



**CAU/GO** Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Goiás

INTERESSADO	CAU/GO
ASSUNTO	Aprova e definição e descrição dos Empregos de Livre Provisamento e Demissão do CAU/GO.

**DELIBERAÇÃO CAF CAU/GO Nº 27, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024**

A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-CAU/GO, reunida ordinariamente no dia 27 de setembro de 2024, no uso das competências que lhe confere o artigo 95 do Regimento Interno do CAU/GO, após análise do assunto em epígrafe:

Considerando a Deliberação CAF CAU/GO nº 230, de 20 de julho de 2020, que aprova a Estrutura do Quadro de Pessoal do CAU/GO;

Considerando a Deliberação CAF CAU/GO nº 232, de 20 de julho de 2020, que aprova a Estrutura de Cargos de Direção e Assessoramento do CAU/GO;

Considerando a autonomia e a capacidade de auto-organização do CAU/GO, enquanto conselho profissional de natureza autárquica;

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

**DELIBEROU:**

**Artigo 1º.** Aprovar a definição e descrição dos Empregos de Livre Provisamento e Demissão do CAU/GO, conforme Minuta da Deliberação Plenária, em ANEXO.

**Artigo 2º.** Encaminhar a respectiva Proposta de Deliberação ao Plenário para análise e aprovação.

Goiânia, 27 de setembro de 2024.

Camila Dias e Santos  
Coordenadora da CAF

## 130ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CAF-CAU/GO

### Folha de Votação

Conselheiro(a)	Favorável/Contra/Abstenção
<b>Camila Dias e Santos (Coordenadora)</b>	FAVORÁVEL
<b>David Alves Finotti Camardelli (titular)</b>	FAVORÁVEL
<b>Gabriel de Castro Xavier (titular)</b>	CONTRA
<b>Maria Leopoldina Figueiredo de Faria (titular)</b>	CONTRA

#### HISTÓRICO DA VOTAÇÃO

**130ª Reunião Ordinária da CAF Data:** 27/09/2024

**Matéria em Votação:** Aprova e definição e descrição dos Empregos de Livre Provisamento e Demissão do CAU/GO

**Resultado da Votação:** (2) Sim (2) Não ( ) Abstenções ( ) Ausências (4) Total

**Ocorrências:** Os conselheiros Gabriel de Castro Xavier e Maria Leopoldina Figueiredo votaram contra a matéria em votação. Camila Dias e Santos e David Alves Finotti Camardelli votaram à favor da matéria em votação. Considerado o empate e em observância ao art. 127, inciso VII, do Regimento Interno do CAU/GO, a coordenadora da comissão proferiu voto de qualidade, mantendo-se favorável à proposta. A deliberação foi aprovada.

**Secretário da Sessão:** Guilherme Vieira Cipriano

**Condução dos Trabalhos (Coordenadora):** Camila Dias e Santos

INTERESSADO	CAU/GO
ASSUNTO	Aprova a definição e descrição Empregos de Livre Provisamento e Demissão - ELPD.

#### DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº XXX, DE XX DE XXXXX DE 2024

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

Considerando o que prevê o inciso X do art. 3º; artigo 4º, incisos III e VIII; art. 6º, § único; art. 8º e art. 29, inciso I, do Regimento Interno do CAU/GO, aprovado pela Deliberação Plenária CAU/GO nº 307, de 19 de janeiro de 2024;

Considerando o disposto no item 7 da Deliberação CAU/BR - DPOBR Nº 0136-01/2023, que disciplina que caberá aos CAU/UF estabelecer, em atos normativos internos próprios, os percentuais mínimos de ocupação dos empregos de livre provimento e demissão por empregados(as) e vos(as), observando critérios de razoabilidade e proporcionalidade, consideradas as realidades locais;

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

Considerando a autonomia e a capacidade de auto-organização do CAU/GO, enquanto conselho profissional de natureza autárquica;

#### **DELIBERA:**

**Art. 1º.** Os Empregos de Livre Provimento e Demissão - ELPD são ocupados em caráter transitório, por pessoa de livre nomeação e exoneração do presidente, e tem sua definição e descrição no Anexo I e II desta Deliberação, respectivamente.

**Art. 2º.** O mínimo de 50% (quarenta por cento) dos cargos dos grupos ELPD 3 (Gerências de Área), 2 (Secretaria Executiva) e 1 (Supervisões) serão ocupados por empregados efetivos.

**Art. 3º.** Esta deliberação entra em vigor na presente data e revoga as Deliberações Plenárias DP CAU/GO nº 178, de 31 de julho de 2020; DP CAU/GO nº 227, de 20 de dezembro de 2021 e DP CAU/GO nº 264, de 23 de novembro de 2022.

Goiânia, XX de XXXX de XXXX.

