



# **PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DE RONDÔNIA – CAU/RO**

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DE CARGOS**

2021



**CAU/RO**  
Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Rondônia



**CARGO: GERENTE GERAL**

**LOTAÇÃO:** Gerência Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente

**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou Confiança

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo e Especialização em gestão pública ou gestão financeira

**MISSÃO DO CARGO:** Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/RO. Suprindo a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**CONHECIMENTOS:**

- Gestão e Administração Pública;
- Legislação das profissões regulamentadas;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Auditoria e Controle;
- Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Negociação;
- Lei 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Lei 8666/93;
- Planos de Ação do CAU/RO;
- Planejamento Estratégico.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/RO e as deliberações do Conselho;
- Propor, no âmbito do CAU/RO, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
- Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
- Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
- Promover o alinhamento de todos os empregados públicos do CAU/RO ao direcionamento institucional;
- Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/RO propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
- Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/RO, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
- Orientar a divulgação das ações do CAU/RO, visando promover a publicidade e transparência;
- Propor ao Presidente do CAU/RO matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
- Dar conhecimento ao presidente do CAU/RO das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Coordenar a assessoria jurídica do Conselho, quando assim designado pelo Presidente;
- Não sujeição a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RO;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RO, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.



- Sugerir políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
- Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/RO e Arquitetos e Urbanistas.

## CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

**LOTAÇÃO:** Gerência Jurídica

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral

**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou Confiança (podendo haver terceirização)

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Direito e regularmente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência Jurídica; oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RO nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza, de acordo com a orientação do Presidente e do Plenário, dentro da ordem jurídica.

### CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
- Planejamento Estratégico;
- Lei 12.378/2010;
- Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins de licitações;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Resoluções e normas do CAU/BR; Planos de Ação do CAU/RO.
- Leis Financeiras;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;

### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Gerência Jurídica;
- Exercer funções estratégicas, de sorte a, analisando os interesses institucionais do CAU/RO e a legislação e jurisprudência aplicáveis, conceder segurança jurídica à sua efetivação;
- Manter estreito vínculo e acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, à Gerência Geral, às Comissões e ao Plenário do CAU/RO, estabelecendo estratégias jurídicas que assegurem a consecução dos objetivos propostos em consonância com a legalidade;
- Manter catalogados e atualizados os andamentos dos processos, os pareceres jurídicos e as orientações jurídicas da Gerência Jurídica;
- Envidar os seus melhores esforços para resguardar os interesses do CAU/RO;
- Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao CAU/RO, orientando sistematicamente a Autarquia quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdo, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir;
- Representar o CAU/RO nas causas em que figurar como autor, réu, assistente ou oponente, ou for por qualquer forma interessado, quando designado pelo Presidente;
- Analisar e acompanhar o andamento de processos de interesse do CAU/RO;
- Assistir o CAU/RO no controle interno dos atos por ela praticados ou já efetivados;
- Participar das Sessões Plenárias, de sorte a oferecer suporte às dúvidas que eventualmente surgirem;
- Propor ao Presidente do CAU/RO a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
- Despachar com o Presidente e o Gerente-Geral do CAU/RO e demais Gerências, quando solicitado, emitindo Pareceres ou Orientações, quando demandado;
- Formular subsídios jurídicos para os pronunciamentos do Presidente do CAU/RO;
- Requisitar das autoridades competentes as diligências, certidões e quaisquer esclarecimentos para o regular desempenho de suas funções;



- Acompanhar o Presidente do CAU/RO em eventos e reuniões, quando assim requerido;
- Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
- Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
- Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
- Coordenar e delegar as tarefas que entender adequadas à Assessoria Jurídica.
- Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.
- Oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RO nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza;
- Atuar em ações propostas por ou em face da autarquia, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades a que se dedica o CAU/RO;
- Orientar sistematicamente a Instituição quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdos, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir;
- Analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal;
- Acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas.
- Administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos da Instituição;
- Assessorar administradores da Instituição nas relações com órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, emprestando à segurança necessária as ações pretendidas;
- Manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos;
- Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
- Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
- Desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamações trabalhistas. Efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
- Prestação de serviços técnicos de assessoria jurídica e advocacia em qualquer matéria, bem como às demandas internas de demandas judiciais em andamento e nas que forem ajuizadas, submetidas a qualquer rito da justiça, em qualquer fase, instância, seção, e ainda conforme demais leis pertinentes que venham a surgir no curso do desenvolvimento do contrato de prestação de serviços advocatícios, sob responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO;
- Elaboração, revisar e ajustar a legislação e normativa Interna, analisar e revisar os convênios e instrumentos contratuais, revisar comunicados ou avisos aos públicos quando houver repercussão jurídica nas matérias tratadas;
- Elaborar pareceres em processos e atos administrativos, ou de qualquer comissão do CAU/RO, analisar e orientar quanto à aplicação da legislação e dos regulamentos do CAU;
- Elaborar pareceres em processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços;
- Elaborar pareceres em matérias trabalhistas, atuar em nome do CAU na defesa de suas competências frente a órgãos e/ou autarquias;





