento do CAU/RS no que tange ao Centro de Memória, Editais, Eventos e demais áreas sob sua responsabilidade;
- Gerenciar o trabalho desenvolvido pelas Coordenações de Planejamento e de Eventos e Viagens e pelas Supervisões de Parcerias e do Centro de Memória;
- 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;
- Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, observadas as normas legais e regimentais, as orientações e determinações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
- Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

4.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS Gestão e Administração Pública;

- Planejamento Estratégico;
- Licitações e contratos;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU;
- Plano de Cargos e Salários do CAU/RS;
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

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 IMEDIATO: 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:

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

5.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

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



6.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso; (Redação alterada pela Deliberação Plenária nº 1534/2022)

6.2. SUPERIOR IMEDIATO: 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:

- ~~Coordenar a Unidade de Secretaria, organizando e supervisionando tarefas;~~
- ~~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;~~
- ~~Controlar e acompanhar o trâmite de protocolos destinados à Secretaria-Geral, no SICCAU;~~
- ~~Manter atualizadas as informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda publicadas no site e Portal da Transparência do CAU/RS;~~
- ~~Auxiliar na elaboração das minutas de memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e Secretaria-Geral;~~
- ~~Auxiliar na elaboração de correspondência oficial da Presidência;~~
- ~~Elaborar súmulas/atas e dar suporte à Secretaria-Geral nas atividades relacionadas às reuniões de Conselho Diretor e Plenário;~~
- ~~Destinar as Deliberações Plenárias do CAU/RS, conforme encaminhamentos, através de tramitação no SICCAU;~~
- ~~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;~~
- ~~Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;~~
- ~~Prestar informações e suporte às demais gerências e unidades para atendimento às portarias normativas do CAU/RS;~~

6.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ~~Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;~~
- ~~Lei nº 12.378/2010;~~
- ~~Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;~~
- ~~Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;~~
- ~~Planos de Ação do CAU/RS;~~
- ~~Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.~~

6. CARGO: SECRETÁRIA DE APOIO ÀS COMISSÕES E COLEGIADOS.

6.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

6.2. SUPERIOR IMEDIATO: 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:

- Coordenar a Unidade de Secretaria, organizando e supervisionando tarefas;
- 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;
- Controlar e acompanhar o trâmite de protocolos destinados à Secretaria-Geral, no SICCAU;



- Manter atualizadas as informações sobre Conselheiros, Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e agenda publicadas no site e Portal da Transparência do CAU/RS;
- Auxiliar na elaboração das minutas de memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e Secretaria Geral;
- Auxiliar na elaboração de correspondência oficial da Presidência;
- Elaborar súmulas/atas e dar suporte à Secretaria Geral nas atividades relacionadas às reuniões de Conselho Diretor e Plenário;
- Destinar as Deliberações Plenárias do CAU/RS, conforme encaminhamentos, através de tramitação no SICCAU;
- 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;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Prestar informações e suporte às demais gerências e unidades para atendimento às portarias normativas do CAU/RS;

6.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

CARGO: SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.

~~6.6. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Letras, Arquivologia ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;~~

~~7.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Letras, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Museologia, Arquitetura e Urbanismo ou Direito e registro no respectivo Conselho, conforme o caso (Redação alterada pela Deliberação Plenária nº 1534/2022);~~

~~6.7. SUPERIOR IMEDIATO: Secretária Geral;~~

~~6.8. 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;~~

~~6.9. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• 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;~~
- ~~• 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;~~
- ~~• Oferecer suporte à equipe na realização das atividades quando da necessidade de substituição de colegas da equipe quando da ausência ou férias dos mesmos;~~
- ~~• Encaminhamento de protocolos no SICCAU;~~
- ~~• Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;~~



- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
- Organização e padronização de documentos na rede interna do CAU/RS;
- Encaminhamento de documentos para assinatura;
- Proposição de normativas para melhorias atinentes à padronização de nomenclatura e demais de documentos;
- Prestar informações aos demais funcionários do CAU acerca do andamento de documentos e processos;
- Abertura de novos processos;
- 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.
- Auxílio na elaboração e posterior acompanhamento do plano de ação e orçamento relativos aos contratos e projetos do setor.

6.10. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- Normas do Conselho Nacional de Arquivos;

7. CARGO: SUPERVISOR DE CENTRO DE MEMÓRIA.

7.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Museologia e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

7.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de estratégia;

7.3. MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas Centro de Memória do CAU/RS, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as normas técnicas, legislação vigente no campo da Museologia, Arquitetura e Patrimônio Nacional, com os princípios da administração pública e com as necessidades do CAU/RS;

7.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver planejamento, organização, administração e supervisão do Centro de Memória CAU/RS, bem como realizar a manutenção de vínculos com órgãos de fiscalização nacional e estadual de ações museológicas e seus desdobramentos;
- Realizar formações, orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização que abarque o tema Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais, em projetos desenvolvidos pelo CAU/RS no campo da Memória e Patrimônio;
- Executar todas as atividades técnicas concernentes ao funcionamento do Centro de Memória do CAU/RS relacionadas diretamente ao conhecimento do profissional de museologia relacionados a gestão de acervos e realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico e autenticidade dos mesmos;
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais, bem como colaborar com a instituição em projetos relacionados ao tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
- Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos e definir o modo mais adequado de divulgação, exposição e guarda das coleções.



- Colaborar com a elaboração, realizar acompanhamento e execução do plano de ação e orçamento relativas às ações do setor, realizando a gestão de contratos e demais demandas relacionadas ao plano de ação e metas do CAU/RS.
- Participar, colaborar e desenvolver ações e eventos cunho educativo-cultural relacionados à preservação e difusão de conhecimentos nas áreas de arquitetura, urbanismo, paisagismo, memória, patrimônio, museologia e acervos;
- Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
- Organização e padronização de documentos e instrumentos de gestão do Centro de Memória na rede interna do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração

7.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e SEI! CAU/RS;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- Conhecimento sobre conceitos de museu, museologia e processo de musealização; memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; Ciências da informação e gestão de dados; Nova Museologia e Museologia Social.
- Conhecimento técnicos relativos a Museologia aplicada: princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), utilização de softwares de documentação, gestão e difusão de acervos como DONATO/SIMBA, Tainacan e afins, processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. Política Nacional de Museus: Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004), Estatuto de Museus (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009).
- Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição do Brasil (artigos 215 e 216);
- Decreto-lei Nº 25, de 30 de novembro de 1937 (Organiza a Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional); Lei 4.845, de 19 de novembro de 1965 (Proíbe a Saída Para o Exterior de Obras de Arte e Ofícios Produzidos no País Até o Fim do Período Monárquico; Portaria IBPC 262, de 14 de agosto de 1992; Lei 3.924, de 26 de julho de 1961 (Dispõe Sobre os Monumentos Arqueológicos e Pré-Históricos); Decreto Nº 3.551, de 04 de agosto de 2000 (Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial Que Constituem o Patrimônio Cultural Brasileiro); Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972; Declaração de Quebec - 1984; Declaração de Caracas - 1992; Código de



Ética do ICOM para os Museus (versão lusófona); Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM); Carta de Salvador - 2007.

