

**ANEXO II – Descrição dos Cargos**

<b>CARGO: GERENTE GERAL</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gerência Geral	<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Presidente
<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Ensino Superior Completo e ser Funcionário efetivo do CAU/SE	
<b>CONHECIMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Gestão e Administração Pública;</li><li>→ Legislação das profissões regulamentadas;</li><li>→ Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;</li><li>→ Auditoria e Controle;</li><li>→ Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</li><li>→ Conhecimentos em informática;</li><li>→ Técnicas de Negociação;</li><li>→ Lei 12.378/2010;</li><li>→ Resoluções e normas do CAU/BR;</li><li>→ Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 14.133/21 e demais legislações afins;</li><li>→ Planos de Ação do CAU/SE;</li><li>→ Planejamento Estratégico.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ A Gerência Geral é a instância executiva do CAU/SE e tem por finalidade auxiliar a Presidência no desempenho de suas funções, assim como atuar suplementarmente junto às Assessorias, Gerências e demais órgãos de Apoio do CAU/SE;</li><li>→ Auxiliar a Presidência no desempenho de suas funções;</li><li>→ Atuar junto as Assessorias, Gerências e demais órgãos de Apoio do CAU/SE;</li><li>→ Dar cumprimento às decisões aprovadas pelo Plenário; Submeter, através do Presidente, à apreciação do Plenário as decisões adotadas;</li><li>→ Assinar junto com a Presidência os pagamentos do CAU/SE;</li><li>→ Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;</li><li>→ Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/SE propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;</li><li>→ Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/SE 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;</li><li>→ Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito do CAU/SE, promovendo o alinhamento de todos os colaboradores do Conselho ao direcionamento institucional formulado;</li><li>→ Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;</li><li>→ Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;</li><li>→ Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho;</li><li>→ Dar conhecimento ao presidente do CAU/SE das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;</li></ul>	

- Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades;
- Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
- Monitorar contínua e permanentemente o clima interno do CAU/SE, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;
- Orientar a divulgação das ações do CAU/SE, visando promover a publicidade e transparência;
- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas regimentais, as orientações do Presidente do CAU/SE e as deliberações do Conselho;
- Planejar e analisar as atividades de compras;
- Promover a coleta e a divulgação, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe – CAU/SE, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na instituição;
- Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/SE ao direcionamento institucional formulado;
- Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/SE;
- Propor, no âmbito do CAU/SE, políticas, diretrizes e normas a serem adotados na execução das atividades;
- 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;
- Receber e classificar as requisições de compras das áreas;
- Representar o Presidente em eventos, quando convocado;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE.

**CARGO: GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO**

**LOTAÇÃO:** Gerência Técnica | **SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e ser Funcionário efetivo do CAU/SE

**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/SE.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento institucional do CAU/SE;
- Analisar, instruir, informar e prestar assessoramento técnico propondo decisão em processo e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins;
- Analisar, instruir, informar e propor fiscalização em razão de instrução interna ou denúncia, de modo a apurar a regularidade de registro e de atuação de empresas, de profissionais e outras instituições com atividades profissionais jurisdicionadas ao CAU/SE;
- Atender às necessidades demandadas pelas áreas do Conselho e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas ao Sistema de Gerenciamento de Informação;
- Buscar a efetivação das decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos e equipes de fiscalização;
- Despachar com a Gerência Geral para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Analistas Arquitetos e Auxiliares;
- Elaborar relatórios técnicos de gestão semestrais e anuais e mensal dos indicadores de desempenho das equipes;
- Executar atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Gerenciar as atividades ligadas ao sistema de gerenciamento de informação, propor diretrizes e normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados na execução dessas atividades;
- Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas no sistema de informação e comunicação do CAU/SE, além das deliberações relativas às demandas técnicas e de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções;
- Monitorar os resultados e os indicadores estabelecidos nos planos de ação;
- Planejar as ações de fiscalização tendo por base as normas do CAU/BR e do CAU/SE, instruções das Comissões e decisões do Plenário;
- Planejar, coordenar, supervisionar e orientação as atividades dos setores sob sua gerência;
- Organizar e distribuir as atividades de fiscalização entre os analistas de fiscalização;
- Orientar tecnicamente profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes;
- Realizar as atividades de análise e encaminhamento de protocolos e denúncias, emissão de boletos e emissão de relatórios;
- Recepcionar as denúncias e fazer a triagem da destinação do processo: Fiscalização ou Ética;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE;
- Exercer atividades correlatas ao do Analista Arquiteto - Técnica em caso de necessidade do Conselho.

**CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO****LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral**NATUREZA:** Cargo em Comissão**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia ou Curso Superior Completo com Especialização em Administração/Finanças e ser Funcionário efetivo do CAU/SE**CONHECIMENTOS:**

- Gestão e Administração Pública;
- Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 14.133/21 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/SE.
- Gestão Estratégica Financeira;
- Planejamento Estratégico;
- Conhecimento financeiro;
- Técnicas de Chefia e Liderança.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a emissão mensal da folha de pagamento de Pessoal;
- Acompanhar a execução e a vigência dos contratos;
- Acompanhar e aplicar diretrizes de planos de cargos, carreira e salários do corpo funcional;
- Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;
- Acompanhar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e Conselho Federal;
- Acompanhar e garantir a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Acompanhar o que foi planejado nos contratos e o que está sendo realizado;
- Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;
- Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;
- Administrar cancelamentos de contratos;
- 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;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
- Analisar informações financeiras;
- Analisar o estoque de materiais para verificar a necessidade de aquisições;
- Arquivar, anexar e despachar documentos da Tesouraria;

- Atualizar as CTPS's, sempre que necessário, no que se relaciona a férias, salários, gratificações e outros;
- Atualizar dossiês dos funcionários;
- Atualizar planilha de provisão de férias;
- Atuar em relações sindicais;
- Auxiliar na elaboração da prestação de contas ao TCU;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do CAU/SE;
- Calcular férias, confeccionar escala, aviso e recibo de férias;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação da Gerência Geral os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Conferir folha de pagamento;
- Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar no sistema específico;
- Controlar o arquivo de pessoal (Livre Provisão, Cargos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;
- Controlar os contratos firmados pelo CAU/SE, monitorando os aspectos de prazos, vigência, custos, entre outros;
- Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;
- Despachar com a Gerência Geral para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
- Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
- Efetuar rescisões contratuais;
- Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Elaborar atestados de capacidade técnica para prestadores de serviço;
- Elaborar e aplicar o plano anual de treinamento do corpo funcional;
- Elaborar e inserir documentos no portal da transparência;
- Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado, expedição de materiais adquiridos entre outros;
- Elaborar relatórios mensais sobre a execução dos contratos, compras de materiais e serviços, bem como mostrar o status do almoxarifado e patrimônio;
- Elaborar relatórios para apoiar superiores, comissões, plenário e outros interessados para a correta tomada de decisão e para relatórios de prestação de contas;
- Elaborar SEFIP, CAGED, DIRF e RAIS;
- Elaborar Termos de Referências;
- Emitir empenho e validar com o presidente do CAU/SE e Gerente Geral;
- Emitir relatório mensal para conferência de faltas, atestados, justificativas, férias, licenças dos colaboradores e estagiários, de acordo com as folhas de ponto;
- Encaminhar relatório de pagamento semanal comprometido ao Gerente Geral;
- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conselho, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho;