**Simone Buiate Brandão**  
Presidente do CAU/GO

#### **ANEXO I DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº XX, DE XX/XX/XXXX. DEFINIÇÃO DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO**

<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>
<b>PRESIDÊNCIA – ELPD 5</b>		
Gerência Geral	Gerente Geral	1
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1
<b>ASSESSORIAS - ELPD 4</b>		
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	2
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	1
<b>GERÊNCIAS - ELPD 3</b>		
Área de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	1
Área Técnica	Gerente Técnico	1

Área de Planejamento e Finanças	Gerente de Planejamento e Finanças	1
Área de Administração e Recursos Humanos	Gerente de Administração e Recursos Humanos	1
<b>SECRETARIA - ELPD 2</b>		
Secretaria Executiva	Secretaria Executiva	1
<b>SUPERVISÕES - ELPD 1</b>		
Área de Administração e Recursos Humanos	Supervisor Administrativo	1
Área Técnica	Supervisor de Atendimento	1
Área de Comunicação	Supervisor de Comunicação	1
Área de Fiscalização	Supervisor de Fiscalização	1
Área de Órgãos Colegiados	Supervisor de Órgãos Colegiados	1
Área de Planejamento e Finanças	Supervisor de Finanças	1

**ANEXO II - DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/GO Nº XXX, de XX /XX /2024.  
DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO**

DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
<b>EMPREGO:</b> Gerente Geral		<b>ÁREA:</b> Gerência Geral	
<b>CBO:</b> 1424	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Superior	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> NÃO	<b>Classificação:</b> ELPD 5
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Certificações	
<b>Ensino Superior completo</b>		<b>Pós-graduação lato ou stricto sensu na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 5 anos como profissional de nível superior atuando em direção, chefia ou assessoramento superior.</b>	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Orientar os trabalhos das Gerências e Assessorias do Conselho e acompanhar seus desdobramentos para realização das ações deliberadas pelo Presidente, Comissões e Plenário.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
Gerenciar e orientar os trabalhos das Gerências do Conselho e seus desdobramentos.  Implementar as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das			

equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do Conselho.

Implementar e aprimorar os processos internos da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes.

Transmitir às demais unidades do Conselho as decisões do Presidente, Comissões e Plenário.

Contribuir para a consolidação de uma imagem positiva do Conselho junto à sociedade em geral.

Implementar esforços que se traduzam em benefícios para os profissionais da Arquitetura e Urbanismo bem como do mercado e a comunidade em geral.

Elaborar e editar documentos, pareceres e relatórios gerenciais.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Conduzir a execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Conselho, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.

Promover atendimento de pessoas em geral que procuram o Presidente, encaminhando-as às demais unidades do Conselho, com o objetivo de agilizar e solucionar os respectivos assuntos.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Manter interfaces com a direção dos demais CAU/UF e CAU/BR para identificar oportunidades de ampliação e otimização dos serviços prestados.

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

Participar de reuniões administrativas e colegiadas, sempre que designado.

Acompanhar as receitas e despesas mensais junto com a área responsável, garantindo a perfeita prestação de contas aos conselheiros e a sociedade e avaliando a necessidade da realização de ajustes e ações para o pleno cumprimento da lei de responsabilidade fiscal.

Realizar, junto com a presidente, os pagamentos em nome do CAU/GO.

Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual do CAU/GO descrevendo as unidades organizações, os projetos a serem realizados e o orçamento previsto para o ano seguinte.

Coordenar a medição dos dados de cada área e fazer a integração e apresentação ao plenário do relatório anual de atividades.

Coordenar a prestação de contas anual junto ao CAU/BR e ao TCU sobre as atividades, receitas e despesas realizadas no ano.

Supervisionar o lançamento dos dados obrigatórios no portal da Transparência do site para garantia do cumprimento da lei de acesso à informação.

Ser responsável pelo Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão do CAU/GO.

Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre reprogramações orçamentárias.

Coordenar, em parceria com a Chefia de Gabinete, a organização e realização dos eventos previstos no calendário anual.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

~~Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.~~

### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

<b>Emprego:</b> Chefe de Gabinete		<b>Área:</b> Gabinete	
<b>CBO:</b> 2523 -05	<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior	<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Classificação:</b> ELPD 5

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Escolaridade</b>	<b>Certificações ou experiência exigidas</b>
Ensino Superior completo	Pós-graduação lato ou stricto sensu na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 5 anos como profissional de nível superior atuando em direção, chefia ou assessoramento superior.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantir a prática da excelência na prestação de serviços divulgada em sua Missão, Visão e Valores, visando a manutenção da imagem da entidade de forma ética e responsável, junto aos arquitetos e urbanistas e sociedade em geral.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gerenciar a agenda da presidência.

Preparar e formular subsídios para os pronunciamentos, pareceres comunicações e correspondências da presidência.

Auxiliar na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar.

Acompanhar e analisar documentos protocolados e endereçados à Presidência.

Acompanhar, orientar e revisar as minutas de respostas para as correspondências encaminhadas à presidência.

Articular-se com o cerimonial de outros órgãos e poderes, realizando contatos e visitas preliminares sempre que houver a participação da Presidência do CAU/BR ou representante por ele indicado.

Coordenar a elaboração da agenda de eventos internos e externos e a agenda das viagens do(a) Presidente ou do(a) representante por indicado.

Coordenar as atividades das Assessorias Jurídica, Assessoria de Imprensa, da Secretaria Geral e da Supervisão de Órgãos Colegiados.

Articular estratégias sobre matérias legislativas em tramitação no âmbito legislativo.

Articular interesses do CAU/GO frente a órgãos externos.

Promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados às suas atividades.

Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do CAU/GO com as entidades de arquitetura e urbanismo, os arquitetos e urbanistas e a sociedade em geral.

Articular, junto ao CAU/BR, projetos e ações de interesse comum para o fortalecimento do Conselho e da profissão.

