PROCESSO	**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA**
INTERESSADO	CAU/RR
ASSUNTO	APROVAÇÃO DO NOVO ORGANOGRAMA COM ATRIBUIÇÕES DE CARGOS.

DELIBERAÇÃO Nº 007/2015 – ENCAMINHA PARA 44° PLENÁRIA ORDINÁRIA

EMENTA: APROVA O NOVO ORGANOGRAMA 2016, COM ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DO CAU/RR.

DELIBERA:

Aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, às oito horas, na sede do CAU-RR, situada na Avenida Santos Dumont, número mil novecentos e cinqüenta e dois, bairro trinta e um de março, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima. A 7° **REUNIÃO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA,** se reuniu e aprovou, por unanimidade o NOVO ORGANOGRAMA 2016 DO CAU/RR, após deliberado pela comissão será encaminhado ao presidente do CAU/RR para conhecimento e encaminhamento para homologação em plenária.

Histórico da votação:

Sessão Plenária nº: 7° Reunião Ordinária **Data:** 29/09/2015

Matéria em Votação: APROVA O NOVO ORGANOGRAMA DO CAU/RR.

Resultado de Votação: Sim (03) Não ( ) Abstenções ( ) Ausências ( ) Total ( )

Ocorrências:

Coordenadora da Sessão:

ARQ. URB. INGRID SKARLETY ROSAS SOUZA

Membros da Sessão:

ARQ. URB. NIKSON DIAS DE OLIVEIRA.

ARQ. URB. ROBERTO BRITO FARIAS

PROCESSO	**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA**
INTERESSADO	CAU/RR
ASSUNTO	ANEXO I- PARECER TÉCNICO

DOCUMENTAÇÕES DE ANÁLISE DE DELIBERAÇÃO

EMENTA: Aprova o novo Organograma, do CAU/RR, com atribuições de cargos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Foi apresentado o novo Organograma do CAU/RR, com base no organograma enviado pelo CAU/BR, analisado pela comissão na 6 Reunião da COA no dia 12 de agosto de 2015, com atribuições de cargos, conforme anexo. Foi deliberado a favor do mesmo.

Em anexo o Novo organograma 2016, e documentação de atribuições de cargos do CAU/RR. Documentação em analise da deliberação para emissão de resolução.

ARQ. URB. INGRID SKARLETY ROSAS SOUZA
Coordenadora

PROCESSO	**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA**
INTERESSADO	CAU/RR
PROPOSTA	INGRID SOUZA - PROPOSTA DELIBERADA COMISSÃO
ASSUNTO	ATUALIZAÇAO DE REGIMENTO INTERNO EM CONJUNTO COM O ORGANOGRAMA DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO CORPO TÉCNICO DO CAU-RR.

PROPOSTA Nº 001/2016 - COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA

EMENTA: MUDANÇA DE REGIMENTO E INTERNO E ATUALIZAÇÃO DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES DE FUNCIONÁRIOS DO CAU/RR PARA EXERCÍCIO DE 2017.

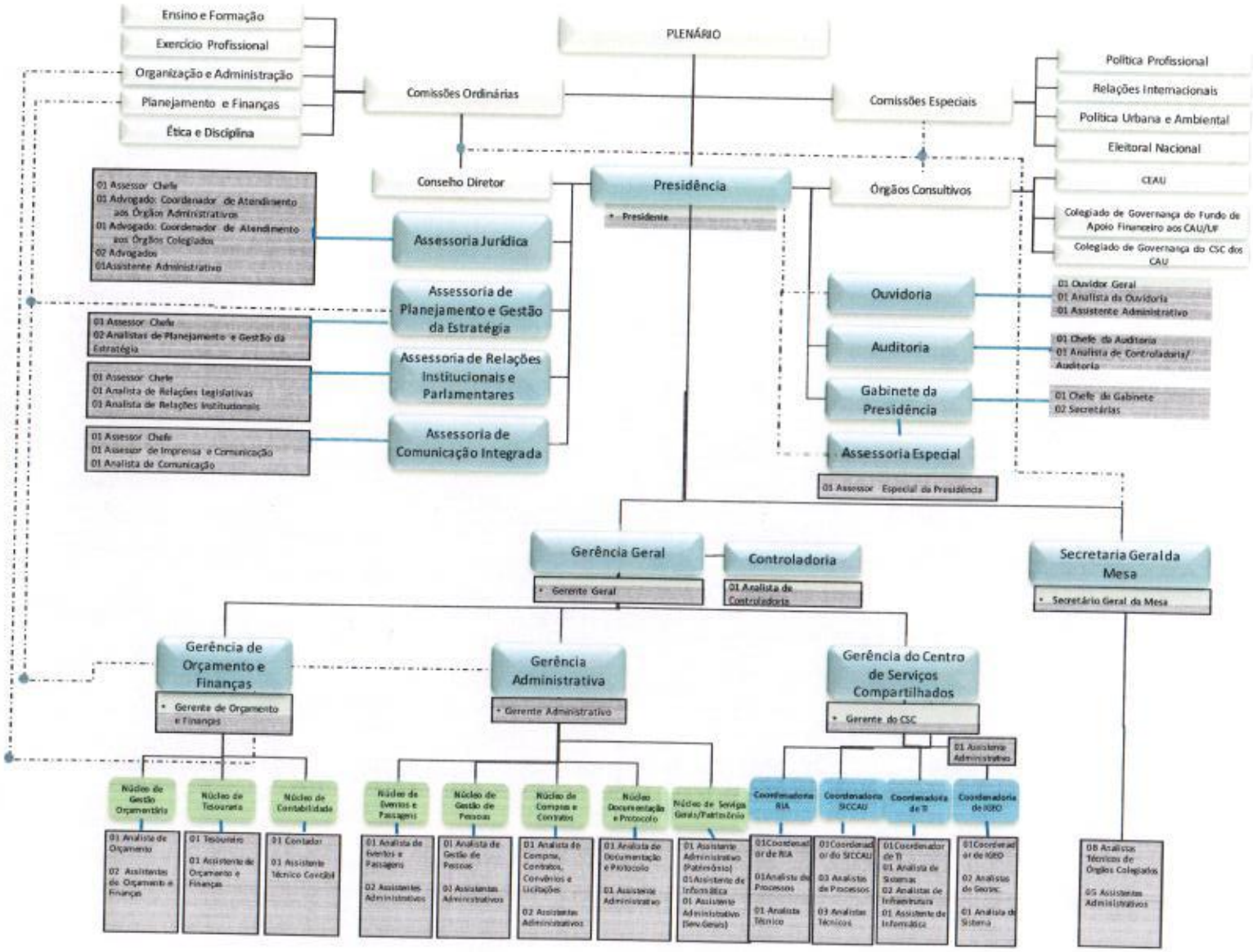
PROPOSTA:

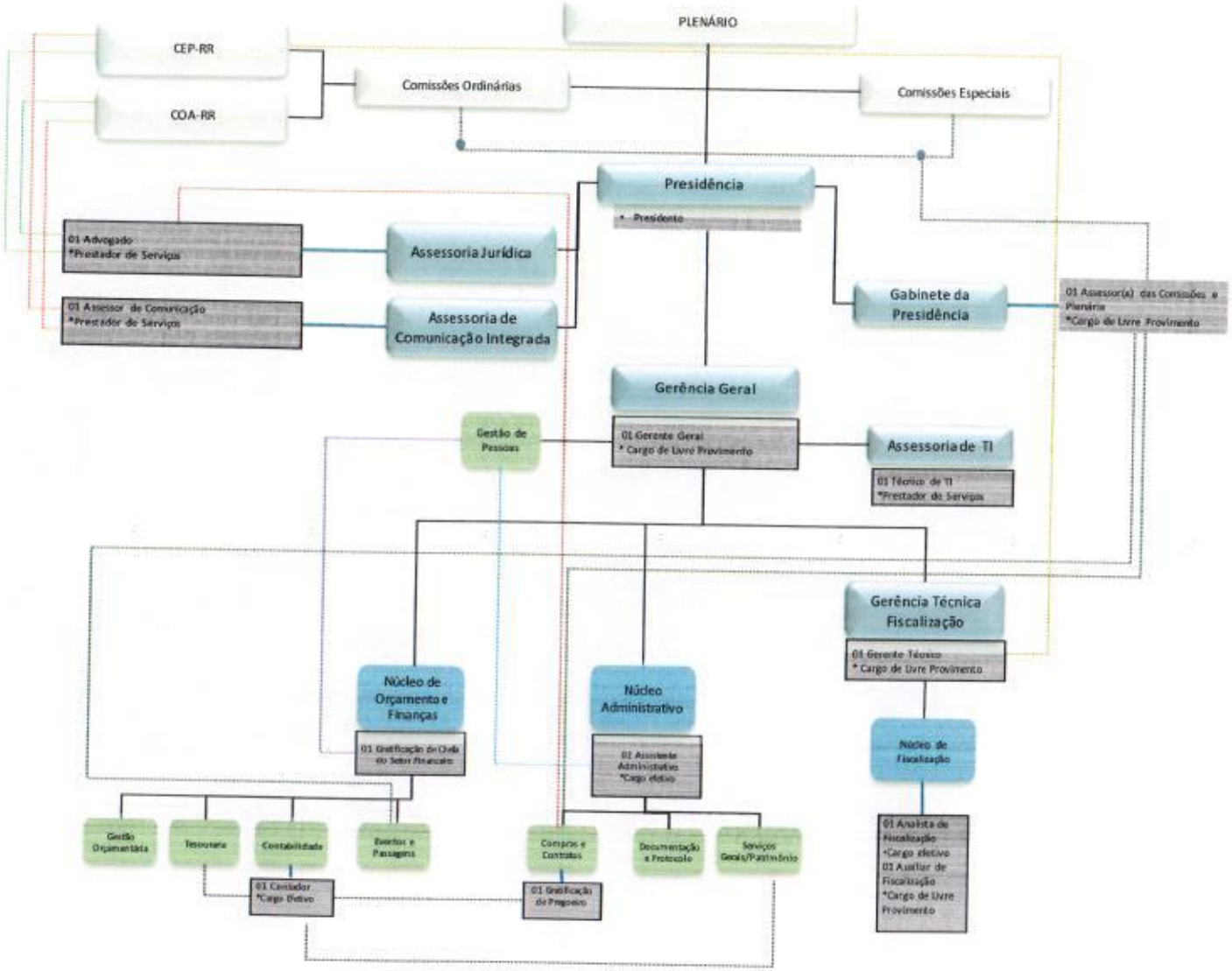
A **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA** do CAU/RR se reuniu para apreciar A mudança do Regimento Interno e organograma, em conjunto com quadro de salários para vigência no exercício de 2017. Esta proposta deve ser analisada pela comissão e caso aprovada deve ser encaminhada para homologação na plenária, do dia 08 de novembro de 2016, e posterior encaminhamento ao CAU/BR, para análise das mudanças do Regimento interno do CAU/RR, atendendo as mudanças nos cargos e atribuições propostas. A proposta apresentada teve base na economicidade e melhor gerenciamento das atividades do conselho, bem como, traz uma proposta limpa e refaz cargos atualmente ociosos. Segue anexo as devidas propostas para análise dessa comissão em reunião Extraordinária e ordinária da comissão.