- Assessor e acompanhar o contencioso das demandas de processos de dívida ativa, elaboração e oferecimento de defesa nas ações em que o CAU for demandada ou demandante, prestar informações em Mandados de Segurança, elaborar defesa, réplicas, memoriais, alegações finais, comparecer em audiências, interpor recursos e oferecer contrarrazões aos recursos interpostos pela parte contrária, pedido de unificação de interpretação de lei e da lei federal, recurso especial, e recurso extraordinário, fazer sustentações orais, e assim elaborar qualquer peça judicial necessária, inclusive para viabilizar assistente, oposição ou intervenção de terceiros;
- Acompanhar os processos, desde a origem até os tribunais superiores;
- Acompanhar as sessões públicas de licitação;
- Elaborar pareceres diversos em qualquer área de análise ou consulta dentro das atividades do CAU/RO. Tendo o prazo de 3 (três) dias úteis para realizar os pareceres solicitados pelo CAU/RO;
- Participar das reuniões plenárias ou das comissões quando houver discussão sobre matéria relacionada ou convocação prévia;
- Dar andamento, peticionar, prestar suporte e acompanhar os processos de cobrança e dívida ativa, e ainda de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial. Realizar o acompanhamento em todas as fases do processo, até sua finalização;
- Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**LOTAÇÃO:** Gerência de Comunicação

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral

**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou Confiança (podendo haver terceirização)

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade.

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

### CONHECIMENTOS:

- Jornalismo, comunicação social e marketing;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e Normas do CAU/BR;
- Conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Planos de Ação do CAU/RO.

### ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações necessárias à eficiente comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO, em mídia impressa e eletrônica, dirigida aos arquitetos e urbanistas, à sociedade e aos poderes públicos;
- Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/RO em mídia impressa e eletrônica;
- Atuar nos Termos de Referência e ainda subsidiar em contratações de comunicações, gráficos ou de divulgação institucional.
- Coordenar a atuação do CAU/RO na comunicação junto aos órgãos públicos;
- Assessorar a presidência em todas as questões atinentes à comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
- Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO;
- Prospectar, analisar e monitorar notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/RO;



- Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO;
- Prospectar, analisar e monitor informações do interesse do CAU/BR, CAU/RO e dos Arquitetos e Urbanistas;
- Representar o Presidente em eventos e reuniões, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do CAU/RO;
- Organizar e/ou executar a redação de documento institucional como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação;
- Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RO, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
- Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
- Preparar releases para atender a imprensa quando houver demanda por entrevistados do CAU/RO;
- Administrar o site do CAU/RO e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RO;
- Gerenciar a comunicação interna do CAU/RO;
- Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/RO, visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão, visando o aprimoramento da comunicação do CAU/RO quando convocado;
- Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RO na área de comunicação;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
- Executar atividades especializadas de nível superior, nas quais sejam exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
- Assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado;
- Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RO, quando convocado;
- Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
- Atuar em outras atividades correlatas.

### CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral

**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou Confiança

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia ou Curso Superior Completo com Especialização em Administração/Finanças

**MISSÃO DO CARGO:** Gerenciar os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho. Gerir a administração dos recursos financeiros do CAU/RO, suprindo a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Gerenciar o orçamento, junto ao Plenário, assegurando a execução de forma eficiente e de acordo com as políticas da administração pública.

### CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais legislações afins;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);



- Conhecimentos em informática;
- Lei 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RO.
- Gestão Estratégica Financeira;
- Planejamento Estratégico;
- Conhecimento financeiro;
- Técnicas de Chefia e Liderança.