Representar o CAU/GO em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades ligadas à arquitetura e urbanismo.

Participar de reuniões Plenárias para apoio as pautas do Conselho Diretor e Presidência.

Propor, organizar, coordenar, acompanhar e apoiar a realização de eventos ligados a arquitetura e urbanismo voltados a participação de profissionais e sociedade.

Identificar instituições que podem realizar ações e projetos em parceria com o Conselho visando o fortalecimento institucional e da arquitetura e urbanismo.

Propor a pactuação de termos de cooperação, convênios e parcerias para o Conselho e acompanhar as ações e resultados propondo a continuidade ou o encerramento das parcerias.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Contribuir para a consolidação de uma imagem positiva do Conselho junto à sociedade em geral.

Implementar esforços que se traduzam em benefícios para os profissionais da Arquitetura e Urbanismo bem como do mercado e a comunidade em geral.

Elaborar e editar documentos, pareceres e relatórios gerenciais.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Assessor(a) de Imprensa

**ÁREA:**

Assessorias

**CBO:**  
2611-  
10

**GRUPO  
OCUPACIONAL:**  
Nível Superior

**REGISTRO**

**PROFISSIONAL:** NÃO

**Classificação:**

ELPD 4

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**Escolaridade**

**Ensino Superior completo na  
área de Comunicação**

**Certificações**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Divulgar o papel e o trabalho do Conselho para os veículos de imprensa, para os profissionais e para a sociedade em geral.

## ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Elaborar o clipping de notícias de interesse do CAU/GO.

Acompanhar sites e redes sociais relevantes para a atuação do Conselho.

Produzir textos e imagens para o site, informando sobre ações do Conselho.

Reproduzir textos e imagens para o site, que tenham sido publicados nos sites dos Conselhos de outros estados.

Publicar documentos relacionados à transparência da instituição, no site do Conselho.

Produzir conteúdo para publicar nas redes sociais do Conselho.

Reproduzir conteúdo postado nas páginas de outras instituições, nas redes sociais.

Identificar e acompanhar representante do CAU/GO nas demandas da imprensa para a concessão de entrevistas.

Coordenar e orientar as atividades do estagiário da comunicação.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Coordenar e acompanhar agenda de entrevistas de conselheiros e outros representantes.

Acompanhar entrevistas durante sua realização.

Dar feedback aos entrevistados sobre sua atuação.

Produzir sugestões de pauta e releases para divulgação na imprensa local e/ou regional.

Fazer follow-up das pautas e releases, fazendo contato via telefone ou redes sociais com jornalistas e editores para a negociação de publicação.

Produzir e/ou editar artigos de opinião, em conjunto com profissionais do Conselho ou por conta própria, e viabilizar para sua publicação em veículos de imprensa.

Produzir conteúdo para veiculação em campanhas publicitárias.

Revisar textos e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CAU/GO, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors (e derivados), cartões, malas diretas, folhetos, adesivos, formulários e outros.

Elaborar conteúdo de divulgação institucional para o site, redes sociais, folhetos, cartazes etc.

Organizar e atualizar os murais de material de divulgação institucional/técnico.

Acompanhar e noticiar plenárias e reuniões internas, assim como eventos externos que envolvam ações estratégicas do órgão, fortalecimento institucional ou produção de conteúdo.



Organizar fotos do banco de imagens.

Apoiar à realização de eventos, com divulgação via site e/ou imprensa.

Organizar relatórios mensais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, concessões de entrevistas e aparições na imprensa – resultados e retornos.

Desenvolver o planejamento de publicações e divulgações periódicas.

Assessorar na coordenação de conteúdo de material publicitário para divulgação nos veículos disponíveis do CAU/GO e/ou na imprensa e outras mídias, como outdoor, circuitos internos de TV etc.

Promover e/ou realizar media training para os porta-vozes da instituição.

Organizar relatórios anuais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, concessões de entrevistas e aparições na imprensa.

Desenvolver o planejamento anual do setor.

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

Elaborar ou auxiliar na elaboração de documentos institucionais, que possam vir a ser publicados.

Elaborar e manter atualizada lista de mailing com contatos de imprensa na capital e no interior.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Elaborar Termos de Referências.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Assessor(a) Jurídico(a)

**ÁREA:**

Assessorias

**CBO:**  
2410-  
40

**GRUPO  
OCUPACIONAL:**  
Nível Superior

**REGISTRO**

**PROFISSIONAL:** OAB

**Classificação:**

ELPD 4

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**Escolaridade****Certificações**

**Ensino Superior completo em  
Direito e inscrito na OAB**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativa, constitucional, tributária, cível, trabalhista, bem como, nas legislações específicas que regem o Conselho, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Presidência e Comissões do Conselho.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Assessorar técnico e administrativamente a Presidência e Conselheiros para realização dos trabalhos em conformidade com a Lei.

Assessorar e orientar a Presidência sobre assuntos pertinentes a processos de legislação profissional.

Elaborar pareceres e petições que tratem de questões de Direito, que envolvam legislação profissional e outras.

Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade.

Proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante.

Realizar estudos doutrinários e de jurisprudência correlata.

Examinar prévia e conclusivamente, minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos.

Orientar as áreas do Conselho em questões jurídicas, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro do que determina a legislação, evitando o Gestor do Conselho incorrer em atos contrários à legislação.