- Normas do Conselho Nacional de Arquivos;
- Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998 – Regulamentação da profissão de Bibliotecários e outras providências;

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

8. CARGO: SUPERVISOR DE EVENTOS E VIAGENS.

~~8.2. 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;~~

~~8.3. SUPERIOR IMEDIATO: Secretária-Geral;~~

~~8.4. 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;~~

8.5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ~~Propor revisões e melhorias nos fluxos de eventos e viagens, auxiliando na implementação de modificações aprovadas;~~
- ~~Orientar e auxiliar a Presidência e Comissões no planejamento de Eventos;~~
- ~~Realizar contato com instituições, convidados, palestrantes, fornecedores e todas as áreas abrangidas na realização dos eventos do CAU/RS;~~
- ~~Desenvolver Cerimonial de Eventos~~
- ~~Receber, organizar e demandar solicitações de palestras;~~
- ~~Participar dos eventos do CAU/RS, in loco quando necessário, garantindo o bom andamento dos mesmos;~~
- ~~Supervisionar controle e distribuição dos materiais institucionais (folders, pastas, canetas, sacolas, livros);~~
- ~~Contato com a Unidade de Comunicação para divulgações pré e pós eventos;~~
- ~~Fazer relatórios pós-evento e discutir com a gerência buscando aprimorar eventos vindouros;~~
- ~~Elaborar documentos e atividades necessárias para realização de licitações relacionadas a eventos;~~
- ~~Acompanhar e revisar a elaboração de licitações relacionadas a viagens;~~
- ~~Realizar atividades relacionadas à gestão ou fiscalização dos contratos relacionados a eventos;~~
- ~~Realizar a gestão, acompanhando todas as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos relacionados a viagens;~~
- ~~Buscar novas formas de realizar eventos, visando a excelência e economicidade;~~
- ~~Propor melhorias nos processos e contratações de viagens e hospedagens;~~
- ~~Propor realização de cursos e atualizações para equipe, voltados às áreas de eventos e viagens;~~
- ~~Seleção, treinamento e acompanhamento das atividades de estagiários da equipe;~~
- ~~Acompanhamento do plano de ação e orçamentos dos eventos;~~
- ~~Acompanhamento do plano de ação e orçamentos de participação em eventos externos.~~

8.6. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ~~Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;~~
- ~~Conhecimentos em informática;~~



- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

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

8.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

8.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de estratégia.

8.3. MISSÃO DO CARGO: Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos eventos do CAU/RS desde o planejamento até a realização dos mesmos, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com as necessidades e o planejamento anual;

8.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar eventos do início ao fim, incluindo o estabelecimento de objetivos, o desenvolvimento de conceitos de eventos, a criação de cronogramas, a reserva de locais e a coordenação da logística (como requisitos de bufê e audiovisuais, etc), junto à Gerência de Estratégia, grupos de trabalho ou comissões, conforme definição da gestão;
- Criar e gerenciar orçamentos de eventos, controlar despesas e garantir que todos os custos estejam dentro dos limites alocados
- Subsidiar a Gerência de Comunicação com as informações necessárias ao desenvolvimento de estratégias de marketing, à criação de materiais de apoio para eventos, utilização de mídias sociais e plataformas online, etc;
- Lidar com o registro e gerenciar os participantes, incluindo envio de convites, gerenciamento de listas de convidados e garantia de um processo de check-in eficaz;
- Encarregar-se do gerenciamento do evento no local no dia do evento, supervisionando todos os aspectos logísticos, gerenciando a equipe do evento e coordenando os palestrantes e convidados;
- Manter-se a par da avaliação de riscos e do planejamento de contingência, desenvolvendo planos de gerenciamento de riscos e solicitando as autorizações necessárias;
- Realizar avaliações e acompanhamentos pós-evento, avaliando o sucesso do evento por meio da coleta de feedback, da análise dos dados disponíveis e da preparação de relatórios pós-evento;
- Propor revisões e melhorias nos fluxos de eventos, auxiliando na implementação de modificações aprovadas;
- Contatar e alinhar convites e participações de instituições, palestrantes, fornecedores e todas as áreas abarcadas na execução dos eventos do CAU/RS;
- Desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento e redação dos cerimoniais dos Eventos do CAU/RS;
- Receber, organizar e demandar solicitações de palestras, representações em formaturas e outros eventos, quando necessário;
- Coordenar o controle e distribuição dos materiais institucionais (folders, pastas, canetas, sacolas, livros);
- Buscar novas formas de realizar eventos, visando a excelência e economicidade;
- Elaborar documentos e atividades necessárias para realização de licitações relacionadas a eventos, viagens, materiais gráficos e outros, necessários ao trabalho;
- Realizar atividades relacionadas à gestão ou fiscalização dos contratos relacionados a eventos, viagens, materiais gráficos e outros de acordo com a necessidade da gestão;



- Propor melhorias nos processos e contratações de viagens e hospedagens;
- Propor realização de cursos e atualizações para equipe, voltados às áreas de eventos e viagens;
- Seleção, treinamento e acompanhamento das atividades de estagiários da equipe;
- Acompanhamento do plano de ação e orçamentos dos eventos, viagens, materiais gráficos, participações em eventos externos e outros, de acordo com a necessidade da gestão;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração;
- Demais atividades determinadas pela Administração

8.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 14.133/2021;
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

9. ~~CARGO: GERENTE GERAL.~~

9.1. ~~FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;~~

9.2. ~~SUPERIOR IMEDIATO: 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:~~

- ~~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;~~
- ~~Propor, no âmbito do CAU/RS, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;~~
- ~~Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;~~
- ~~Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;~~
- ~~Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/RS ao direcionamento institucional;~~
- ~~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;~~



- Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- Junto com a Gerência Financeira, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;
- 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;
- Orientar a divulgação das ações do CAU/RS, visando promover a publicidade e transparência;
- Propor ao Presidente do CAU/RS matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
- Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- 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;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

9.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Legislação das profissões regulamentadas;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Auditoria e Controle;
- Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Negociação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 13.109/2014;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Lei nº 8.666/93;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Planejamento Estratégico.

9. CARGO: GERENTE-EXECUTIVO

9.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

9.2. SUPERIOR IMEDIATO: Presidente do CAU/RS;

9.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e organizar as atividades das gerências subordinadas à Gerência Executiva visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/RS;

9.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar, conjuntamente com as demais Gerências Institucionais, as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, observadas as normas legais e regimentais, as orientações e determinações da Presidência do CAU/RS e as deliberações do Conselho;
- Analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária em conjunto com a Gerência Financeira;
- Propor medidas visando a melhoria do ambiente organizacional;



- Dar conhecimento ao presidente do CAU/RS das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/RS, enquanto autoridade de monitoramento;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados e coordenar as avaliações de desempenho do corpo funcional;
- Coordenar a operação dos Escritórios Regionais do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

9.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Auditoria e Controle;
- Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Negociação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 13.109/2014;
- Lei nº 14.133/2021;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Licitações e contratos;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- Planejamento Estratégico;
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

~~10. CARGO: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.~~

~~10.1. — FORMAÇÃO EXIGIDA: (...);~~

~~10.2. — SUPERIOR IMEDIATO: 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:~~

- ~~Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RS;~~
- ~~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;~~



- 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;
 - 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;
 - Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
 - Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 - Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
 - Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
 - Atuar na elaboração do Plano de Ação e Orçamento do CAU/RS, auxiliando as gerências quando necessário;
 - Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/RS frente ao estabelecido no Plano de Ação;
 - Assessorar a gestão no controle, individual e geral, da execução dos projetos do CAU/RS;
 - Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
 - Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
 - Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenção preventivas;
 - Alinhar os projetos com a estratégia;
 - Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
 - Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
 - Supervisionar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
 - Avaliar os resultados finais;
 - Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;
 - Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
 - Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
 - Elaborar banco de dados de projetos;
 - **Confecionar planos de ação, procedimentos, manuais, modelos e outros**
- 10.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- (...);

10. CARGO: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

- 10.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 10.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Estratégia.
- 10.3. MISSÃO DO CARGO: Acompanhar a execução do planejamento estratégico do CAU/RS junto às gerências assegurando que o mesmo seja cumprido de forma eficiente e de acordo com as políticas da gestão. Monitorar a efetividade no cumprimento dos objetivos e resultados-chave dos projetos do CAU/RS, garantindo a exequibilidade dentro dos parâmetros definidos pela gestão e, assim, contribuindo também para o atingimento dos objetivos estratégicos do Conselho.