Cientifique-se e cumpra-se.
Boa Vista-RR, 23 de setembro de 2016.

INGRID SKARLETY ROSAS SOUZA
Coordenadora

CAU-BR - BASE


Ensino e Formação
Exercício Profissional
Organização e Administração
Planejamento e Finanças
Ética e Disciplina
Comissões Ordinárias
PLENÁRIO
Comissões Especiais
Política Profissional
Relações Internacionais
Política Urbana e Ambiental
Eleitoral Nacional
Conselho Diretor
Presidência
Presidente
Órgãos Consultivos
CEAU
Colegiado de Governança do Fundo de Apoio Financeiro aos CAU/UF
Colegiado de Governança do CSC dos CAU
01 Assessor Chefe
01 Advogado: Coordenador de Atendimento aos Órgãos Administrativos
01 Advogado: Coordenador de Atendimento aos Órgãos Colegiados
02 Advogados
01Assistente Administrativo
Assessoria Jurídica
Assessoria de Planejamento e Gestão da Estratégia
01 Assessor Chefe
02 Analistas de Planejamento e Gestão da Estratégia
Assessoria de Relações Institucionais e Parlamentares
01 Assessor Chefe
01 Analista de Relações Legislativas
01 Analista de Relações Institucionais
Assessoria de Comunicação Integrada
01 Assessor Chefe
01 Assessor de Imprensa e Comunicação
01 Analista de Comunicação
Ouvidoria
01 Ouvidor Geral
01 Analista da Ouvidoria
01 Assistente Administrativo
Auditoria
01 Chefe da Auditoria
01 Analista de Controladoria/Auditoria
Gabinete da Presidência
01 Chefe de Gabinete
02 Secretárias
Assessoria Especial
01 Assessor Especial da Presidência
Gerência Geral
Gerente Geral
Controladoria
01 Analista de Controladoria
Secretaria Geral da Mesa
Secretário Geral da Mesa
Gerência de Orçamento e Finanças
Gerente de Orçamento e Finanças
Gerência Administrativa
Gerente Administrativo
Gerência do Centro de Serviços Compartilhados
Gerente do CSC
01 Assistente Administrativo
Núcleo de Gestão Orçamentária
01 Analista de Orçamento
02 Assistentes de Orçamento e Finanças
Núcleo de Tesouraria
01 Tesoureiro
01 Assistente de Orçamento e Finanças
Núcleo de Contabilidade
01 Contador
01 Assistente Técnico Contábil
Núcleo de Eventos e Passagens
01 Analista de Eventos e Passagens
02 Assistentes Administrativos
Núcleo de Gestão de Pessoas
01 Analista de Gestão de Pessoas
03 Assistentes Administrativos
Núcleo de Compras e Contratos
01 Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações
02 Assistentes Administrativos
Núcleo Documentação e Protocolo
01 Analista de Documentação e Protocolo
01 Assistente Administrativo
Núcleo de Serviços Gerais/Patrimônio
01 Assistente Administrativo (Patrimônio)
01Assistente de Informática
01 Assistente Administrativo (Serv.Gerais)
Coordenadoria RIA
01Coordenador de RIA
01Analista de Processos
01 Analista Técnico
Coordenadoria SICCAU
01Coordenador do SICCAU
03 Analistas de Processos
03 Analistas Técnicos
Coordenadoria de TI
01Coordenador de TI
01 Analista de Sistemas
02 Analistas de Infraestrutura
01 Assistente de Informática
Coordenadoria de KRO
01Coordenador de KRO
02 Analistas de Gestão
01 Analista de Sistema
08 Analistas Técnicos de Órgãos Colegiados
05 Assistentes Administrativos



CAU/RR
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima

MANUAL DE DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES

Do corpo técnico do CAU/RR, conforme aprovado por esta Comissão.