Assessorar superiores, comissões e outros interessados na elaboração de pareceres para a correta tomada de decisão.

Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de documentos e processos relacionados à área jurídica e outras.

Manter atualizados e disponíveis as informações para atender as consultas quando formuladas.

Acompanhar a Presidência em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho.

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Acompanhar, em todas as instâncias, os processos administrativos e judiciais do Conselho.

Oferecer informação e suporte técnico em contenciosos que envolvam o Conselho.

Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho.

Propor Ação de Execução Fiscal junto à Justiça Federal para recebimento de

débitos relativos aos processos de autos de infração.

Participar de reuniões de Comissões e Plenária e outras para orientar, assessorar o Presidente e Conselheiros na tomada de decisões.

Fornecer informações de processos judiciais e extrajudiciais em andamento para a auditoria.

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Elaborar relatório das ações realizadas.

Elaborar Termos de Cooperação.

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

Preparar recursos, impetrando e prestando informações em mandados de segurança ou tomando providências necessárias para garantir direitos e interesses do Conselho.

Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados por solicitação da Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho.

Defender e representar nos processos judiciais e administrativos referentes à legislação profissional, ou naqueles em que for solicitado pelo Presidente, mantendo-o informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o regular andamento.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Gerente de Administração e Recursos Humanos

**ÁREA:**

Área de Administração e Recursos Humanos

**CBO:**  
1422-  
10

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
Nível Superior

**REGISTRO**  
**PROFISSIONAL:** NÃO

**Classificação:**  
ELPD 3

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**Escolaridade****Certificações**

**Ensino Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento delas.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Garantir o cumprimento das Normas, deliberações do CAU/GO e das leis aplicadas à Administração Pública.

Redigir ofícios, memorandos, documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referências e documentos diversos.

Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista, do acordo coletivo de trabalho e dos normativos de pessoal do CAU/GO.

Organizar, controlar e manter arquivados processos e documentos administrativos assegurando sua rápida localização e manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

Zelar para que sejam revistos ou suspensos, temporariamente, os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa física ou jurídica, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Acompanhar licitações para garantir os processos de compra dos diversos serviços, materiais e equipamentos para a instrumentalização do Conselho.

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

Fazer cumprir as normas e exigências do Programa de Saúde e Segurança de trabalho (PCMSO e PPRA)

Supervisionar mensalmente a folha de pagamento.

Manter sempre atualizadas as certidões de regularidade fiscal do CAU/GO.

Manter atualizados os dossiês e os livros de registro de empregados.

Prestar informações relativas à folha de pagamento, diárias, ajuda de custo ao público interno e externo através de relatórios e planilhas.

Administrar e fiscalizar contratos vigentes do CAU/GO.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Controlar a utilização de insumos a fim de assegurar o bom e sustentável funcionamento das atividades do CAU/GO através de relatórios do SIALM.

Supervisionar mensalmente a folha de pagamento. Conferir folha de frequência, faltas, atestados e licenças e solicitar justificativa de ausência, banco de horas e

outros itens para fechamento da folha de ponto.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas à sua área.

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Acompanhar e prestar assistência à auditoria externa e interna.

Garantir o encerramento do exercício, preparando processos de prestação de contas para apreciação das instâncias superiores.

Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área de administração e recursos humanos e resultados obtidos, a partir das ações realizadas durante o ano.

Participar da elaboração do plano anual do CAU/GO.

Auxiliar na organização de eventos do Conselho.

Abrir processos administrativos.

Desenvolver, implementar, manter e avaliar os programas de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores, inclusive de integração de novos colaboradores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica, comportamental e desempenho individual e coletivo.

Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais e planejamento do CAU/GO.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Gerente de Planejamento e Finanças

**ÁREA:**

Área de Planejamento e Finanças

**CBO:**  
1421-15

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
Nível Superior

**REGISTRO**  
**PROFISSIONAL:** NÃO

**Classificação:**  
ELPD 3

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**Escolaridade****Certificações**

**Ensino Superior completo com formação e/ou experiência profissional compatível**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Baixar títulos bancários no SICCAU (sistema informatizado de controle corporativo dos CAUs) e enviar arquivos de remessa ao banco.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Administrar as contas a pagar e receber.

Analisar boletins financeiros.

Acompanhar e fiscalizar os serviços da contabilidade.

Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento delas.

Garantir o cumprimento das Normas, deliberações do CAU/GO e das leis aplicadas à Administração Pública.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Verificar solicitações de ressarcimento de profissionais e de empresas.

Analisar conciliação bancária.

Conferir as Autorizações de Pagamentos.

Agendar pagamentos bancários e transferências entre contas.

Repassar metas e objetivos semanais à equipe de trabalho.

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

Preparar documentação e apoiar o coordenador das reuniões da Comissão de Administração e Finanças, e providenciar encaminhamentos das ações previstas nas reuniões.

Analisar as demonstrações financeiras e emitir relatórios de controles gerenciais.

Elaborar apresentação da prestação de contas mensal para apresentar ao Conselho em Reunião Plenária.

Analisar os relatórios de variação e/ou alteração patrimonial, verificando os termos de responsabilidade e entradas e saídas.

Analisar os relatórios de controle de estoque do almoxarifado e monitorar o envio das informações para a contabilidade.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas à sua área.

Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento,

adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

Exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho.

Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária.

Analisar informações financeiras.