- Garantir a prática da excelência na prestação de serviços divulgada em sua visão, missão e valores, visando à manutenção da imagem da entidade, de forma ética e responsável, junto ao público em geral;
- Garantir o processo de cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos;
- Gerenciar a contabilidade do CAU/SE, efetuando as atividades contábeis necessárias;
- Gerenciar e controlar a Tesouraria, as contas a receber e contas a pagar, além das movimentações bancárias e investimentos;
- Gerir a administração dos recursos financeiros do CAU/SE, suprindo a Gerência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos;
- Gerir os processos administrativos de recursos humanos, de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado e os serviços gerais do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Inserir informações nos sistemas específicos de controles de passagens e diárias, e compras e contratos;
- Instruir processos de concessão de diárias, deslocamentos e hospedagens;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Preparar relatórios sobre a movimentação financeira do Conselho
- Prestar atendimento à auditoria externa e interna;
- Realizar, anualmente, inventário de todos os bens patrimoniais do CAU/SE, informando as aquisições e alienações, bem como o valor do patrimônio existente no Conselho;
- Realizar atividades administrativas, referentes análise, controle e organização dos documentos contratuais;
- Realizar 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;
- Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa;
- Receber, controlar, autorizar pedidos e entregar materiais do almoxarifado;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Transmitir arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Zelar para que sejam revistos ou suspensos, temporariamente, os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa física ou jurídica, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE.

**CARGO: ANALISTA ARQUITETO****LOTAÇÃO:** Gerência Técnica e de Fiscalização**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Técnico e de Fiscalização**NATUREZA:** Cargo Efetivo**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria "B".**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Executar, planejar, organizar 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;
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho;
- Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;
- Efetuar o acompanhamento e saneamento das providências advindas das reuniões das Comissões e Plenário;
- Elaborar relatórios periódicos, quando solicitado, a fim de apresentar os dados para à gerência da área;
- Executar atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/SE ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/SE;
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Ministrar palestras de acordo com a demanda do CAU/SE;
- Participar de reuniões da Gerência Técnica e de Fiscalização, para auxiliar e acompanhar o planejamento estratégico e verificar o alcance dos resultados;
- Participar e assessorar tecnicamente as reuniões das Comissões e Plenário, para orientar Conselheiros a respeito dos trâmites pertinentes, quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - TÉCNICA:**

- Analisar e deferir pedidos de remoção de baixa de RRT e de permissão para retificação de RRT baixado;
- Analisar e deferir requerimentos de Certidão de Acervo Técnico com Atestado;
- Analisar solicitações de cancelamento e nulidade de RRTs, assim como baixas de responsabilidade técnica, quando for o caso;
- Analisar e deferir solicitações de RRTs Extemporâneos, RRT Derivado e RRT de Atividades Desenvolvidas no Exterior, conforme normativo em vigor;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos a fim de apresentar os dados relativos à área técnica e resultados obtidos a partir das ações realizadas, para registro mensal e anual ou de acordo com as solicitações do CAU/SE ou do CAU/BR
- Auxiliar o atendimento sobre dúvidas dos arquitetos em matéria relativa à registro, RRT, CAT-A e atribuição profissional;
- Auxiliar outras áreas do CAU/SE na análise de processos que envolvam procedimentos da área técnica;
- Instaurar o processo de registro de profissionais e de empresas;

- Instaurar processos de registro de profissionais diplomados em Instituições de Ensino Superior estrangeiras;
- Instruir processos diversos da área técnica;
- Sugerir e auxiliar nos procedimentos de elaboração de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, RRT's, entre outros.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - FISCALIZAÇÃO:**

- Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de infração à legislação profissional e processos de fiscalização;
- Atender as denúncias protocoladas no CAU/SE relativas à fiscalização, realizando as devidas averiguações e procedimentos administrativos;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas, ações preventivas e de orientação do exercício da arquitetura e urbanismo;
- Efetuar diligências, quando necessário para instrução de processos;
- Elaborar e editar documentos relativos à fiscalização;
- Emitir intimações, notificações, autos de infração;
- Executar as atividades relativas à fiscalização no estado de Sergipe, de acordo com o planejamento estratégico;
- Fiscalizar obras in loco, para averiguar a regularidade delas quanto ao exercício da arquitetura e urbanismo;
- Fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades de arquitetura e urbanismo, na realização de projetos, obras, eventos afins, em campos de atuação jurisdicionados ao CAU/SE em todo o Estado de Sergipe;
- Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres e relatórios técnicos solicitados pelo CAU/SE ou por instituições externas mediante encaminhamento do CAU/SE;
- Instruir os processos provenientes de denúncia com documentação suficiente ao juízo de admissibilidade pela Comissão de Ética e Disciplina;
- Orientar e fiscalizar o exercício da arquitetura e urbanismo em todo o estado de Sergipe;
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações de fiscalização;
- Prestar atendimento a profissionais, colaboradores e sociedade em geral, para orientar e sanar dúvidas de procedimentos relativos à fiscalização e ao exercício profissional;
- Prestar atendimento via e-mail, aos interessados das diversas ações relativas ao exercício da arquitetura e urbanismo e aos procedimentos de registro correlatos, ou ainda, as dúvidas dos profissionais ou da sociedade em geral;
- Realizar ações fiscalizatórias internas e externas do exercício profissional;
- Realizar viagens às cidades do interior do Estado ou Região Metropolitana, para fiscalização e/ou orientação do exercício da arquitetura e urbanismo.

<b>CARGO: ANALISTA JURÍDICO</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gerência Geral	<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Gerente Geral
<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo (Podendo ser terceirizado)	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Direito e regularmente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	

G&R Consultoria e Assessoria Ltda.

Rua Santos Dumont, 3317, sala 1005. Centro.

Maringá - PR | CEP: 87013-050

CNPJ: 17.204.750/0001-88

FONE: +55 44 98853-5566 | E-MAIL: contato@garconsultoria.adm.br



**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos nos quais o CAU/SE tenha interesse;
- Assessorar a Comissão de Licitação e orientar a elaboração dos editais de licitação do CAU/SE;
- Assessorar os setores internos no sentido de procederem de forma correta e imediata diante de possíveis demandas judiciais;
- Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à Presidência, Gerência Geral e Gerências do CAU/SE;
- Coordenar a elaboração dos processos judiciais e promover as defesas naqueles que são movidos contra o CAU/SE;
- Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;
- Efetuar o acompanhamento de processos judiciais, diligenciando pela defesa dos interesses do CAU/SE em juízo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos que se justifiquem legalmente ou que sejam estratégicos e determinados pela direção;
- Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Presidência, Gerência Geral e Gerências do CAU/SE;
- Elaborar petições, contestações e impugnações junto as Varas e Tribunais de Justiça Estadual e Federal;
- Encaminhar e receber citações e intimações Judiciais, extrajudiciais e Administrativas, da justiça Federal, Estadual e Trabalhista, e/ou de órgãos públicos e repartições em geral;
- Estudar matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- Examinar prévia e conclusivamente, minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;
- Executar atividades típicas de assessoramento jurídico que lhe forem atribuídas pela Presidência, Gerência Geral e Gerências do Conselho;
- Gerenciar e acompanhar os processos instaurados de competência às Comissões Permanentes;
- Gerir os processos jurídicos do CAU/SE, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CAU/SE;
- Manter atualizada a legislação profissional, de modo a subsidiar a assistência às Comissões, à área de cobrança, da dívida ativa e demais unidades do CAU/SE;
- Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;
- Participar das Reuniões Plenárias do CAU/SE, bem como das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais para suprir eventuais dúvidas que surgirem;
- Prestar assessoria jurídica as Comissões permanentes e especiais bem como a estrutura administrativa do CAU/SE, com o propósito de fornecer suporte jurídico administrativo dos atos e decisões do Conselho.
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão do Plenário, Presidência e Gerência Geral;

- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do CAU/SE afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- Representar legalmente o CAU/SE nas esferas públicas e privadas;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Supervisionar, orientar e controlar os contratos firmados pelo CAU/SE, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Zelar pelos interesses do CAU/SE na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**LOTAÇÃO:** Gerência Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Geral