**10.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RS;
- Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento orçamentário e estratégico, tanto no que diz respeito à formulação do mesmo, quanto à execução;
- 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;
- 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;
- Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
- Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
- Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão e prestação de contas ao TCU;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
- Coordenar a elaboração do Plano de Ação Orçamentário e Estratégico do CAU/RS e suas reprogramações, dando o devido suporte às gerências;
- Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/RS frente ao estabelecido no Plano de Ação;
- Acompanhar a execução do Plano de Ação Orçamentário e Estratégico do CAU/RS;
- Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
- Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
- Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenções preventivas;
- Alinhar os projetos com a estratégia;
- Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
- Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
- Coordenar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
- Avaliar os resultados finais;
- Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;
- Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
- Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
- Elaborar banco de dados de projetos;
- Contribuir com a gestão e fiscalização 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;
- Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor;
- Organizar e manter atualizados os controles da unidade, portal de transparência entre outros;
- Elaborar planos de modernização dos sistemas de planejamento;



- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse na área de planejamento;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos na área de planejamento, visando a constante melhoria dos processos;
- Coordenar e assessorar as comissões sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
- Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso; Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos sejam cumpridos na forma da lei; Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Elaborar, conferir e dar publicidade às informações de planejamento;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

10.5. CONHECIMENTOS:

- Planos de Ação, Planejamento estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/RS;
- Gestão e administração pública;
- Gestão de Projetos;
- Comunicação estratégica;
- Gestão de equipe de projetos no que tange ao acompanhamento, orientação e direcionamento dos trabalhos;
- Conhecimento geral sobre ferramentas de gestão de projetos;
- Conhecimentos em informática;
- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 13.019/2014;
- Lei nº 14.133/2021;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

11. CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.



- 11.1. **FORMAÇÃO EXIGIDA:** Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 11.2. **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente-Executivo;
- 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:**
- Coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas;
 - 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;
 - 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;
 - Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
 - Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei nº 8.666/1993;
 - 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;
 - Controlar de contratos;
 - Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
 - 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;
 - Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
 - Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
 - Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
 - Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela equipe da gerência de orçamento e finanças;
 - Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
 - Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
 - Gerenciar, acompanhar e executar o orçamento;
 - Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
 - Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
 - Coordenar e assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;



- Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
 - Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
 - Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 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;
 - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- 11.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
 - Conhecimentos em informática;
 - Lei nº 12.378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
 - Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Planejamento Estratégico;
 - Planos de Ação do CAU/RS.
 - Contabilidade e Finanças Públicas;
 - Gestão Estratégica Financeira;
 - Planejamento Estratégico;
 - Matemática financeira;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - 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 IMEDIATO: 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:
- Administrar contratos, prazos e projetos da área;
 - Planejar junto sua gerência e Gerência pertinente o planejamento das ações e projetos;
 - Elaborar cronograma de ações;
 - Controlar indicadores da área;
 - Acompanhar a execução do plano de ação anual;



- 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:
- Legislação atinente à área;
 - 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 IMEDIATO: 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 orçamento e o executado para comentar a variação;
- 13.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
 - Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira.
 - Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS;
 - Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
 - Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
 - 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;
 - Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
 - Coordenar e Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
 - Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
 - 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.
 - 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;
 - Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS;
 - Coordenar e assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;



- Coordenar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Tesouraria e cobranças;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
- Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
- Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
- Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
- 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;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
- Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- 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;
- 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;
- Supervisionar e realizar lançamentos, abertura e encerramento contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
- Controlar a movimentação bancária e o processamento de contas a pagar e receber;
- Controlar suprimento de fundos, os repasses de receitas ao CAU/BR;
- Elaborar orçamento, reserva de dotação orçamentária e lançamento de proposta orçamentária;
- Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
- Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
- Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
- Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
- Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
- Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
- Estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;
- Garantir a prevenção de riscos e correção que afetem o equilíbrio das contas públicas;
- Garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas;



- 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;
 - 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;
 - Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
 - Calcular impostos em geral;
 - Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
 - Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações contábeis, financeiras e prestação de contas.
 - Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP, CAGED, DCTF, ISS entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
 - Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
 - Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
 - Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
 - 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;
 - Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
 - Assessorar a gerência, presidência e diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
 - Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;
 - Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registro contábil;
 - Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
 - Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
 - 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;
 - Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
 - 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;
 - 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:
- Gestão e Administração Pública;
 - Planejamento Estratégico;
 - Conhecimento da legislação e normas contábeis;



- Contabilidade pública;
- Conhecimento legislação trabalhista;
- Conhecimentos em informática, excel avançado;
- Domínio de fluxo de caixa;
- Matemática financeira;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 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 IMEDIATO: 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:~~

- ~~Coordenar os processos de admissão e demissão, folha de pagamento, férias e aposentadoria.~~
- ~~Participar da revisão dos acordos coletivos de trabalho.~~
- ~~Fornecer informações para a elaboração do Plano de Ação.~~
- ~~Coordenar os processos de avaliações de desempenho e treinamento e desenvolvimento.~~
- ~~Acompanhamento das auditorias internas e externas para garantir que as normas estejam sendo cumpridas.~~
- ~~Controlar os indicadores de desempenho do setor.~~
- ~~Atuar no recrutamento e seleção de estagiários para todas as áreas do Conselho.~~
- ~~Planejar e realizar ações motivacionais e eventos internos de integração~~
- ~~Fiscalização de contratos administrativos.~~
- ~~Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor.~~
- ~~Acompanhar a execução do plano de ação anual~~

~~14.5. — CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:~~

- ~~Gestão e Administração Pública;~~
- ~~Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;~~
- ~~Lei nº 12.378/2010;~~
- ~~Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);~~
- ~~Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;~~
- ~~Ferramentas do Sistema Implanta, Comunicação do CAU – SICCAU e Sistema de Gestão Integrado – SGI.~~
- ~~Planos de Ação do CAU/RS.~~

**14. CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS.**

- 14.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 14.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Administrativo e Financeiro;
- 14.3. MISSÃO DO CARGO: Planejar e coordenar as atividades 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:
- Coordenar os processos de admissão e demissão, folha de pagamento, férias e aposentadoria;
 - Participar da revisão dos acordos coletivos de trabalho e normativas de pessoal;
 - Fornecer informações para a elaboração do Plano de Ação no que diz respeito a despesas de pessoal e benefícios;
 - Coordenar os processos de avaliações de desempenho e treinamento e desenvolvimento;
 - Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
 - Controlar os indicadores de desempenho do setor;
 - Atuar no recrutamento e seleção de estagiários para todas as áreas do Conselho;
 - Planejar e realizar ações motivacionais e eventos internos de integração;
 - Contribuir com a gestão e fiscalização 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;
 - Responder pela consecução dos objetivos e metas do setor;
 - Organizar e manter atualizados os controles da unidade de pessoal, portal de transparência entre outros;
 - Elaborar planos de modernização dos sistemas de pessoal;
 - Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse na área de pessoal;
 - Propor a implementação de fluxos e procedimentos na área de pessoal, visando a constante melhoria dos processos;
 - Coordenar a assessorar as comissões sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por elas;
 - Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
 - Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
 - Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que coordena;
 - Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que coordena;
 - Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
 - Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos sejam cumpridos na forma da lei;



- Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Elaborar, conferir e dar publicidade às informações de pessoal;
- Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
- Pesquisar e estudar toda a legislação trabalhista, dando a orientação necessária a todas as áreas do conselho, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
- Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;
- 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;
- Esclarecer sobre dúvidas de normativas e acordo coletivo do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

14.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Licitações e contratos;
- Lei nº 10.520/2002 e demais legislações afins;
- Lei nº 12.378/2010;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta, Comunicação do CAU – SICCAU e Sistema de Gestão Integrado – SGI;
- Planos de Ação do CAU/RS;
- E-social.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

~~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 IMEDIATO: 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:~~



- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e pelos Escritórios Regionais do CAU/RS;
- 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;
- 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;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- 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;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

15.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Geoprocessamento;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS.