Elaborar relatórios para a Presidência e para a Comissão de Administração e Finanças do CAU/GO.

Elaborar gráficos e planilhas de controle gerais.

Enviar extratos bancários do trimestre ao CAU/BR para análise e fazer relatório de acompanhamento do planejamento estratégico, propondo correções de rumos e orientando as áreas.

Coletar dados com outras áreas, calcular indicadores e preencher os relatórios de gestão do planejamento estratégico semestrais e enviar ao CAU/BR.

Analisar prestação de contas anual (encerramento) da contabilidade e elaborar relatório de controle gerencial.

Fazer relatório de acompanhamento do planejamento estratégico.

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Elaborar previsão orçamentária para o próximo ano.

Elaborar reformulações orçamentárias de acordo com necessidades.

Monitorar o envio do relatório anual do estoque no almoxarifado para a contabilidade.

Analisar o relatório anual de variação patrimonial, assim como a depreciação dos bens móveis e imóveis, e monitorar o envio das informações para a contabilidade.

Acompanhar e prestar assistência a auditoria externa e interna.

Garantir o encerramento do exercício, preparando processos de prestação de contas para apreciação das instâncias superiores.

Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área de planejamento e finanças e resultados obtidos a partir das ações realizadas durante o ano.

Participar da elaboração do plano anual do CAU/GO.

Analisar disponibilidades orçamentárias e solicitar transposições de contas e centros de custo à contabilidade.

Abrir processos administrativos.

Organizar e manter atualizado os arquivos e documentos da área.

Negociar com bancos os valores de taxas bancárias e outros serviços.

Analisar prestações de contas de diárias e deslocamentos.

Gerenciar relatórios de inadimplentes e proceder às cobranças.

Elaborar termos de referências relativos à sua área.

Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais e planejamento do CAU/GO.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com

as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

<b>EMPREGO:</b> Gerente de Fiscalização		<b>ÁREA:</b> Área de Fiscalização	
<b>CBO:</b> 2141	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Superior	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CAU	<b>Classificação:</b> ELPD 3

#### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Escolaridade</b>	<b>Certificações</b>
<b>Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo</b>	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a área da fiscalização, coordenando o planejamento da fiscalização do CAU/GO, juntamente com os departamentos afins (gerência geral, comunicação, administrativo).

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gerenciar os analistas fiscais na eficiente realização das suas atividades.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Prestar atendimento aos profissionais, colaboradores e sociedade em geral, para orientar e sanar dúvidas de procedimentos relativos à fiscalização e ao exercício profissional.

Colaborar com demais departamentos do CAU/GO, sempre que necessário, prestando informações relativas à AFISC.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Acompanhar procedimentos inerentes aos atos fiscalizatórios e de controle das ações fiscais.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Planejar, controlar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento delas.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Realizar reunião de planejamento para propor e desenvolver, seja em conjunto com os fiscais ou individualmente, planos de ação, com a finalidade de ampliar, aprimorar, otimizar e tornar mais eficiente as ações da fiscalização.

Inserir em ambiente online – IGEO – as tarefas de fiscalização a serem realizadas na rua, a fim de alimentar a plataforma de georreferenciamento de dados na qual o SICCAU trabalha.



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

Realizar palestras e ações educativas na área da fiscalização.

Realizar relatórios periódicos a fim de apresentar os dados relativos à fiscalização e resultados obtidos a partir das ações realizadas, de acordo com as solicitações do CAU/GO, CAU/BR.

Propor e participar de grupos de trabalhos internos.

Organizar as agendas dos fiscais, de acordo com as demandas, direcionando as suas ações bem como os prazos para a realização delas.

Realizar visitas de fiscalização, em casos excepcionais, verificando no âmbito da prestação de serviços de Arquitetura e Urbanismo a regularidade da atividade fiscalizada.

Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico das atividades da sua área.

Elaborar e realizar campanhas, ações preventivas e de orientação do exercício da arquitetura e urbanismo.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas à sua área.

Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e resultados obtidos a partir das ações realizadas durante o ano.

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Participar da elaboração do plano anual do CAU/GO.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Elaborar Termos de Referências relativos à sua área.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

<b>EMPREGO:</b> Gerente Técnico(a)		<b>ÁREA:</b> Área Técnica	
<b>CBO:</b> 2141	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> CAU	<b>Classificação:</b> ELPD 3

#### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Escolaridade</b>	<b>Certificações</b>
Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a área técnica do CAU/GO, coordenando com o planejamento estratégico da área, e com os outros setores do Conselho.

#### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Gerenciar o atendimento ao profissional e sociedade via e-mail, contato telefônico ou presencial, aos interessados das diversas ações relativas ao exercício da arquitetura e urbanismo e aos procedimentos de registro correlatos.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Gerenciar os processos de registros, realizados pelos colaboradores no atendimento aos profissionais.

Encaminhar processos diversos para outras áreas.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Auxiliar na gestão do SICCAU.

Auxiliar o atendimento sobre dúvidas dos arquitetos em matéria relativa à atribuição profissional.

Auxiliar outras áreas do CAU/GO na análise processos que envolvam procedimentos da ATEC.

Gerenciar o trabalho da equipe da Área Técnica para eficiente realização das atividades.

Realizar a comunicação com o CAU/BR através do GAD de todas as demandas internas.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Planejar, controlar, gerenciar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na área, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento delas.