## **ATRIBUIÇÕES:**

### **ADMINISTRATIVO:**

- Coordenar as Unidades de Pessoal, Compras e Licitações, Contratos e Convênios, Patrimônio, Almoxarifado e Apoio;
- Supervisionar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento juntamente com a Assessoria Contábil, além do controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;
- Autorizar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;
- Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
- Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei 8666/93;
- Coordenar a elaboração dos Termos de Referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- Controlar e acompanhar contratos;
- Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
- Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
- Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
- Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;

### **FINANCEIRO**

- Gerenciar a Tesouraria, contas a pagar e receber, movimentações bancárias e investimentos;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- Gerenciar a contabilidade do CAU/RO;
- Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do Gerente-Geral os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Preparar relatórios sobre a movimentação financeira do Conselho;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- Emitir informações de verba, empenho e validar com o presidente do CAU/RO;
- Transmitir arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;



- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
  - Arquivar, anexar e despachar documentos da Tesouraria;
  - Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
  - Encaminhar relatório de pagamento semanal;
- PLANEJAMENTO:**
- Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/RO;
  - Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto à execução destas;
  - Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/RO com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação;
  - Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
  - Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO;
  - Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;
  - Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
  - Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
  - Não sujeição a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RO;
  - Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RO, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

## CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

**LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa e Financeira

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Administrativo e Financeiro

**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou Confiança (podendo haver terceirização)

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Contabilidade e inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

**MISSÃO DO CARGO:** Gerenciar, planejar e organizar as atividades da área contábil, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/RO, das Normas Internacionais de Contabilidade e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

### CONHECIMENTOS:

- Gestão e Administração Pública;
- Lei 8666/93, Lei 10520/2002 e demais legislações afins;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Conhecimentos em informática;
- Lei 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/RO.
- Gestão Estratégica Financeira;





- Planejamento Estratégico;
- Conhecimento financeiro;

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Conselho, Presidência, e Diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
- Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados públicos em geral em assuntos administrativos ligados à sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes públicos, contas demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis;
- Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
- Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação;
- Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis;
- Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza;
- Controlar a movimentação bancária do CAU/RO, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas ao CAU-BR;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária;
- Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
- Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
- Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
- Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
- Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
- Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
- Conferir e apurar os impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação;
- Conferir e apropriar-se de notas fiscais no sistema que compõem a base de geração da DIRF;
- Gerar e conferir as demonstrações para a Receita Federal DIRF e DMED;
- Incluir as notas fiscais, gerar relatório, conferir e importar no módulo fiscal da Prefeitura para fins de informação do tributo ISS;
- Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre assuntos em sua área de atuação;
- Calcular impostos em geral;
- Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
- Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
- Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Rondônia, conforme a conveniência da administração.
- Auxiliar na proposta orçamentária anual do CAU/RO e suas reformulações;
- Elaborar, mensalmente e anualmente, os balancetes do CAU/RO, emitindo os respectivos relatórios mensais e anuais, bem como seus lançamentos de despesas, receitas e devidas



transposições (balanços, balancetes, variações patrimoniais, comparativo da receita orçada versus arrecadada, comparativo da despesa autorizada versus realizada), através de software indicado pelo CAU/RO conforme Resolução nº 126 de 15 de dezembro de 2016 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR;

→ Elaborar e assumir a responsabilidade técnica dos balanços financeiros e patrimoniais, da demonstração das variações patrimoniais, do comparativo da receita orçada com a arrecadada e do comparativo da despesa orçada com a realizada, em conjunto com a Comissão de Atos Administrativos e Finanças e do Plenário do CAU/RO, em conformidade com as normas fixadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e pelo CAU/RO;

→ Realizar, Conferir e Auxiliar os Relatórios de Gestão do CAU/RO, em conformidade com as normas fixadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR;

→ Elaborar e emitir relatório sintético sobre a prestação de contas anual do CAU/RO, em conformidade com as normas fixadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR;

→ Orientar e esclarecer quaisquer dúvidas em matéria orçamentária, financeira e patrimonial, a qualquer tempo, observando as normas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal de Contabilidade, Receita Federal e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR;

→ Informar, periodicamente, todas as contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias;

→ Orientar e conferir as notas fiscais na aquisição de produtos e contratação de serviços;

→ Elaborar e apresentar, anualmente, a Declaração Anual de Rendimento – Pessoas Física e Jurídica;

→ Calcular e emitir as guias de todos os tributos e retenções federais, estaduais e municipais, tais como Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, Programa de Integração Social - PIS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, Imposto Sobre Serviço - ISS, Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, dentre outros sempre que exigidos pela legislação;

→ Expedir e regularizar certidões negativas do CAU/RO junto à Órgãos Públicos, tais como: Certidão Negativa relativa à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ou Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, Certidão Negativa de Débitos, inclusive quanto à Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, Certidão Negativa de Débito; (CND), expedida pela Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, entre outras que sejam necessárias;

→ Comunicar as alterações cadastrais do Conselho aos órgãos públicos em geral;

→ Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas, providenciando o preenchimento de guias, declarações e recolhimentos devidos;