15. CARGO: GERENTE DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO.

- 15.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RS;
- 15.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Executivo;
- 15.3. MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência de atendimento e fiscalização do CAU/RS, além das atividades relacionadas com as demandas dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas de exercício profissional.
- 15.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Gerenciar as equipes que atuam na Fiscalização e no Atendimento dos profissionais do estado, garantindo a perfeita execução das atividades desenvolvidas;
 - Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar procedimentos;
 - Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização e Atendimento, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
 - Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização e Atendimento, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
 - Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização e Atendimento, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;



- 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;
 - Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
 - Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades;
 - Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização e Atendimento;
 - Mapear e revisar os processos de fiscalização e atendimento, modelos de documentos e tutoriais;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - 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;
 - Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
 - 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;
 - Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
 - Zelar pelo patrimônio do Conselho.
 - Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
 - Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
 - Demais atividades determinadas pela Administração.
- 15.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Gestão e Administração Pública;
 - Gestão e Administração Pública;
 - Geoprocessamento;
 - Conhecimentos em informática;
 - Técnicas de Chefia e Liderança;
 - Lei nº 12378/2010;
 - Resoluções e normas do CAU/BR;
 - Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
 - Plano de Ação do CAU/RS;
 - Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- (Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

**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 IMEDIATO: 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
- Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
- Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
- 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;
- Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
- Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
- Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização;
- Mapear e revisar os processos de fiscalização, modelos de documentos e tutoriais;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.

16.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Geoprocessamento;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Chefia e Liderança;



- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Outras Leis relacionadas e normas relacionadas ao processo administrativo;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS.

17. CARGO: SUPERVISOR DE OPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.

17.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo;

17.2. SUPERIOR IMEDIATO: 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:

- 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;
- Realizar atividades estruturadas, rotineiras ou não, com foco na orientação e coordenação da equipe para a eficiência e eficácia na execução das demandas;
- Preparar, treinar, orientar, controlar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público nos casos dos Escritórios Regionais;
- 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;
- Planejar as ações de atendimento e fiscalização do CAU Mais Perto e Escritórios Regionais, com base nas metas definidas pela Gerência de Fiscalização;
- Distribuir aos fiscais as demandas de fiscalização, oriundas de denúncias ou diligências;
- Solicitar convocações, hospedagens e passagens (aérea e/ou terrestre) para participação dos funcionários da Gerência em ações de fiscalização, capacitações ou eventos;
- Controlar os custos do Projeto CAU Mais Perto;
- 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;
- Acompanhar os indicadores da Gerência de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
- Registrar as atividades desenvolvidas em planilhas;
- Realizar a fiscalização de contratos relacionados à Gerência de Fiscalização;
- Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência de Fiscalização;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.

17.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Geoprocessamento;



- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Liderança;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- 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 IMEDIATO: 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:~~

- ~~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;~~
- ~~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;~~
- ~~Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;~~
- ~~Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao atendimento ao público;~~
- ~~Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;~~
- ~~Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência tanto na sede em Porto Alegre como em todos os Escritórios Regionais;~~
- ~~Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;~~
- ~~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;~~
- ~~Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RS, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.~~

18.5. ~~CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:~~

- ~~Gestão e Administração Pública;~~
- ~~Geoprocessamento;~~
- ~~Conhecimentos em informática;~~
- ~~Técnicas de Chefia e Liderança;~~
- ~~Lei nº 12378/2010;~~
- ~~Resoluções e normas do CAU/BR;~~
- ~~Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;~~
- ~~Plano de Ação do CAU/RS.~~

**18. CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO.**

18.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

18.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Atendimento;

18.3. 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.

18.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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.
- Preparar, treinar, orientar e controlar os funcionários das Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT.
- Apoiar a Gerência de Atendimento na avaliação da equipe.
- Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).
- Gerenciar os e-mails do Atendimento Geral do CAU/RS.
- Auxiliar no atendimento ao público, seja presencialmente ou por outras formas de comunicação (telefone, e-mail, WhatsApp etc.).
- Acompanhar o resultado das atividades realizadas pelas Unidades de Atendimento Geral, Registro de Pessoa Física, Registro de Pessoa Jurídica e RRT através de planilhas.
- Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
- Levantar, controlar e elaborar os gráficos de indicadores propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhoria.
- Gerenciar central telefônica, emissão de relatórios gerenciais e auditoria das gravações.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Controlar de pesquisas de satisfação.

18.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Geoprocessamento;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Liderança;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Regulamento Interno do CAU/RS;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS.

19. CARGO: GERENTE JURÍDICO.

19.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;

19.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente-Executivo;



- 19.3. **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;
- 19.4. **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**
- Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Gerência Jurídica;
 - 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;
 - 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;
 - Manter catalogados e atualizados os andamentos dos processos, os pareceres jurídicos e as orientações jurídicas da Gerência Jurídica;
 - Envidar os seus melhores esforços para resguardar os interesses do CAU/RS;
 - 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;
 - 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;
 - Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - Assistir o CAU/RS no controle interno dos atos por ela praticados ou já efetivados;
 - Participar das Sessões Plenárias, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - Propor ao Presidente do CAU/RS a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
 - Despachar com o Presidente e o Gerente-Executivo do CAU/RS e demais Gerências, quando solicitado, emitindo Pareceres ou Orientações, quando demandado;
 - Formular subsídios jurídicos para os pronunciamentos do Presidente do CAU/RS;
 - Requisitar das autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer esclarecimentos para o regular desempenho de suas funções;
 - Acompanhar o Presidente do CAU/RS em eventos e reuniões, quando assim requerido;
 - Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
 - Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
 - Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
 - Coordenar e delegar as tarefas que entender adequadas à Assessoria Jurídica.
 - Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado;
 - 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;
 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 19.5. **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**
- Gestão e Administração Pública;
 - Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;



- Planejamento Estratégico;
- Lei 12378/2010;
- Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Planos de Ação do CAU/RS.

20. CARGO: **COORDENADOR JURÍDICO – CONTENCIOSO.**

- 20.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 20.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Jurídico;
- 20.3. 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.
- 20.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- 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;
 - Atuar em processos judiciais em defesa dos atos administrativos do CAU/RS;
 - Acompanhar audiências judiciais em toda e qualquer ação judicial em nome CAU/RS;
 - Realizar acordos judiciais, quando em conformidade com o interesse do CAU/RS;
 - Auxiliar os setores responsáveis pela cobrança de valores de eventuais devedores do CAU/RS;
 - Atender profissionais e participar de reuniões;
 - Prestar assessoria preventiva, para o fim de tentar evitar que o CAU/RS seja alvo de ação judicial, quando for o caso;
 - Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RS;
 - Elaborar modelos relacionados às áreas de atuação;
 - Elaborar parecer e orientação jurídica;
 - Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
 - Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
 - 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;
 - Participar das reuniões das comissões que venha a assessorar, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- 20.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Lei nº 12.378/2010;
 - Lei nº 9.784/1999;



- Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional;
- Lei nº 6.830/1980;
- Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- Legislação processual nas áreas do direito civil, trabalhista, fiscal e outros;
- Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
- Noções gerais sobre licitações;