Responder a ouvidoria do CAU/BR nas questões que tratam do atendimento ao profissional e a sociedade.

Elaborar materiais específicos para notícias referentes à área técnica ou conteúdo técnico no apoio à informação de profissionais e sociedade.

Elaborar relatórios periódicos a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e dos resultados obtidos a partir das ações realizadas, para registro mensal e anual ou de acordo com as solicitações do CAU/GO e CAU/BR.

Gerenciar os procedimentos de elaboração de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, RRT's, entre outros das ações da área.

Participar em eventos de interesse do CAU/GO.

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

Levantar dados e elaborar relatório gerencial de todas as atividades desenvolvidas pela equipe da Área Técnica (ATEC).

Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico das atividades da sua área.

Participar de reuniões gerenciais, comissões ou grupo de trabalhos.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas à sua área.

Encaminhar para análise da CEEFP os processos de registro de profissionais.

Elaborar relatório anual a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e resultados obtidos a partir das ações realizadas durante o ano.

Preencher relatório de prestação de contas ao TCU.

Participar da elaboração do plano anual do CAU/GO.

Atualizar a equipe quanto as alterações de novos serviços e procedimentos garantindo o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe.

Participar de reuniões técnicas de acordo com a demanda do CAU/GO.

Ministrar palestras de acordo com a demanda do CAU/GO.

Elaborar e editar documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/GO ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/GO.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Elaborar Termos de Referências ligados à sua área.

Fazer avaliação de desempenho dos funcionários subordinados à gerência.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

<b>EMPREGO:</b> Secretário(a) Geral		<b>ÁREA:</b> Secretaria Geral	
<b>CBO:</b> 2523-05	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Superior	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> NÃO	<b>Classificação:</b> ELPD 2

#### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Escolaridade</b>	<b>Certificações</b>
Ensino Superior completo	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar/auxiliar a presidência e desenvolver atividades diversas necessárias para o andamento dos trabalhos do Conselho.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Organizar as agendas do presidente, marcar e desmarcar compromissos, reuniões e participação em eventos.

Atender telefone e responder os e-mails e protocolos digitais endereçados ao gabinete.

Organizar as passagens, confirmação de participações e outras ações relativas às viagens do presidente.

Realizar o controle de material de expediente da presidência.

Controlar a entrada e saída de processos submetidos à presidência.

Recepcionar os protocolos, organizar e distribuir documentos e processos despachados pela presidência e gerência geral para as assessorias e gerências, bem como proceder seus arquivamentos, mantendo atualizado o arquivo dessas áreas.

Elaborar e formatar documentos, bem como redigir ofícios e memorandos, encaminhando à Presidência para apreciação.

Manter atualizado o cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do CAU com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do CAU.

Criar e manter atualizado a lista de contatos do CAU/BR, CAU/UF's, dos setores do CAU/GO e o registro das Entidades de Classe, Instituições de Ensino.

Desenvolver atividades necessárias para o andamento dos trabalhos do Conselho e apoiar a Gerência Geral na organização de seminários, eventos outras solenidades (ajudar na organização de reuniões e outros eventos externos).

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

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

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Supervisor(a) de Administração e Recursos Humanos

**ÁREA:**

Área de Administração e de Recursos Humanos

**CBO:**  
4101-05

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
Nível Médio

**REGISTRO**

**PROFISSIONAL:** NÃO

**Classificação:**

ELPD 1

**REQUISITOS MÍNIMOS****Escolaridade****Certificações****Nível Médio completo****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Assessorar no planejamento e supervisão das atividades da área, verificando as metas mensais definidas pelo gestor e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes.

Controlar a operacionalização dos processos administrativos.

Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, sugerir correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de processos da área administrativa.

Dar suporte e orientação para a equipe.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Fazer a supervisão da equipe, monitorando a qualidade e produtividade dos serviços realizados.

Atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços e garantir o adequado funcionamento dos serviços.

Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.

Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.

Acompanhar as licitações para garantir os processos de compra dos diversos serviços, materiais e equipamentos para a instrumentalização do Conselho.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidas.

Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

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

Elaborar Termos de Referências.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

**DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO**

**EMPREGO:**

Supervisor(a) de Atendimento

**ÁREA:**

Área Técnica

<b>CBO:</b> 4201-35	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Médio	<b>REGISTRO</b> <b>PROFISSIONAL: NÃO</b>	<b>Classificação:</b> ELPD 1
------------------------	--	---	---------------------------------

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Escolaridade</b>	<b>Certificações</b>
<b>Nível Médio completo</b>	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisionar a área do atendimento, dar apoio às áreas técnica e de fiscalização do CAU/GO e atender ao público em geral.

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

--

Supervisionar, prestar suporte e treinamento às equipes de atendimento (assistentes), garantindo o bom atendimento dos profissionais e membros da sociedade que buscam informações e serviços no CAU/GO e a excelência dos serviços desempenhados.

Prestar atendimento ao público em geral (arquitetos e urbanistas, empresas e demais) via e-mail, telefone e presencialmente e demais canais de atendimento adotados pelo CAU/GO.

Supervisionar e acompanhar os processos de registros.

Recepcionar as denúncias.

Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos.

Supervisionar o trabalho da equipe do atendimento.

Encaminhar ao gerente da área as demandas relacionadas ao Gerenciador Avançado de Demandas - GAD.