TÍTULO DO CARGO **Gerente Financeiro**

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior completa em Psicologia; Recursos Humanos; Administração e outras áreas afins. Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMARIA

1. Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades das Áreas: Área Financeira, de Gestão de Pessoas e Área de Orçamento, com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.
2. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento.
3. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações especificas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

PRINCIPAIS TAREFAS

- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;
- Participar de estudos de aplicação da legislação específica, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, relatórios e documentações sempre que necessário;
- Elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos projetos e relatórios em geral;
- Acompanhar a emissão mensal da folha de pagamento de Pessoal;
- Elaborar relatórios analíticos e sintéticos dos encargos sociais (FGTS, IRRF, PIS, entre outros);
- Acompanhar e aplicar diretrizes de planos de cargos, carreira e salários do corpo funcional;
- Atuar em relações sindicais;
- Efetuar rescisões contratuais;
- Calcular férias, confeccionar escala, aviso e recibo de férias;
- Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Prevenção de
- Riscos Ambientais - PPRA;
- Elaborar e aplicar o plano anual de treinamento do corpo funcional;
- Desenvolver e treinar pessoas;
- Gerir o plano de benefícios do corpo funcional;
- Realizar o recrutamento e seleção de pessoas;
- Controlar e aplicar as informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos;
- Aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- Elaboração SEFIP, CAGED, DIRF e RAIS;
- Controlar o arquivo de pessoal (Livre Provimento, Cargos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
- Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais;
- Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos;
- Atualizar sistemas de informações;
- Outras atividades inerentes a Função.
- Elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;
- Análise e acompanhamento orçamentário dos Conselhos;
- Acompanhamento e revisão mensal das variações (Orçado x Efetivo);

- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Análise e acompanhamento das despesas e receitas;
- Classificação contábil;
- Classificação orçamentária (Centro de Custo);
- Emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;
- Gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;
- Assessoria orçamentária às unidades organizacionais e comissões;
- Apoio na elaboração das diretrizes orçamentarias;
- Outras atividades inerentes a função.
- Planejar, acompanhar e executar o orçamento do CAU;
- Subsidiar, a Assessoria de Planejamento, na formulação de diretrizes para a elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o CAU – unidade nacional e estaduais;
- Analisar as propostas orçamentárias e propostas de reprogramação orçamentária do CAU – unidade nacional e estaduais;
- Analisar os relatórios de execução orçamentária dos valores orçados e realizados do CAU – unidade nacional e estaduais;
- Subsidiar, a Assessoria de Planejamento, com informações da execução orçamentária para a elaboração de relatório gerencial;
- Analisar os custos operacionais do CAU – unidade nacional e estaduais;
- Gerenciar e controlar as atividades financeiras do CAU envolvendo, o contas a receber, o contas a pagar, as aplicações financeiras, a movimentação bancária e investimentos e a otimização na aplicação dos recursos.
  Analisar as demonstrações financeiras;
- Elaborar projeções financeiras sobre receitas e despesas;
- Avaliar riscos de inadimplência dos profissionais e empresas registradas no Sistema CAU;
- Supervisionar as atividades da Contabilidade;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do presidente do CAU os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do CAU;
- Coordenar e preparar relatórios gerenciais sobre a movimentação financeira do CAU;
- Apoiar o desenvolvimento de melhorias nos sistemas informatizados dos processos orçamentários, contábil e financeiro.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas; Microsoft
Office; Normas de Segurança; Saúde Ocupacional.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita; Desenvolvimento de Equipe;
Elaboração de Relatórios Gerenciais.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

TÍTULO DO CARGO **Contador**

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Contabilidade. Desejável especialização em Contabilidade Pública.

REGISTRO PROFISSIONAL CRC

DESCRIÇÃO SUMARIA

1. Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.
2. Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho.
3. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho. Conhecer a legislação contábil específica do setor público.
4. Apoiar o Tesoureiro nas atividades relacionadas aos controles do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos. Auxiliar no controle dos saldos bancários e no controle das aplicações dos recursos financeiras disponíveis, e nos recebimentos e nos pagamentos devidamente autorizados;
5. Planejar, organizar e executar as atividades da Área de Gestão de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.
6. Auxiliar na execução de tarefa assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento.
7. Apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários.
8. Auxiliar na orientação e disseminação das diretrizes para a elaboração do orçamento, tanto em nível interno quanto externo.
9. Auxiliar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias.