21. CARGO: COORDENADOR JURÍDICO – CONSULTIVO.

- 21.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;
- 21.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Jurídico;
- 21.3. 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;
- 21.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Representar o CAU/RS nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado;
 - Prestar assessoria jurídica interna, dando suporte à assessoria técnica das Comissões;
 - Elaborar modelos relacionados às áreas assessoradas;
 - 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;
 - Elaborar parecer e orientação jurídica;
 - Auxiliar na elaboração de editais de apoio e patrocínio, quando designado;
 - Elaborar e revisar minutas (normativas, deliberações, memorandos, ofícios, termo de fomento, contratos, petições judiciais etc.);
 - Participar de reuniões
 - Certificar o trânsito em julgado de processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
 - Certificar a admissibilidade dos recursos em processos ético-disciplinares, em atendimento às normas de regência;
 - Acompanhar as audiências designadas pela Comissão de Ética e Disciplina;
 - Acompanhar as audiências designadas pelas comissões; (Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)
 - 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;
 - Participar das reuniões das comissões que assessoram, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
 - Propor aos assessorados a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos de suas competências, quando for o caso;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;



- ~~Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.~~
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

21.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Lei nº 12.378/2010;
- Lei nº 9.784/1999;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Noções gerais sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
- Noções gerais sobre licitações;

22. CARGO: **GERENTE DE COMUNICAÇÃO.**

22.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

22.2. SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete;

22.3. MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria, planejando, organizando e supervisionando a equipe e as atividades relativas à área de comunicação do Conselho;

22.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/RS em mídia impressa e eletrônica;
- Coordenar a atuação do CAU/RS na comunicação junto aos órgãos públicos;
- Assessorar a presidência em todas questões atinentes a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
- Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;
- Prospecção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
- 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;
- Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS;

22.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Conhecimentos em informática;



- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Regulamento Interno do CAU/RS;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS
- Ferramentas de edição de imagem e vídeo

23. CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO.

- 23.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 23.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Comunicação;
- 23.3. 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;
- 23.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Organizar e acompanhar a pauta dos projetos e tarefas da equipe de Comunicação, buscando a melhor otimização dos trabalhos;
 - Realizar contato e acompanhamento dos trabalhos com agência de publicidade do conselho;
 - 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;
 - Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
 - Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
 - Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS;
 - 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;
 - Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação;
 - Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
 - 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;
 - Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado;
 - Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
 - Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
 - Prospecção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/RS e dos Arquitetos e Urbanistas;
- 23.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:



- Gestão e Administração Pública;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Liderança;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Regulamento Interno do CAU/RS;
- Jornalismo, comunicação social e marketing
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS
- Ferramentas de edição de imagem e vídeo

24. CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA.

~~24.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Experiência comprovada na área do Jornalismo e Comunicação;~~

~~24.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Comunicação;~~

~~24.3. MISSÃO DO CARGO: Construção do relacionamento do CAU/RS junto aos veículos de comunicação;~~

~~24.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~• Elaborar estratégias de comunicação junto aos jornalistas e veículos de comunicação;~~
- ~~• Preparar releases e atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS;~~
- ~~• Definir os veículos alvo, as editorias ideais para cada projeto do Conselho e as ações que trarão melhores resultados;~~
- ~~• Redigir matérias e artigos de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;~~
- ~~• Selecionar as melhores pautas e enviá-las aos veículos;~~
- ~~• Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;~~
- ~~• Follow up, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada.~~
- ~~• Media training, treinar os porta-vozes do Conselho assessorada (gerentes, conselheiros e funcionários) para entrevistas e solicitações da imprensa;~~
- ~~• Análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;~~
- ~~• Gerenciamento de crises;~~
- ~~• 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;~~
- ~~• 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.~~

~~24.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:~~

- ~~• Bom relacionamento e credibilidade com a imprensa;~~
- ~~• Ter domínio da escrita e da pesquisa;~~
- ~~• Gestão e Administração Pública;~~
- ~~• Conhecimentos em informática;~~
- ~~• Lei nº 12378/2010;~~
- ~~• Resoluções e normas do CAU/BR;~~



- Regulamento Interno do CAU/RS;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS

24. CARGO: **ASSESSOR DE IMPRENSA**. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso; SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Gabinete; MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoramento técnico nas atividades afins à Comunicação do Gabinete da Presidência. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Subsidiar a Presidência na preparação de entrevistas a órgãos de imprensa e auxiliar nos esclarecimentos que se fizerem necessários;

- Acompanhar as atividades do Gabinete, realizando o registro midiático dos eventos que envolvem a Presidência, mantendo arquivo das imagens, fotografias e material jornalístico produzido sobre as atividades;
- Preparar releases e atender a imprensa quando houver demanda por entrevistas e manifestações oficiais do CAU/RS;
- Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada manifestação da Presidência e as ações que trarão melhores resultados;
- Redigir matérias e artigos diversos sobre assuntos determinados pela Presidência;
- Selecionar as melhores pautas da Presidência e enviá-las aos veículos, ouvido o Chefe de Gabinete;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual, em conjunto com a Gerência de Comunicação;
- Manter contatos permanentes com órgãos e profissionais da imprensa, a fim de consolidar a importância do CAU/RS como fonte de informação e referência nas pautas que envolvem a Arquitetura e Urbanismo, a fim de apresentar de forma direta e pessoal, as pautas trabalhadas;
- Fazer o “media training”, orientando os porta-vozes do Conselho para entrevistas e manifestações públicas;
- Analisar e monitorar notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RS;
- Auxiliar no gerenciamento de crises;
- Elaborar Clipping na periodicidade que lhe for determinada, relatando notícias sobre o CAU/RS, fazendo uma análise qualitativa e quantitativa de cada nota ou reportagem veiculada;
- Zelar para que o CAU/RS seja evidenciado ao ser citado como fonte ou referência para matérias jornalísticas.
- Exercer outras atividades inerentes às suas funções, inclusive dirigir veículos oficiais, quando solicitado.
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

24.5. CONHECIMENTOS:

- Domínio da escrita e da pesquisa;
- Gestão e Administração Pública;
- Habilidade em informática, especialmente em mídias sociais;
- Lei nº 12378/2010 e normas internas do CAU/BR e CAU/RS
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/RS.



(Redação alterada pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

25. CARGO: **SUPERVISÃO NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

- 25.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 25.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Administrativa e Financeira;
- 25.3. MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas da unidade do Núcleo de Gestão Documental, 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;
- 25.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver e manter plano de gestão documental para arquivo institucional do CAU/RS, realizando ações de classificação, codificação, registro e difusão de documentos de arquivo de acordo com normas técnicas e interesses institucionais.
 - Formular instrumentos de pesquisa, realizar a estruturação, alimentação e manutenção de bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, realizar e fiscalizar empréstimos de documentos e acervos;
 - Diagnosticar o estado de conservação, desenvolver plano de segurança e conservação preventiva dos acervos arquivísticos nas sedes do CAU/RS e empresas de guarda. Implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos;
 - Realizar a gestão dos contratos relacionados à guarda e digitalização de documentos arquivísticos da instituição, serviço para envio de bens e documentos e outros, necessários ao desenvolvimento das demandas relacionadas ao setor;
 - Acompanhar atividades relacionadas ao portal da transparência do CAU/RS e LGPD;
 - Oferecer suporte à equipe na realização das atividades quando da necessidade de substituição de colegas da equipe quando da ausência ou férias dos mesmos;
 - Gerenciamento dos sistemas SEI/CAU e SICCAU, suporte aos setores do CAU/RS e acompanhamento de processos nos sistemas;
 - Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
 - Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
 - Organização e padronização de documentos na rede interna do CAU/RS;
 - Encaminhamento de documentos para assinatura;
 - Prestar informações aos demais funcionários do CAU acerca do andamento de documentos e processos;
 - Abertura de novos processos;
 - Auxílio na elaboração e posterior acompanhamento do plano de ação e orçamento relativos aos contratos e projetos do setor.
 - Zelar pelo patrimônio do Conselho.
 - Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
 - Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
 - Demais atividades determinadas pela Administração.
- 25.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:
- Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
 - Conhecimentos em informática;



- Conhecimento sobre softwares da área arquivística;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Regimento Interno do CAU/RS e Regimento Geral do CAU.
- Normas e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Portaria Normativa 25/2023 CAU/RS (Regulamenta e orienta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para realização da gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS)
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - Legislação arquivística brasileira - 2017.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - Resoluções.
- DECRETO Nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.
- DECRETO Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- DECRETO Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- LEI Nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- LEI Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- LEI Nº 13.460, de 26 de julho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).
- LEI nº 9.674, de 25 de junho de 1998 – Regulamentação da profissão de Bibliotecários e outras providências;

(Cargo inserido pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

26. CARGO: SUPERVISÃO DE PARCERIAS

- 26.1. FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
- 26.2. SUPERIOR IMEDIATO: Gerência de Estratégia;
- 26.3. MISSÃO DO CARGO: Atuar na concepção e gestão das parcerias com as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
- 26.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
 - Conceber, definir o planejamento, organização, administração e supervisão da execução das parcerias a serem firmadas pelo CAU/RS.