Realizar procedimentos relacionados à expedição de carteira profissional.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Controlar os atendimentos, analisar e efetuar correções, caso necessário.

Controlar e verificar as demandas do atendimento encaminhadas as outras áreas para análises e providências.

Organizar o setor de trabalho do atendimento.

Organizar e redefinir as funções dos assistentes do atendimento durante as férias.

Redigir relatórios de atendimento.

Divulgar os indicadores de gestão para a equipe.

Atualizar a equipe quanto as alterações de novos serviços e procedimentos garantindo o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe.

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

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

### SCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Supervisor(a) de Fiscalização

**ÁREA:**

Área de Fiscalização (AFISC)

**CBO:**

4101-05

**GRUPO****OCUPACIONAL:**

Nível Médio

**REGISTRO**

**PROFISSIONAL:** Não

**Classificação:**

**ELPD 1**



<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Escolaridade</b>	<b>Certificações</b>
<b>Nível Médio completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Supervisionar as atividades dos demais assistentes, e apoiar a área de fiscalização, dando suporte ao gerente da área e aos analistas fiscais.	
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Supervisionar as atividades da área, verificando as metas mensais definidas pelo gestor.</p> <p>Supervisionar a tramitação e prazos dos processos de fiscalização em andamento na área.</p> <p>Checar o cumprimento de horários, acompanhar tarefas, sugerir correções, realizando a supervisão de equipe de apoio.</p> <p>Dar suporte na busca de dados para elaboração de rotas de fiscalizações externas.</p> <p>Levantar informações para subsidiar as fiscalizações internas.</p> <p>Fazer a supervisão da equipe, monitorando a qualidade e produtividade dos serviços realizados, e reportar ao superior imediato as situações que necessitem de maior atenção.</p> <p>Atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços e garantir o adequado funcionamento dos serviços.</p> <p>Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.</p> <p>Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.</p> <p>Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.</p> <p>Operar os sistemas específicos do CAU.</p> <p>Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p>Colaborar para a definição de objetivos gerais e específicos, e para a articulação da área administrativa com as demais.</p> <p>Monitorar os processos de fiscalização que estejam aptos à análise da CEP (Comissão de Exercício Profissional), e informar o gerente da área e analistas fiscais.</p> <p>Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos, quando solicitado.</p> <p>Elaborar relatórios com dados e indicadores da área, para tomada de decisões.</p> <p>Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.</p> <p>Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.</p> <p>Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.</p>	

<b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO</b>			
<b>EMPREGO:</b> Supervisor(a) de Planejamento e Finanças		<b>ÁREA:</b> Área de Planejamento e Finanças	
<b>CBO:</b> 4101-05	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Médio	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> 4101-05	<b>Classificação:</b> ELPD 1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>Escolaridade</b>		<b>Certificações</b>	
Nível Médio completo			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Supervisionar a área de planejamento e finanças dando apoio ao gerente da área.			
<b>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>			
<p>Assessorar no planejamento e supervisão das atividades da área, verificando as metas mensais definidas pelo gestor e assegurando adequado controle sobre todos os procedimentos.</p> <p>Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área de planejamento e finanças com as demais.</p> <p>Dar suporte e orientação para a equipe.</p> <p>Elaborar documentos, intimações, ofícios, termos, despachos, memorandos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área.</p> <p>Fazer a supervisão da equipe, monitorando a qualidade e produtividade dos serviços realizados.</p> <p>Atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços e garantir o adequado funcionamento dos serviços.</p> <p>Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.</p> <p>Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.</p> <p>Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.</p> <p>Elaborar, acompanhar e atualizar os dados financeiros e bancários, bem com as contas a pagar e receber.</p> <p>Consultar certidões negativas das empresas para proceder aos pagamentos ou para processos licitatórios.</p> <p>Proceder o atendimento presencial, telefônico, bem como, os demais canais de atendimento adotados pelo CAU/GO.</p> <p>Assessorar a área de lotação com questões práticas da rotina de trabalho.</p> <p>Elaborar documentos, tirar cópias, digitalizar e juntar aos processos.</p>			

Organizar, paginar e arquivar processos.

Acompanhar o andamento processual realizando o controle de prazos.

Realizar a notificação das partes, seja por e-mail ou correspondência com aviso de recebimento, visando dar publicidade e eficácia às decisões e despachos.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Enviar arquivo de conciliação bancária e extratos para a contabilidade.

Elaborar autorizações de pagamento.

Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

Efetuar o levantamento e conferência dos bens patrimoniais existentes no Conselho, acompanhando sua movimentação e providenciando os termos de transferência, através de uso do software SISPAT.

Conferir os relatórios gerenciais, demonstrações contábeis e outros documentos necessários para os membros da Comissão de Administração e Finanças e Gerência, bem como elaborar a apresentação dos dados para a referida comissão.

Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/GO.

Emitir relatórios dos sistemas específicos.

Publicar documentos relacionados à transparência da instituição, no site do Conselho.

Fazer o inventário anual do patrimônio.

Controlar e identificar os bens patrimoniais, verificando suas condições físicas e controlando uso e trânsito.

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

Elaborar Termos de Referências.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

<b>EMPREGO:</b> Supervisor(a) de Comunicação		<b>ÁREA:</b> Área de Assessoria de Imprensa	
<b>CBO:</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> Nível Superior	<b>REGISTRO PROFISSIONAL:</b> NÃO	<b>CLASSIFICAÇÃO</b> ELPD 1
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>Escolaridade</b>		<b>Certificações</b>	

**Nível Superior completo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisionar a área de Assessoria de Imprensa dando apoio ao gerente ou assessor da área.