PRINCIPAIS TAREFAS

- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;
- Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Executar outras atividades correlatas.
- Auxiliar o Tesoureiro
- Auxiliar o Tesoureiro no controle do movimento das contas bancárias;
- Efetuar depósitos e transferências bancárias, quando necessário;
- Enviar para a contabilidade os documentos originais de pagamentos e recebimentos;
- Apoiar na elaboração do fluxo de entrada e saída de numerários;
- Auxiliar na elaboração e controle de contas a pagar e contas a receber;
- Auxiliar na execução de outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens financeiras;
- Executar outras funções de orientações financeiras definidas superiormente.
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;

- Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de Pessoal;
- Apoiar o processo de rescisões contratuais;
- Auxiliar na confecção de escala, aviso e recibo de férias;
- Auxiliar na realização das atividades e demandas do o plano de benefícios do corpo funcional;
- Apoiar no processo de recrutamento e seleção de pessoas;
- Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas;
- Contribuir na aplicação do plano anual de treinamento do corpo funcional;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal e demais documentos pertinentes a área;
- Atualizar sistemas de informações;
- Elaborar e editar de documentos técnicos e gerenciais;
- Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral.
- Apoiar na elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;
- Auxiliar na análise e no acompanhamento orçamentário dos Conselhos;
- Auxiliar no acompanhamento e na revisão mensal das variações (Orçado x Efetivo);
- Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais;
- Auxiliar na análise e no acompanhamento das despesas e receitas;
- Auxiliar na classificação contábil e na classificação orçamentária (Centro de Custo);
- Auxiliar a emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;
- Apoiar o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;
- Outras atividades inerentes à função.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Legislação Contábil específica do setor público; Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas; Microsoft Office. Atividades de Tesouraria; Noções de Contabilidade Pública; Noções de Controles Financeiros; MMS Office. Contabilidade Orçamentária; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica;

HABILIDADES: Liderança; Boa Comunicação; Organização. Elaboração de Relatórios; Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico;

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Assessoria Contábil**

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior - Contabilidade; Economia; Administração. Desejável especialização em

Contabilidade Pública e Auditoria em Orgãos Públicos.

REGISTRO PROFISSIONAL CRC

DESCRIÇÃO SUMARIA

1. Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Controladoria com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.
2. Executar auditorias contábeis- financeiras, visando assegurar a exatidão dos registros contábeis, bem como por preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada assinalando as eventuais falhas encontradas e propondo medidas de solução, e ainda, programar e executar auditorias em todas as áreas da entidade, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, observando a aplicação de leis e outros dispositivos legais.
3. Realizar o controle e planejamento orçamentário da Área objetivando a elaboração de projeções e simulações, considerando os resultados operacionais, econômicos e financeiros do CAU/BR e CAU/UF.
4. Auxiliar no registro dos atos e fatos do Conselho.
5. Estudar a legislação contábil específica do setor público.

PRINCIPAIS TAREFAS

- Realizar auditoria de demonstrações financeiras ou contábeis;
- Realizar auditoria de conformidades de ações em função dos manuais de controles internos;
- Informar periodicamente a Direção do grau de execução dos objetivos e metas da organização;
- Dar conhecimento à Direção se os controles internos estabelecidos são suficientes para reduzir o risco de ocorrência de distorções materialmente relevantes;
- Garantir à Direção que as políticas, procedimentos, planos e controles estabelecidos são os adequados e estão efetivamente implementados;
- Analisar de forma sistemática se todas as transações ocorridas estão devidamente registradas e se os registos efetuados correspondem efetivamente às transações realizadas;
- Garantir que a gestão do risco é suficientemente eficaz para a concretização dos objetivos fixados para a organização;
- Definir o plano de auditoria interna em função de uma matriz de risco devidamente atualizada visando atingir os objetivos organizacionais;
- Acompanhar e avaliar a implementação das recomendações críticas ou de prioridade elevada, conducentes a melhoria dos processos de controle interno, visando a mitigação do risco;
- Promover e coordenar a execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;
- Preparar o programa de trabalhos e a definição do formato de reporte;
- Assegurar que o trabalho de auditoria cobre os principais riscos da área auditada, sugerindo alterações sempre que necessário;
- Manter o dirigente da entidade devidamente informado sobre o andamento dos trabalhos de auditoria e situações de exceção que forem sendo detectadas;
- Submeter os relatórios à apreciação e aprovação do dirigente da entidade;
- Apoiar o dirigente da entidade na apresentação superior dos relatórios.
- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades,

inclusive de natureza fiscal;

- Verificar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- Verificação da classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Verificação dos controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Avaliação dos balanços, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Análises do comportamento das receitas;
- Verificação da realização das conciliações de contas;
- Análises de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- Avaliação da eficiência dos controles internos utilizados;
- Elaboração de relatórios sobre os trabalhos realizados;
- Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação especifica (Fiscal, Tributário, Trabalhista, Regimentos, entre outros);
- Supervisionar as atividades de auditoria.
- Apoiar e auxiliar a execução de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Elaborar relatórios gerenciais com orientação do contador e Gerente Financeiro sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos;
- Realizar conciliação da movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Auxiliar na elaboração e no planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Auxiliar e apoiar a elaboração da proposta de orçamento da Gerência Financeira;
- Auxiliar na execução de outras atividades correlatas.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Análise de registro e procedimentos contábeis na forma da legislação contábil pública; Normas e procedimentos de auditoria em entidades públicas; Contabilidade Pública; Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal; Microsoft Office/Internet. Matemática Financeira.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle. Liderança e Gestão de Pessoas; Sintetização de Informações; Boa Comunicação; Visão Sistêmica e Interdisciplinar da atividade de controlado; Raciocínio Lógico.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Ética; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Analista Arquiteto (Agente Fiscal)** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL CAU