- Realizar formações, orientar, supervisionar e executar programas de treinamento no tema das parcerias, tanto para empregados do CAU/RS como para as entidades da sociedade civil;
- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento das parcerias, levando imediatamente ao conhecimento da Gerência de Estratégia a existência de qualquer dúvida ou entrave nos processos administrativos e na execução das parcerias
- Atuar na elaboração de editais, acompanhando permanentemente sua execução;
- Busca de novas ferramentas para desenvolvimento das atividades;
- Divisão e coordenação das tarefas da equipe;
- Organização e padronização de documentos e instrumentos de gestão de parcerias na rede interna do CAU/RS;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

26.5. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- Legislação relacionada com a Administração Pública, em especial a Lei Federal 13.019/2014 e demais legislações afins;
- Conhecimentos em informática;
- Licitações e contratos administrativos;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR e CAU/RS, em especial as atinentes ao tema do escopo de seu cargo;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e SEI! CAU/RS;

(Cargo inserido pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)

CARGO: Analista de Nível Superior – Administrador	LOTAÇÃO: Gerências
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente da Área	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Administração.	

ATRIBUIÇÕES:

- Responder pelo planejamento e operacionalização administrativa do Conselho, desenvolvendo estratégias para adoção de meios, métodos e infra-estrutura que permitam dar consecução a objetivos, diretrizes, e processos de trabalho, próprios das atividades do Conselho.
- Organizar as funções administrativas definidas como encadeamento de ações capazes de gerar os serviços a que se propõe o CAU/RS, construindo recursos materiais, humanos e lógicos da



estrutura de modo a aplicar os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos, monitorando resultados e corrigindo funcionamentos não satisfatórios.

- Dar execução às propostas de trabalho inerentes aos Planos de Ação do CAU/RS de acordo com as formas contratadas, transmitindo os planos aos seus orientados, estimulando-os na busca das metas fixadas, acompanhando o desenvolvimento e corrigindo eventuais desvios, de modo a garantir alinhamento aos objetivos traçados.
- Responder pelo atendimento dos propósitos do CAU/RS, a partir da gestão da base de informações, da infra-estrutura, da tecnologia, da articulação e acionamento de recursos materiais e humanos, e do planejamento e controle do processo de atendimento a demandas diversas do Conselho.
- Dar cumprimento aos principais processos e atribuições de Gestão da Informação, no que toca a novas tecnologias, consultoria interna, administração de dados, segurança de informações, documentação e normas, controle de sistemas, entre outras funções.
- Desenvolver, implantar e controlar diretrizes e políticas que permitam o gerenciamento das atividades, metodologias e administração de carreira, sucessão e remuneração para Recursos Humanos do CAU/RS, pelo acompanhamento sistemático, assessoramento funcional e orientação quanto a resultados a alcançar.
- Planejar, conduzir e controlar as atividades de suprimento, abastecimento, distribuição, manutenção, contratação de serviços e de terceiros, garantindo atendimento das necessidades de demandas dos processos em âmbito corporativo.
- Coordenar, controlar e desenvolver atividades de apoio à administração da empresa no que diz respeito a preservação de patrimônio, serviço de manutenção, transportes, segurança empresarial, comunicação e arquivo e atividades correlatas com o objetivo de dar suporte a operacionalização dos serviços do CAU/RS.

CARGO: Analista de Nível Superior – Analista Financeiro	LOTAÇÃO: Gerências
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente da área	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Administração, contabilidade ou economia, experiência mínima de 6 meses anterior em atividades na área.	

ATRIBUIÇÕES (Incluído pela Deliberação Plenária nº 1534/2022):

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira;
- Atualizar as bases de dados com informações de pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;



- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- 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;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: conferir e organizar notas fiscais, pedidos, faturas e outros documentos pertinentes a área, recebimento de numerários, programação e realização de pagamentos diários, semanais e mensais, verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação de contas a pagar, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, conferência de extratos, ressarcimentos, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos, dados bancários dos membros do conselho, funcionários e fornecedores;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/RS, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênera, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência; 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. Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, profissionais e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- 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;
 - Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
 - Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
 - Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
 - Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
 - Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
 - Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
 - Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
 - Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
 - Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração. Demais atividades determinadas pela Administração.

CARGO: Analista de Nível Superior – Arquiteto e Urbanista	LOTAÇÃO: Gerência Técnica e de Fiscalização
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Técnico e de Fiscalização	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo.	

ATRIBUIÇÕES:



- Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados a sua área de atuação;
- Executar atividades de nível superior, onde são exigidas análises, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, demandadores de sua formação profissional específica;
- Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
- Assessorar decisões quanto à análise, orientação, aceite e organização de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro - emitidos pelos contratantes), registros de empresas, registros de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência;
- Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;
- Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, notificar e emitir autos de infração de acordo com as normas vigentes;
- Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização;
- Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;
- Participar de grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento da fiscalização do CAU-RS, quando convocado;
- Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização;
- Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade;



- Receber opiniões, reclamações, sugestões, elogios, críticas ou denúncias apresentadas por arquitetos urbanistas e pela comunidade em geral, examinando, analisando e identificando causas e procedências de modo a interpretar e sistematizar abordagens para encaminhamento e solução das manifestações recebidas;
- Assessorar decisões quanto à análise, orientação, aceite e organização de registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico, despachando-os conforme delegação de competência;
- Realizar atendimento (e-mail, telefone e presencial) a arquitetos quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, por telefone e e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
- Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Informar e solucionar problemas relativos a pagamentos de anuidades e taxas;
- Distribuição de atividades aos analistas técnicos com função de fiscalização: quais os campos de atividades profissionais serão fiscalizados e quais os locais serão objeto de fiscalização;
- Planejamento e estratégias de ação, organizando os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão;
- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de seminários, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
- Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização;



- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades e, se necessário, a critério da administração, para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul;
- Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico	LOTAÇÃO: Gerência Jurídica
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Jurídico	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Direito.	

ATRIBUIÇÕES:

- Oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RS nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza;
- Atuar em ações propostas por ou em face da autarquia, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades a que se dedica o CAU/RS;
- Orientar sistematicamente a Instituição quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdos, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir;
- Analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal;
- Acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas.
- Administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos da Instituição;
- Assessorar administradores da Instituição nas relações com órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, emprestando à segurança necessária as ações pretendidas;
- Manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos;
- Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;



- Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
- Desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamações trabalhistas. Efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Analista de Nível Superior – Contador	LOTAÇÃO: Gerência Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Financeiro	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Contabilidade.	

