**COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESSO | - |
| INTERESSADO | CAU/GO |
| ASSUNTO | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE PESSOAL DO CAU/GO |
| **DELIBERAÇÃO Nº 25/2022 - CAF-CAU/GO** | |

A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-CAU/GO, reunida ordinariamente em reunião presencial, no dia 21 de novembro de 2022, no uso das competências que lhe confere o artigo 95 do Regimento Interno do CAU/GO, após análise do assunto em epígrafe:

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratar um supervisor de comunicação, tendo em vista a demanda de atividades da área de comunicação.

**DELIBEROU:**

**Art.1º** Alterar a Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020para inclusão da alínea “a” no inciso V do art.5 º, sendo que o artigo passa vigorar com a seguinte redação:

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

VI - Vinculados e subordinados a(o) Assessor(a) de Imprensa:

a) Supervisor de Comunicação”

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

**Art.3º** Incluir na tabela 1: empregos de livre provimento e demissão do anexo II da Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020,o emprego de Supervisor de Comunicação, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNAÇÃO DOS EMPREGOS** | **Nº VAGAS** | **ESCOLARIDADE** | **REMUNERAÇÃO (R$)** | |
| **40 HORAS SEMANAIS** | **30 HORAS SEMANAIS** |
| Supervisor de Comunicação | 1 | Nível Superior Completo | 3.668,48 | 2.751,36 |

**Art.4º** Incluir no anexo I: DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - DAS da Deliberação Plenária CAU/GO nº 178, de 31 de julho de 2020, o emprego de livre provimento e demissão de Supervisor de Comunicação, conforme dados abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUPERVISÕES - DAS 1** | | |
| Área Técnica | Supervisor de Atendimento | 1 |
| Área de Administração e Recursos Humanos | Supervisor Administrativo | 1 |
| Área de Planejamento e Finanças | Supervisor de Planejamento e Finanças | 1 |
| Área de Comunicação | Supervisor de Comunicação | 1 |

**Art.5º** Incluir no Anexo II da Deliberação Plenária CAU/GO nº 178, de 31 de julho de 2020,a descrição do emprego de livre provimento e demissão de Supervisor de Comunicação, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:**  Supervisor de Comunicação | | **ÁREA:**  Área de Assessoria de Imprensa | |
| **CBO:** | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**:  **Não** | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| **Nível Superior completo** | |  | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Supervisionar a área de Assessoria de Imprensa dando apoio ao gerente ou assessor da área. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| **DIÁRIAS**  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 conteúdos 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.  **SEMANAIS**  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.  **MENSAIS**  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 via whatsapp, concessões de entrevistas e inserções na imprensa.  Apoiar a gestão do contrato com agência de publicidade.  **ANUAIS**  Apoiar a organização de relatórios anuais com informações sobre publicações no site, nas redes sociais, newsletters, comunicados via whatsapp, concessões de entrevistas e inserções na imprensa.  Apoiar o planejamento anual do setor.  **EVENTUAIS**  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. | | | |

**Art.6º** Encaminhar para aprovação no Plenário do CAU/GO.

Goiânia, 21 de novembro de 2022.

**Janaína de Holanda Camilo**

Coordenadora da CAF

**109ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CAF-CAU/GO**

Videoconferência

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conselheira** | **Função** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| Janaína de Holanda Camilo | Coordenadora |  |  |  |  |
| Simone Buiate Brandão | Coordenadora Adjunta |  |  |  |  |
| Luiza Lemos Antunes | Conselheiro Suplente |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **HISTÓRICO DA VOTAÇÃO** |
| **109ª Reunião Ordinária da CAF** **Data:** 21/11/2022 |
| **Matéria em Votação:** Retificação no DAS e no quadro de pessoal do CAU/GO |
| **Resultado da Votação:** ( ) Sim ( ) Não ( ) Abstenções ( ) Ausências ( ) Total |
| **Ocorrências:** |
| **Secretário da Sessão:** Guilherme Vieira Cipriano  **Condução dos Trabalhos (Coordenadora):** Janaína de Holanda Camilo |

ANEXO I – NOVO ORGANOGRAMA