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Realizar diligências de fiscalização, através de visitas a estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica do CAU;
Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos, hospitais, locais de shows e eventos, postos de abastecimento e propriedades urbanas e rurais, entre outras localizadas no estado de Roraima;
Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas dentro do prazo estabelecido;
Realizar pesquisas no Sistema Corporativo do CAU, sobre o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, cadastro de profissionais e empresas, além de outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema CAU;
Emitir relatórios circunstanciados, conforme legislação específica, acerca das visitas/diligências realizadas, com vistas a atender as instâncias superiores e ao colegiado do CAU;
Participar de Ações de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a diversos órgãos das esferas federal, estadual e municipal;
Atender ao público em geral, prestando informações sobre processos de fiscalização, tais como: autos de infração, notificações, registros de profissionais e empresas e Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;
Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral;
Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;
Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas;
Ministrar palestras de conscientização sobre a fiscalização;
Conduzir veículos da frota do CAU;
Coordenar o processamento Digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção);
Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução).

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Fiscalização; Processamento Digital e Vetorização de Imagens; Legislação específica; Microsoft Office.
HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Espírito de Investigação; Boa Comunicação; Organização.
ATITUDES: Iniciativa; Dinamismo; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal; Resiliência.

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

Fim de Analista Arquiteto (Agente Fiscal)

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU AC

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Analista Arquiteto (Gerência Técnica e de Fiscalização)** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL CAU

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização;
Manter a Presidência, Direção Geral e Coordenação Técnica permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade de fiscalização;
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;
Elaborar propostas referentes às ações da unidade de fiscalização, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU;
Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação fiscalizatória;
Executar os procedimentos de fiscalização, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;
Realizar diligências para averiguação ou apuração de infrações vinculadas ao exercício profissional;
Lavrar auto de infração, multar, advertir, notificar pessoas físicas ou jurídicas que estejam infringindo a legislação profissional e normativos vigentes;
Aplicar técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática fiscalizatória;
Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional;
Apresentar relatórios das atividades de fiscalização ao seu superior;
Promover o enquadramento devido, de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas, evitando a perda do impresso ou a nulidade da autuação;
Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações de fiscalização em geral e, especificamente, aqueles que lhes forem confiados, responsabilizando-se pelos mesmos;
Identificar-se, previamente, sempre que estiver em ação fiscalizatória;
Atender às necessidades do exercício da fiscalização;
Comunicar ao coordenador da equipe os desvios praticados e irregularidades detectadas no exercício da ação fiscalizatória;
Devolver todo material inerente à fiscalização, por ocasião do seu afastamento da atividade de fiscalização.
Evitar conversas isoladas com infratores ou advogados, para não ser acusado de qualquer solicitação de favorecimento;
Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional;
controlar e distribuir os formulários e demais documentos inerentes à fiscalização;
Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;
Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade;
Zelar pelo sigilo das informações;
Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e formas de mensuração de desempenho da unidade;
Outras atividades inerentes ao cargo;
Cumprir as diretrizes organizacionais.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Arquitetura e Urbanismo; Legislação específica; Microsoft Office.
HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita.
ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO

Fim de Analista Arquiteto (Gerência Técnica e de Fiscalização)

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU AC

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Analista Arquiteto (Gerente Geral)** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL CAU

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização;
Manter a Presidência, Direção Geral e Coordenação Técnica permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade de fiscalização;
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;
Elaborar propostas referentes às ações da unidade de fiscalização, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU;
Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação fiscalizatória;
Executar os procedimentos de fiscalização, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;
Realizar diligências para averiguação ou apuração de infrações vinculadas ao exercício profissional;
Lavrar auto de infração, multar, advertir, notificar pessoas físicas ou jurídicas que estejam infringindo a legislação profissional e normativos vigentes;
Aplicar técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática fiscalizatória;
Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional;
Apresentar relatórios das atividades de fiscalização ao seu superior;
Promover o enquadramento devido, de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas, evitando a perda do impresso ou a nulidade da autuação;
Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações de fiscalização em geral e, especificamente, aqueles que lhes forem confiados, responsabilizando-se pelos mesmos;
Identificar-se, previamente, sempre que estiver em ação fiscalizatória;
Atender às necessidades do exercício da fiscalização;
Comunicar ao coordenador da equipe os desvios praticados e irregularidades detectadas no exercício da ação fiscalizatória;
Devolver todo material inerente à fiscalização, por ocasião do seu afastamento da atividade de fiscalização.
Evitar conversas isoladas com infratores ou advogados, para não ser acusado de qualquer solicitação de favorecimento;
Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional;
controlar e distribuir os formulários e demais documentos inerentes à fiscalização;
Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;
Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade;
Zelar pelo sigilo das informações;
Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e formas de mensuração de desempenho da unidade;
Outras atividades inerentes ao cargo;
Cumprir as diretrizes organizacionais.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Arquitetura e Urbanismo; Legislação específica; Microsoft Office.
HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita.
ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO

Fim de Analista Arquiteto (Gerente Geral)

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU AC

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Analista Contábil** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior em Ciências Contábeis