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Conselho, Presidência, e Diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
- Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes públicos, contas demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis;
- Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
- Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação;
- Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis;
- Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza;
- Controlar a movimentação bancária do CAU/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas ao CAU-BR;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária;



- Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
- Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
- Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
- Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
- Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
- Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
- Conferencia e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação;
- Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF;
- Geração e conferência das demonstrações para a Receita Federal DIRF e DMED;
- Inclusão das notas fiscais, geração de relatório, conferência e importação no módulo fiscal da Prefeitura para fins de informação do tributo ISS;
- Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Calcular impostos em geral;
- Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
- Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
- Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
- Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.

CARGO: Analista de Nível Superior – Jornalista	LOTAÇÃO: Gerência de Comunicação
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Comunicação	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Jornalismo.	

ATRIBUIÇÕES:

- 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;



- Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
- Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
- Preparar releases atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS;
- Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS;
- Gerenciar a comunicação interna do CAU/RS;
- 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;
- Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
- Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
- Assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado;
- Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado;
- Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
- Atuar em outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Executivo	LOTAÇÃO: Secretaria Geral da Mesa
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Geral da Mesa	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.	

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de secretariado;
- Redigir correspondências oficiais e outros documentos;
- Secretariar reuniões, fazer convocações, controlar participantes e frequência, elaborar atas, proceder a registros, fixar agenda e coletar informações para tomada de decisões da Diretoria Executiva;
- Planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria; interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;



- Interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
- Autuar e controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto à avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento aos setores competentes;
- Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
- Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

CARGO: Assistente Administrativo	LOTAÇÃO: Gerências, Assessorias e Presidência
SUPERIOR IMEDIATO: Gerentes das Áreas, Assessorias e Presidência.	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo.	

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir registro, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais Arquitetos Urbanistas, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
- Efetuar registro de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
- Elaborar processo administrativo (montagem) através de análise, diligência e guarda de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro emitidos pelos contratantes);
- Instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos;
- Identificar e corrigir erros de cadastro nos Registros de profissionais e empresas, solicitar e controlar documentação pendente ou faltante;
- Efetuar registro, alteração, retificação e baixa de Responsabilidade Técnica (RRT) diligenciar análise da documentação, diligenciar, aprovar tramitar as solicitações;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos;



- Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
- Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe, suprir de informações, dados e relatórios, entre outros as Comissões da Instituição;
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
- Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- Verificar pagamentos e solicitar ressarcimento de valores pagos indevidamente, identificar a existência de débitos, alterar datas de vencimentos de boletos, acompanhar a evolução das despesas e pagamentos efetuados;
- Confeccionar editais de abertura de licitações, portarias de convocação de participantes de comissões, relatórios de posição de processos em curso e expectativas de prazos de conclusão e de recursos;
- Efetuar consultas regulares a sistemas como ComprasNet, DOU e assemelhados para registros de preços, manutenção de bancos de dados, movimentações em outras autarquias federais e conhecimentos sobre ofertadores em geral;
- Monitorar, analisar e responder a recursos e controlar prazos diversos, bem como prestar esclarecimentos e orientar diferentes públicos sobre processos de licitação, objetos de interesse do CAU;
- Avaliar, classificar e emitir pareceres sobre modalidades a adotar por natureza de processo licitatório, executar pregões eletrônicos e acompanhar reuniões de comissões de licitação;
- Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente;
- Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho;
- Atuar no controle da gestão de pessoal, controlar o registro da frequência de pessoal gerando os respectivos relatórios conferir documentação da área bem como de profissionais empregados;
- Prestar informações para elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
- Efetuar tarefas externas, entre elas, serviço de banco, transporte de documentos;



- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
- Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.

CARGO: Técnico em Microinformática	LOTAÇÃO: Gerência de Planejamento
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador de TI	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	

ATRIBUIÇÕES:

- Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
- Gerar relatórios operacionais de auxílio as áreas clientes;
- Prestar suporte técnico em questões de TI;
- Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO;
- Instalar e configurar softwares e hardwares;
- Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
- Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
- Prestar atendimento via acesso remoto;
- Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
- Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software;
- Registrar e elaborar relatório de atividades;
- Dar manutenção a central telefônica;
- Configurar, gravar mensagens, criação de grupos;
- Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais;
- Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
- Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
- Manter disponível o link principal;
- Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI.



CARGO: Assistente de Atendimento e de Fiscalização	LOTAÇÃO: Gerência de Atendimento e Fiscalização
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente de Atendimento e Fiscalização	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo.	

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir e efetuar registros profissionais de arquitetos e urbanistas, bem como de empresas do ramo de arquitetura e urbanismo, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais da Arquitetura e Urbanismo.
- Organizar, verificar e analisar documentações.
- Realizar buscas em sites oficiais.
- Elaborar processo administrativo (montagem) através de análise, diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes).
- Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico.
- Instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos.
- Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas.
- Solicitar e controlar documentação pendente ou faltante.
- Efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).
- Diligenciar análise da documentação.
- Aprovar e tramitar as solicitações.
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos.
- Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados.
- Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação.
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados.
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados.
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho.
- Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe.



- Suprir as Comissões da Instituição de informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas.
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros).
- Efetuar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação.
- Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática.
- Verificar pagamentos e solicitar ressarcimento de valores pagos indevidamente.
- Identificar a existência de débitos.
- Alterar datas de vencimentos de boletos, acompanhar a evolução das despesas e pagamentos efetuados.
- Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos.
- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado.
- Prestar atendimento referente a convênios estabelecidos pelo Conselho e a outros temas e atividades compatíveis com o aprimoramento do exercício profissional da Arquitetura e do Urbanismo.
- Cumprir as determinações administrativas quanto à prestação de contas de adiantamento de despesas ou solicitação de reembolso.
- Auxiliar na fiscalização do exercício profissional nas áreas abrangidas pelo CAU em todos os municípios do RS.
- Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas.
- Elaborar relatórios com informações em processos de infração quando solicitados.
- Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU.
- Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização.
- Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração, ajudando a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional.
- Representar o CAU, quando designado, em reuniões, eventos ou ações junto a órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, shoppings, feiras, mostras e demais compromissos programados pela chefia.
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente.



- Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades.
- Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização, incluindo furgão de atendimento móvel.
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinalizas, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus.
- Conduzir bicicleta normal ou elétrica em ações programadas de fiscalização.
- Operar Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) para registro audiovisual ou fotográfico de áreas fiscalizadas, na forma da lei.
- Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização.
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.
- Executar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Analista Superior Desenvolvimento de TIC (Cargo inserido pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	LOTAÇÃO: Coordenação de TIC e Infraestrutura
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência Executiva Gerente de Atendimento e Fiscalização	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; Administração com ênfase em Análise de Sistemas. O título deve ser homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência Profissional comprovada como Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informática em ambiente Web. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	

ATRIBUIÇÕES:

- Emitir parecer técnico sobre o desenvolvimento de sistemas e/ou aplicações, quando for necessário;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto;



- Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e aplicações da Autarquia;
- Zelar pela otimização dos softwares acompanhando e realizando operação e manutenção; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas;
- Desenvolver instruções e informações para programadores, desenvolvendo requisitos de programação, incluindo desenvolvimento, teste e implementação;
- Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas; assegurar a qualidade das rotinas e processos da área;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão de acordo com as metas estabelecidas;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- Elaborar estudos técnicos e Termos de Referência e fiscalizar contratos de fornecimentos de serviços e produtos de TIC;
- Atuar em conjunto com a equipe de TI no atendimento de chamadas de suporte;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar;
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração.
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores;
- Componentes de um computador (hardware e software);
- Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN. Qualidade de



Serviço. Noções de segurança das informações. Continuidade de serviço. Recuperação de Desastres.

- Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL e Postgre SQL);
- Linguagem SQL. Governança de TI e Gerência de Projetos. MS Project e Modelo PMBOK. Análise de riscos.
- Métricas de software e de processo. COBIT e ITIL. E desenvolvimento de sistemas: Metodologias de desenvolvimento;
- Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso; Modelagem de dados;
- Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração;
- Programação estruturada e programação orientada a objetos;
- Design Patterns;
- Teste de softwares.
- Linguagens de programação orientadas a objetos.
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções CAU/BR.
- Regimento Interno do CAU/RS.
- Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.
- Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).
- Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232).
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

CARGO: Analista Superior Infraestrutura de TIC (Cargo inserido pela Deliberação Plenária Nº 1739/2024)	LOTAÇÃO: Coordenação de TIC e Infraestrutura
SUPERIOR IMEDIATO: Gerência Executiva Gerente de Atendimento e Fiscalização	NATUREZA: Cargo Efetivo
FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; Administração com ênfase em Análise de Sistemas. O título deve ser homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência	



Profissional comprovada como Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informática em ambiente Web. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área.

ATRIBUIÇÕES:

- Ser responsável pela administração do Data Center (ativos, servidores físicos, virtuais, switches, serviços de telefonia, link de internet e demais serviços semelhantes; administrar o firewall;
- Configurar serviços de Active Directory, servidor DHCP, servidor DNS, Gateway;
- Administrar software de antivírus; atuar em rotinas de treinamento, repasse de conhecimento, controle de atividades, delegação de tarefas de projetos e acompanhamento de rotinas; monitorar o ambiente de infraestrutura, identificando falhas ou problemas de segurança, atuando de forma proativa, planejando mudanças ou projeto para solução;
- Atuar em projetos de implantação, migração e reestruturação de serviços e ferramentas de infraestrutura, softwares e hardwares; elaborar projetos de infraestrutura através de solicitações ou da identificação de pontos de melhoria;
- Estabelecer as métricas necessárias para o gerenciamento correto das atividades e das expectativas; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão de acordo com as metas estabelecidas; elaborar estudos técnicos e termos de referência e fiscalizar contratos de fornecimentos de serviços e produtos de TIC;
- Implantar políticas de segurança da informação, elaborando e mantendo um plano de contingência; atuar em conjunto com a equipe de TI no atendimento de chamadas de suporte;
- Zelar pelo patrimônio do Conselho.
- Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar;
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração;
- Demais atividades determinadas pela Administração.

CONHECIMENTOS:

- Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores;
- Componentes de um computador (hardware e software);
- Sistemas de entrada, saída e armazenamento;
- Princípios de sistemas operacionais;
- Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN.



- Qualidade de Serviço. Protocolos de camadas de Rede, Transporte e Aplicação. Noções de segurança e de auditoria das informações e sistemas. Continuidade de serviço. Recuperação de Desastres.
- Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. Administração de servidores Linux e Windows. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL e Postgre SQL);
- Linguagem SQL.
- Governança de TI e Gerência de Projetos.
- MS Project e Modelo PMBOK.
- Análise de riscos. Métricas de software e de processo. COBIT e ITIL.
- Lei nº 12.378/2010.
- Resoluções CAU/BR.
- Regimento Interno do CAU/RS.
- Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.
- Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).
- Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232).
- Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa;
- Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

**ANEXO IV**

CARGO EFETIVO		GERÊNCIA	QUADRO ATUAL
Arquiteto e Urbanista		Gerência de Atendimento e Fiscalização	9
		Gerência Executiva - Escritórios Regionais	4
		Secretaria de Apoio às Comissões e Colegiados	2
Assistente / Técnico		Chefia de Gabinete	1
		Gerência de Estratégia	3
		Gerência Executiva - Escritórios Regionais	4
		Gerência de Atendimento e Fiscalização	12
		Gerência Administrativa e Financeira	12
		Gerência Executiva - Coordenação de TIC	1
		Secretaria de Apoio às Comissões e Colegiados	9
Analista	Secretária Executiva	Gerência Administrativa e Financeira	2
	Desenvolvimento TIC	Gerência Executiva - Coordenação de TIC	1
	Administrador	Gerência Administrativa e Financeira	2
		Gerência de Estratégia	1
	Advogado	Gerência Jurídica	4
	Analista Financeiro	Gerência Administrativa e Financeira	0
	Contador	Gerência Administrativa e Financeira	2
Jornalista	Gerência de Comunicação	1	

Fonte: RH

**ANEXO III - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS**

Níveis	CLASSE	Salários	CLASSE	Salários	CLASSE	Salários
1	Assistente Administrativo Técnico em Microinformática	R\$ 3.175,39	Analista de Nível Superior: Administrador / Assessor Jurídico / Contador /Analista de Desenvolvimento de TI Secretário Executivo	R\$ 7.284,71	Analista de Nível Superior: Arquiteto e Urbanista	R\$ 11.494,89
2		R\$ 3.270,65		R\$ 7.503,25		R\$ 11.839,74
3		R\$ 3.368,77		R\$ 7.728,35		R\$ 12.194,93
4		R\$ 3.469,83		R\$ 7.960,20		R\$ 12.560,78
5		R\$ 3.573,92		R\$ 8.199,00		R\$ 12.937,60
6		R\$ 3.681,14		R\$ 8.444,97		R\$ 13.325,73
7		R\$ 3.791,58		R\$ 8.698,32		R\$ 13.725,51
8		R\$ 3.905,32		R\$ 8.959,27		R\$ 14.137,27
9		R\$ 4.022,48		R\$ 9.228,05		R\$ 14.561,39
10		R\$ 4.143,16		R\$ 9.504,89		R\$ 14.998,23
11		R\$ 4.267,45		R\$ 9.790,04		R\$ 15.448,18
12		R\$ 4.395,48		R\$ 10.083,74		R\$ 15.911,62
13		R\$ 4.527,34		R\$ 10.386,25		R\$ 16.388,97
14		R\$ 4.663,16		R\$ 10.697,84		R\$ 16.880,64
15		R\$ 4.803,06		R\$ 11.018,77		R\$ 17.387,06
16		R\$ 4.947,15		R\$ 11.349,34		R\$ 17.908,67
17		R\$ 5.095,56		R\$ 11.689,82		R\$ 18.445,93
18		R\$ 5.248,43		R\$ 12.040,51		R\$ 18.999,31
19		R\$ 5.405,88		R\$ 12.401,73		R\$ 19.569,29
20		R\$ 5.568,06		R\$ 12.773,78		R\$ 20.156,37
21	R\$ 5.735,10	R\$ 13.156,99	R\$ 20.761,06			



Níveis	CLASSE	Salários	CLASSE	Salários
1	Analista de Nível Superior: Jornalista	R\$ 4.482,90	Assistente de Atendimento e Fiscalização	R\$ 3.464,30
2		R\$ 4.617,38		R\$ 3.568,23
3		R\$ 4.755,91		R\$ 3.675,28
4		R\$ 4.898,58		R\$ 3.785,54
5		R\$ 5.045,54		R\$ 3.899,10
6		R\$ 5.196,91		R\$ 4.016,08
7		R\$ 5.352,81		R\$ 4.136,56
8		R\$ 5.513,40		R\$ 4.260,65
9		R\$ 5.678,80		R\$ 4.388,47
10		R\$ 5.849,16		R\$ 4.520,13
11		R\$ 6.024,64		R\$ 4.655,73
12		R\$ 6.205,38		R\$ 4.795,40
13		R\$ 6.391,54		R\$ 4.939,27
14		R\$ 6.583,28		R\$ 5.087,44
15		R\$ 6.780,78		R\$ 5.240,07
16		R\$ 6.984,21		R\$ 5.397,27
17		R\$ 7.193,73		R\$ 5.559,19
18		R\$ 7.409,55		R\$ 5.725,96
19		R\$ 7.631,83		R\$ 5.897,74
20		R\$ 7.860,79		R\$ 6.074,67
21		R\$ 8.096,61		R\$ 6.256,91