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Apoiar a elaboração do clipping de notícias de interesse do CAU/GO.

Contribuir no acompanhamento de sites e redes sociais relevantes para a atuação do Conselho.

Produzir conteúdo (textos e imagens) para o site ou redes sociais, informando sobre ações do Conselho, sob demanda do gerente ou assessor, que deverá editar o material final.

Auxiliar na reprodução de conteúdo no site ou redes sociais, que tenham sido publicados por outros CAU/UF.

Apoiar a publicação de documentos relacionados à transparência da instituição, no site do Conselho.

Apoiar o envio de newsletter aos profissionais, informando sobre ações do Conselho.

Auxiliar na identificação e indicação de representante do CAU/GO nas demandas da imprensa para a concessão de entrevistas.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Apoiar o acompanhamento de entrevistas para a imprensa.

Auxiliar na realização de feedback aos entrevistados sobre sua atuação durante as entrevistas.

Contribuir na produção de sugestões de pauta e releases para divulgação na imprensa local e/ou regional.

Apoiar o follow-up das pautas e releases, fazendo contato via telefone ou redes sociais com jornalistas e editores para a negociação de publicação.

Apoiar na revisão de textos e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CAU/GO, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors (e derivados), cartões, malas diretas, folhetos, adesivos, formulários e outros.

Apoiar na elaboração de conteúdo de divulgação institucional para o site, redes sociais, folhetos, cartazes etc.

Contribuir para a organização e atualização dos murais de material de divulgação institucional/técnico.

Apoiar no acompanhamento e produção de notícia sobre plenárias e reuniões internas, assim como eventos externos que envolvam ações estratégicas do órgão, fortalecimento institucional ou produção de conteúdo.

Auxiliar na organização de fotos do banco de imagens.

Apoiar a realização de eventos, com divulgação via site e/ou imprensa.

Apoiar a organização de relatórios mensais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, newsletters, comunicados, concessões de entrevistas e inserções na imprensa.

Apoiar a gestão do contrato com agência de publicidade.

Apoiar a organização de relatórios anuais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, newsletters, comunicados, concessões de entrevistas e inserções na imprensa.

Apoiar o planejamento anual do setor.

Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras, quando solicitado.

Auxiliar na elaboração de documentos institucionais, que possam vir a ser publicados.

Auxiliar a atualização de lista de mailing com contatos de imprensa na capital e no interior.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades a convite, que acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

#### DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO

**EMPREGO:**

Supervisor(a) de Órgãos  
Colegiados

**ÁREA:**

Gabinete

**CBO:**  
2523-  
05

**GRUPO  
OCUPACIONAL:**  
Nível Superior

**REGISTRO  
PROFISSIONAL:** NÃO

**Classificação:**  
ELPD 1

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**Escolaridade****Certificações**

Ensino Médio Completo

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir o Plenário e as Comissões nos assuntos relativos às reuniões Plenárias e de Comissões e desenvolver atividades diversas necessárias para o bom andamento das atividades do Conselho.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Enviar convocações aos conselheiros e convidados para as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões e plenário do CAU/GO.

Registrar e informar sobre confirmações dos convocados e convidados.

Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões.

Elaborar sinopses dos processos distribuídos aos Conselheiros, para relato em Plenário e Comissões.

Redigir minutas de ofícios, memorandos e documentos diversos.

Controlar, juntar documentos e distribuir os processos para os Conselheiros.

Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões.

Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante.

Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados aos Conselheiros.

Secretariar as reuniões de Plenário e Comissões, bem como elaborar, em conjunto com a área demandante e assessoria jurídica, deliberações de comissões e plenário.

Elaborar roteiros de reuniões, ofícios, memorandos e súmulas, atas e outros documentos correlatos as sessões de Comissões, Grupos de Trabalho e Plenário.

Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões, plenário e outros interessados para a correta tomada de decisão.

Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de documentos e processos relacionados ao Conselho.

Manter atualizados e disponíveis para consultas as informações de sua área de atuação.

Implementar as políticas e objetivos específicos de sua área.

Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.

Operar os sistemas específicos do CAU.

Atualizar o portal da transparência do CAU/GO com informações relativas à sua área.

Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.

Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

**XXXª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/GO**

**Folha de Votação**

Conselheiro	Votação			
	Sim	Não	Abstenção	Ausência

**HISTÓRICO DE VOTAÇÃO**

**Sessão Plenária nº:** XXX Plenária Ordinária **Data:** //

**Matéria em Votação:** Aprova a definição e descrição dos Cargos de Direção Livre Provimento e Demissão do CAU/GO.

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

**Ocorrências:**

**Secretário da Sessão:**

**Presidente da Sessão:**



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA DIAS E SANTOS, Coordenador(a)**, em 30/09/2024, às 09:53 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço [caubr.gov.br/seicau](http://caubr.gov.br/seicau), utilizando o código CRC **B6D5FEF1** e informando o identificador **0352311**.

---

Avenida Engenheiro Eurico Viana, nº 25, Ed Concept Office Salas 301 a 309 | CEP 74.815-465 - Goiânia/GO

---

00156.000561/2024-11

0352311v2