REGISTRO PROFISSIONAL CRC

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e executar supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho;
Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho;
Conhecer a legislação contábil específica do setor público;
Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;
Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas Contábeis; Legislação Contábil específica; Orçamento; Contabilidade Pública;Microsoft Office/Internet.
HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Ética; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

Fi[illegible] Analista Contábil

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU PA

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Assessor (Gerência Administrativa Financeira)** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior

REGISTRO PROFISSIONAL

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização e execução das atividades da Área Administrativa Financeira, com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, gerenciando os processos administrativos e financeiros do Conselho, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área administrativa financeira;
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;
Manter a Presidência e Direção Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais, administrativos e financeiros inerentes a área;
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas a área administrativa financeira do CAU/BA;
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;
Elaborar propostas referentes às ações administrativas e financeiras, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU;
Cadastrar, organizar e avaliar acervos patrimoniais do CAU, inclusive suas variações;
Verificação da classificação dos fatos para registros contábeis, inclusive computação eletrônica e respectiva validação dos registros e demonstrações;
Avaliação dos balanços, balanços patrimoniais, de resultados, acumulados, de origens de recursos, de fundos, financeiros, de capitais e outros existentes;
Promover acompanhamento e análise das receitas;
Assessorar à Presidência e Direção Geral na implementação dos controles internos;
Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação específica (Fiscal. Tributária, Trabalhista, regimentos, entre outros);
Prestar informações com clareza e precisão;
Consolidar e remeter a Presidência e Direção Geral os relatórios das atividades;
Instruir e organizar os processos de administrativos, financeiros e de prestação de contas;
Organizar, registrar e efetivar os lançamentos dos pagamentos das despesas realizadas em conformidade com a legislação vigente;
Realizar inventários em equipamentos e demais bens patrimoniais do CAU;
Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria, gestão de pessoas e administrativo;
Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;
Assessorar e instrumentalizar a Diretoria Geral para tomada de decisões;
Assessorar o processo de construção do orçamento;
Acompanhar e conferir a folha de pagamento do Instituto;
Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
Promover o levantamento e analise sistemática dos custos operacionais da Autarquia;
Proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao funcionamento regular do Instituto;
Providenciar a atualização mensal do cadastro de recursos humanos do Instituto, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores;
Emitir requisições de empenho de despesas, ordens de fornecimento, autorizações de contratações, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
Supervisionar e controlar o setor de gestão de pessoas, de contabilidade e de gestão patrimonial, compras e serviços;
Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Administrativa-Financeira.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Administração Pública; Gestão Financeira; Planejamento Estratégico; Legislação específica; Microsoft Office.
HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Mediação de conflitos.
ATITUDES: Dinamismo; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Discrição.

PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO

Fim de Assessor (Gerência Administrativa Financeira)

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU BA

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Assessor de Comunicação** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior em Jornalismo; Comunicação Social; Publicidade e Propaganda. Desejável Pós-Graduação em Comunicação; Marketing; Comunicação Social e outras áreas afins

REGISTRO PROFISSIONAL

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Gerenciamento de Plano de Comunicação e Marketing do CAU/BR;
Garantir a sinergia de ações Legislativa, Institucional e de Comunicação do CAU/BR;
Assegurar a interface e gerenciamento de informações com todas as áreas do Conselho;
Gerenciar as relações institucionais do CAU com entidades nacionais e internacionais de Arquitetura e Urbanismo;
Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade;
Promover, difundir e proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante;
Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade;
Acompanhar a Presidência em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho;
Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado a sua especialidade.
Acompanhar a presidência ou o representante por ele indicado, em cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências e eventos institucionais diversos.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Redes Sociais; Publicidade e Propaganda; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês e Espanhol.
HABILIDADES: Liderança; Atendimento ao Público; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais.
ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Criatividade; Discrição; Bom Relacionamento Interpessoal (diferentes níveis hierárquicos).

PROVIMENTO: TERCEIRIZADO

Fim de Assessor de Comunicação

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU BR

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Assessor Jurídico** CODCAU

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior CBO

ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito. Desejável Pós-Graduação em Direito Público e outras áreas afins

REGISTRO PROFISSIONAL OAB QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Fornecer assessoramento técnico e administrativo dentro se sua área de atuação e especialidade;
Elaborar diretrizes e orientar a Presidência do Conselho;
Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade;
Promover, difundir e proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante;
[illegible] ou fazer uso de canais de comunicação que divulguem com fidelidade os valores do Conselho e suas atividades;
Promover o alinhamento de todos os colaboradores às estratégias, valores e missão do Conselho;
Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;
Orientar, elaborar, publicar e distribuir boletins e informativos internos;
Acompanhar o tramite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados ao Conselho;
Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação;
Acompanhar a Presidência e Conselho Diretor em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho;
Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo.
HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Senso Crítico; Discrição; Autocontrole.
ATITUDES: Iniciativa; Senso ético; Debate; Responsabilidade; Espírito de investigação.