→ Elaboração e remessa aos órgãos e instituições competentes de todas as Declarações exigidas pela legislação federal, estadual e municipal, tais como Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF e Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON;

→ Cumprir e orientar as demais exigências previstas na legislação referentes à Contabilidade Pública voltada ao Conselho, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização;

→ Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos e preceitos da Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto nº 5452, de 1º de maio de 1943) e demais leis de natureza trabalhista, incluindo as normas referentes à Previdência Social, ao Programa de Integração Social – PIS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, executar a folha de pagamento mensal dos empregados, acompanhando e executando os reajustes salariais, férias, gratificações, 13º salário e demais rubricas devidas aos empregados; elaborar mensalmente as provisões de férias, INSS s/ férias, FGTS s/ férias, PIS s/ férias, 13º salário, INSS s/ 13º salário, FGTS s/ 13º salário e PIS s/ 13º salário dos empregados do CAU/RO;



- Emitir, conforme solicitação, relatórios de folha de pessoal mensalmente de forma analítica em formatos (.pdf e .xls), com informações solicitadas, para inserções no Portal da Transparência.
- Preparar as guias de recolhimento de todos os encargos sociais e tributos afins relativos a folha de pagamento dos empregados, tais como contribuição previdenciária - INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, PIS e Imposto de Renda;
- Calcular e acompanhar a homologação das rescisões de contrato de trabalho dos empregados perante o Sindicato da categoria;
- Manter controle sobre o livro de registro de empregados públicos, registros em carteiras, controles e procedimentos para admissões e demissões, e demais condutas contábeis relativas a pessoal;
- Elaborar e enviar aos órgãos e instituições competentes, no prazo legal, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- Elaborar e enviar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que houver admissão ou demissão de empregados públicos pelo Conselho;
- Enviar, mensalmente, as informações e arquivos necessários ao (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- Controlar e calcular os valores a pagar relativos à Contribuição Sindical dos empregados públicos;
- Cumprir e orientar sobre as exigências legais concernentes à Contabilidade Pública voltada às autarquias federais;
- Executar os procedimentos para pagamento de pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços sem vínculo empregatício, acompanhando e executando os reajustes contratuais devidos.
- Realizar a escrituração contábil, a emissão de relatórios anual e mensal, assim como os demais procedimentos, por meio de software indicado e fornecido pelo Conselho, conforme Resolução nº 126 de 15 de dezembro de 2016 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR;
- Assessorar a Comissão de Licitação, quando antecipadamente convocado, emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CAU/RO;
- Realizar, mensalmente, a depreciação dos bens móveis do CAU/RO, conforme legislação vigente.

### **CARGO: GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO**

**LOTAÇÃO:** Gerência Técnica

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral

**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou Confiança

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo

**MISSÃO DO CARGO:** Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na gerência técnica e de fiscalização do CAU/RO, além das deliberações relativas às demandas de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções. Planejando, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho e as normativas cabíveis, além do acompanhamento às Comissões Técnicas, no que se refere a documentações e outras demandas.

#### **CONHECIMENTOS:**

- Gestão e Administração Pública;
- Geoprocessamento;
- Conhecimentos em informática;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Lei 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planos de Ação do CAU/RO.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Atendimento, Fiscalização, RRT;



- Orientar e avaliar os empregados públicos vinculados à Gerência Técnica e de Fiscalização;
- Coordenar os serviços de secretaria para as Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Atendimento, Fiscalização e RRT.
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais ao Conselho;
- Coordenar a Assessoria Técnica e a Secretaria para as Comissões de Ética e Disciplina, Exercício Profissional e Ensino e Formação, zelando pelo correto encaminhamento e cumprimento das deliberações;
- Selecionar, organizar, guardar, manter e disponibilizar para consulta os documentos recebidos do CREA-RO;
- Promover programas, projetos, atividades de pesquisa e atividades culturais com sentido pedagógico no âmbito de suas finalidades;
- Propor acordos, convênios e termos de cooperação técnica com entidades congêneres e afins, de caráter público ou privado, nacionais ou estrangeiras, para a realização de programas de intercâmbio e cooperação;
- Promover divulgação do acervo e de pesquisas através de exposições, publicações, eventos e outros meios de comunicação;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo.
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- Não sujeição a controle de horários, conforme art. 62, II da CLT, podendo exercer atividades externas à sede do CAU/RO;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/RO, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

## CARGO: ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR – ARQUITETO E URBANISTA

**LOTAÇÃO:** Gerência Técnica e de Fiscalização

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Técnico e de Fiscalização

**NATUREZA:** Cargo Efetivo

**FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;
- Analisar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/RO;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho;
- Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;
- Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente;





- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Dirigir veículos para execução de suas responsabilidades em qualquer localidade do Estado;
- Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/RO, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/RO em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho;
- Realizar fiscalizações de campo em todo o Estado de Rondônia, observando as normas vigentes;
- Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários à instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e éticos.
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gerências, Assessorias e Presidência	<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Gerentes das Áreas, Assessores e Presidente
<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo	
<b>FORMAÇÃO:</b> Certificado de Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Realizar as atividades administrativas do CAU/RO em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;</li><li>→ Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/RO, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;</li><li>→ Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário;</li><li>→ Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente;</li><li>→ Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;</li><li>→ Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;</li><li>→ Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materiais;</li><li>→ Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e</li></ul>	



arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;

→ Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços;

→ Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento;

→ Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações;

→ Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação;

→ Realizar publicações legais;

→ Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

→ Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU/RO, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área;

→ Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques;

→ Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU/RO, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;

→ Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;

→ Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores;

→ Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos;

→ Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial.

→ Assistir às comissões do CAU/RO, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos;

→ Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis;

→ Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;

→ Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

→ Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento;

→ Acompanhar junto à administração do CAU/RO informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências;



- Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio;
- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;
- Realizar levantamento de dados e informações e análise prévia de demandas de fiscalização;
- Acompanhar e dar suporte em ações de campo;
- Verificar os registros de responsabilidade técnica através do SICCAU, bem como dar baixas, cancelamentos e nulidade;
- Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas;
- Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário;
- Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica;
- Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAU/BR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
- Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento;
- Realizar a verificação e análise prévia de denúncias oriundas do SICCAU;
- Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades;
- Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA);
- Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização;
- Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAU/BR.
- Elaborar Termos de Referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

### CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Administrativo

**NATUREZA:** Cargo Efetivo

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior;
- Cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Atender às necessidades demandadas pelas áreas do Conselho;



- Garantir a disponibilidade dos recursos de TI, quanto a operação, licenças e demais atualizações necessárias, bem como a correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação;
- Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU;
- Gerar relatórios operacionais de auxílio às áreas clientes;
- Prestar suporte técnico em questões de TI;
- Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO;
- Instalar e configurar softwares e hardwares;
- Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas;
- Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet;
- Prestar atendimento via acesso remoto;
- Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade;
- Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software;
- Registrar e elaborar relatório de atividades;
- Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
- Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI;
- Dar suporte e manter em operação em nível de configurações e manutenções os sites do CAU/RO.

### CARGO: ASSISTENTE EM ATENDIMENTO

**LOTAÇÃO:** Gerência Técnica e de Fiscalização

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Técnico e de Fiscalização

**NATUREZA:** Cargo Efetivo

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo

#### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de atendimento aos arquitetos e urbanistas e público em geral por telefone, mensagem eletrônica, presencial, entre outros meios, ainda que digitais, esclarecendo dúvidas e adotando as medidas necessárias para cada ocorrência.
- Dar suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações e prestar, entre outros auxílios, informações diversas para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Recepcionar e atender o público externo, pelos meios disponíveis de atendimento, orientando e esclarecendo quanto aos procedimentos inerentes à atividade profissional, bem como os procedimentos para coleta biométrica e direcionando as solicitações para os setores responsáveis;
- Efetuar e suportar o processo de abertura e fechamento de protocolos de atendimento ao público;
- Efetivar os cadastros necessários nos sistemas informatizados para emissão da carteira profissional da classe, inclusive coleta biométrica;
- Registrar diariamente as demandas oriundas dos canais de atendimento ao público para gerar relatórios que irão subsidiar diretrizes de melhoramento no serviço prestado pelo órgão.
- Monitorar a recepção de e-mails direcionados para o Setor pelos profissionais da Arquitetura e Urbanismo e adotar os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas, processos e normas de trabalho do CAU.
- Instruir e executar e realizar registros profissionais de arquitetos e urbanistas, bem como de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais da Arquitetura e Urbanismo;
- Organizar, verificar e registrar documentações;
- Realizar buscas em sites oficiais.





- Elaborar, na fase inicial, processo (montagem) através de diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes) tramitando para análise técnica;
- Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico;
- Instruir a reativação/suspensão de registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos;
- Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas;
- Solicitar e controlar documentação pendente ou faltante;
- Diligenciar documentação para análise ou tramitar as solicitações quando necessário;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e documentos;
- Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados;
- Executar serviços de digitação, anotação, transferência de recados, expedição, processamento de informações e relatórios dos serviços realizados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- Suprir as Comissões da Instituição de informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas;
- Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.



# CAU/RO

Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Rondônia