PROVIMENTO: TERCEIRIZADO

Fim de Assessor Jurídico

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO DO UF ATÉ 08/06 - UF NÃO INFORMOU CONTEÚDO DA DESCRIÇÃO – INFO 25/06 DO CAU BR

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Assistente Técnico Administrativo Nível Médio (Gestão Pessoas, Patrimonial, Compras e Serviços)**

CODCAU

CBO

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR

GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio completo

REGISTRO PROFISSIONAL

QTD DE

RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Preparar, organizar, analisar e arquivar documentos e correspondências diversas;
Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
Auxiliar no controle do arquivo;
Conferir documentos;
Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos;
Formação e desenvolvimento de acervos;
Emitir relatórios em geral;
Elaboração de gráficos e planilha de documentos para análises gerenciais de controle e conferência de relatórios;
Auxiliar no controle de relatórios;
Levantamento e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais;
Preparação de apresentações em power point;
Acompanhar as receitas e despesas previstas e realizadas no Planejamento Orçamentário;
Colaborar na redação / geração / conferência de cartas e relatórios financeiros;
Contato com o mercado financeiro;
Entrega de documentos fiscais na central de recebimento e financeiro;
Atuar como apoio para atividades da área administrativa e financeira;
Elaboração de cálculos, cotações e análises de envio de proposta
Realizar atividades de administração de de pessoal, patrimonial, compras e serviços assistenciais;
Realizar a contratação, demissão e a folha de pagamento;
Providenciar uniformes e vale transporte,
Efetuar o controle e informações do registro de ponto dos funcionários;
Auxiliar na folha de pagamento;
Realizar o treinamento introdutório dos funcionários para conhecimento da estrutura organizacional;
Agendar entrevistas/dinâmicas de processos seletivos.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Pessoal, Patrimonial, Compras e Serviços; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Matemática; Cálculos Trabalhistas; Normas de Segurança; Saúde Ocupacional; Microsoft Office.
HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

Fim de Assistente Técnico Administrativo Nível Médio (Gestão Pessoas, Patrimonial, Compras e Serviços)

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO CAU RO EM 08/07

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Assistente Técnico Administrativo Nível Médio (Administrativo, Financeiro e TI)** CODCAU CBO

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio completo

REGISTRO PROFISSIONAL

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Preparar / organizar / analisar / arquivar documentos e correspondências diversas;
Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
Auxiliar no controle do arquivo;
Conferir documentos;
Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos;
Formação e desenvolvimento de acervos;
Emitir relatórios em geral;
Elaborar gráficos e planilha de documentos para análises gerenciais de controle e conferência de relatórios;
Auxiliar no controle de relatórios;
Levantamento e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais;
Preparação de apresentações em power point;
Acompanhar as receitas e despesas previstas e realizadas no Planejamento Orçamentário;
Colaborar na redação / geração / conferência de cartas e relatórios financeiros;
Contato com o mercado financeiro;
Entrega de documentos fiscais na central de recebimento e financeiro;
Atuar como apoio para atividades da área administrativa e financeira;
Auxiliar no cálculo de taxas ou operações financeiras;
Escrituração: notas fiscais, registro de empregados, correspondências diversas;
Efetuar processo de pagamentos diversos;
Controlar o relatório de faturamento;
Conferência de faturas;
Prestar informações sobre boletos e notas pendentes;
Serviços operacionais de cobrança.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas do Administrativo, Financeiro e TI; Legislação específica; Matemática; Microsoft Office.
HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: TERCEIRIZADO

Fim de Assist. Tec. Adm. Nível Médio (Administrativo / Financeiro e TI)

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO CAUA C EM 08/07

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Secretária Geral**

CODCAU

CBO

ENTIDADE CAU/RR LOTAÇÃO RR

GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio Técnico completo

REGISTRO PROFISSIONAL SRTE

QTD DE RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Organizar as reuniões do conselho diretor, plenárias, comissões especiais e permanentes e do colegiado de entidades de arquitetura e urbanismo do Brasil;

Solicitar orçamentos de toda a logística (salas, equipamentos, pessoal e etc.) das reuniões;

Realizar o controle da devolução de comprovantes de passagens aéreas;

Secretariar as reuniões do Conselho;

Organizar a agenda de endereços e e-mails dos membros do conselho do CAU-BR e dos conselhos regionais;

Auxiliar administrativamente membros da secretaria em plenárias, reuniões e eventos;

Solicitar passagens aéreas e diárias de viagens;

Realizar organização e controle de toda a documentação a respeito de passagens e diárias de viagens;

Realizar o controle e a organização do arquivo da área;

Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;

Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;

Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;

Organizar e manter registros da agenda dos gerentes e presidência, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;

Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa.

Providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, Preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Técnicas de Secretariado; Microsoft Office; Fluência em Língua Estrangeira é recomendável.

HABILIDADES: Boa Comunicação Oral e Escrita; Digitação e Leitura; Operação de Ramais Telefônicos (PABX); Organização.

ATITUDES: Iniciativa; Pontualidade; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Bom Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional.

PROVIMENTO: TERCEIRIZADO

Fim de Secretária Geral

NOTA: DESCRIÇÃO CONTEMPLA ESTRUTURA - INFO CAU TO EM 08/07