**NATUREZA:** Cargo Efetivo (Podendo ser terceirizado)

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a Presidência ou o representante por ele indicado, em cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências e eventos institucionais diversos de assuntos de interesse ao Conselho;
- Acompanhar a produção e distribuição de materiais institucionais do CAU/SE (livros, revistas, folders, etc.);
- Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, garantindo sua execução plena;
- Assessorar a Presidência em demandas de comunicação relacionadas à imagem institucional e ações promovidas pelo CAU/SE;
- Atuar em atividades de assessoria de imprensa do CAU/SE, incluindo: (1) a preparação e acompanhamento de representantes em entrevistas para jornais, revistas, canais e portais eletrônicos, emissoras de rádio e televisão; (2) a convocação e acompanhamento de entrevistas coletivas; (3) a manutenção de contatos com veículos de comunicação; e (4) a elaboração de relises e notas oficiais;
- Colaborar no monitoramento, avaliação e aprimoramento da imagem institucional do CAU/SE;
- Dar orientação e fazer produção de materiais de comunicação institucional editados pelo CAU/SE, tais como revistas, cartilhas e documentários;
- Desenvolver as ações necessárias à eficiente representação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe – CAU/SE em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
- Efetuar entrevistas, bem como preparar e redigir as informações visando à publicação interna e externa para divulgação de fatos e ações de profissionais, da instituição e outros de interesse público.
- Elaborar ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão;

- Elaborar Plano de Comunicação e Marketing do CAU/SE, contendo: principais objetivos de comunicação, ferramentas de mídias a serem utilizadas, planejamento de ações de publicidade, de assessoria de imprensa e de divulgação institucional, cronograma de ações e público-alvo;
- Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade;
- Fazer a publicação de conteúdos e organização informacional do sítio eletrônico oficial do CAU/SE na rede mundial de computadores (cause.gov.br), do Portal da Transparência do CAU/SE (transparência.cause.gov.br), de redes sociais (tais como Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e LinkedIn) e de boletins eletrônicos da entidade;
- Gerenciar as relações institucionais do CAU com entidades nacionais de Arquitetura e Urbanismo;
- Gerir e fiscalizar a execução de contratos de serviços referentes à Comunicação do CAU/SE;
- Planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e reuniões de iniciativa do CAU/SE em seus procedimentos protocolares;
- Produzir conteúdo jornalístico a ser divulgado pelo CAU/SE, tais como matérias, entrevistas, artigos, notas, notícias e reportagens escritas, fotográficas ou audiovisuais, incluindo seu planejamento, busca de informações, elaboração de pauta, organização, redação, adaptação, titulação, interpretação, revisão, edição, correção e preparo para publicação;
- Orientar e supervisionar a aplicação da marca do CAU/SE em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;
- Supervisionar estagiários de Jornalismo;
- Zelar pela promoção e manutenção da boa imagem institucional do CAU/SE junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral, mantendo canais de interação permanentes do CAU/SE com veículos de comunicação e com os diversos públicos-alvo;
- Atuar em outras atividades correlatas.

**CARGO: ANALISTA CONTÁBIL****LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa e Financeira**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerente Administrativo e Financeiro**NATUREZA:** Cargo Efetivo (Podendo ser terceirizado)**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e regularmente inscrito no respectivo Conselho Profissional**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro;
- Acompanhar a execução orçamentária das receitas e dos custos;
- Acompanhar as demandas do SICCAU referente aos valores pagos pelos profissionais, quanto à receita, valores a receber, etc.;
- Acompanhar contas a pagar e receber e o saldo dos empenhos;
- Acompanhar e dar suporte às atividades de atualização dos módulos de patrimônio (SISPAT) e almoxarifado (SIALM);
- Acompanhar regularidade fiscal das empresas para proceder aos pagamentos;
- Agendar pagamentos bancários e transferências entre contas;
- Analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;

- Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Analisar fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber;
- Assessoria orçamentária às unidades organizacionais e comissões;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias e financeiras, empenhos, centros de custos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise da Gerência;
- Baixar títulos bancários;
- Contribuir para implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Controlar a inadimplência e elaborar relatório mensal para a gerência;
- Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldo, e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
- Elaborar autorizações de pagamento;
- Elaborar boletins financeiros;
- Elaborar, consolidar e analisar a Proposta de Desembolso Mensal;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e execução de contas a pagar e apresentar à gerência.
- Elaborar relatórios analíticos e sintéticos dos encargos sociais (FGTS, IRRF, PIS, entre outros);
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Executar atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/SE;
- Fazer registro contábil de pagamentos e despesas em geral;
- Gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;
- Imprimir extratos bancários;
- Manter atualizados controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades financeiras;
- Manter contato com os gerentes das instituições financeiras parceiras;
- Participar de reuniões com a Gerência Administrativa e Financeira com vistas ao bom desempenho da área;
- Proceder a guarda e conferência de numerários e valores em Caixa e Bancos;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- Operacionalizar as ações relativas ao planejamento orçamentário e financeiro;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela Gerência Administrativa e Financeira;
- Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho.
- Supervisionar o processamento das receitas (boletos pagos pelos profissionais) no SICCAU;

- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Verificar, atestar e controlar a correta prestação de contas de passagens e diárias;
- Verificar, atestar e controlar o correto pagamento a todos os fornecedores envolvidos.;
- Realizar, mensalmente, a depreciação dos bens móveis do CAU/SE, conforme legislação vigente.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LOTAÇÃO:** Gerências e Presidência**SUPERIOR IMEDIATO:** Gerentes das Áreas e Presidente**NATUREZA:** Cargo Efetivo**QUALIFICAÇÃO:** Certificado de Ensino Médio**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar as soluções e encaminhar para o interessado a resposta da reclamação, elogio ou sugestão;
- Acompanhar os trâmites dos processos de sua área de lotação;
- Analisar e realizar atualizações de dados cadastrais de profissionais e de empresas;
- Atualizar sistemas de informações;
- Auxiliar a gerência da área nas reuniões mensais;
- Auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Compras e Licitação, quando solicitado por esta;
- Auxiliar na distribuição de processos e outras demandas aos setores de interesse;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas e operacionais;
- Auxiliar na organização e realização de eventos realizados pelo conselho;
- Auxiliar na orientação e no acompanhamento das atividades dos estagiários;
- Auxiliar nas atividades relativas ao atendimento aos profissionais, vinculados ao Conselho;
- Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho;
- Elaborar documentos, despachos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área;
- Elaborar ofícios, atas, relatórios, entre outros;
- Elaborar relatórios diversos quando solicitado pelo seu supervisor imediato;
- Emitir relatórios dos sistemas específicos;
- Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos;
- Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado;
- Executar atividades relacionadas à seleção, análise, indexação, classificação, avaliação e catalogação das informações e documentos produzidos e recebidos pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe – CAU/SE e manter as informações atualizadas em base de dados;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE.
- Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, registros, anotações e encaminhamento;
- Identificar e sugerir mudanças nos fluxos operacionais do Conselho para garantir a qualidade nos atendimentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe;

- Manter atualizados e disponíveis para consultas as informações de sua área de atuação
- Operar os sistemas específicos do CAU;
- Organizar e manter arquivo dos documentos diversos;
- Organizar, paginar e arquivar processos;
- Ouvir e encaminhar sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área;
- Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho;
- Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área;
- Prestar informações sobre os processos que lhe foram designados;
- 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 arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;
- Proceder o atendimento presencial, telefônico, bem como, os demais canais de atendimento adotados pelo CAU/SE, para a coleta de dados biométricos, suporte técnico auxiliando no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, emissão de certidões entre outros.
- Protocolar documentos para outros órgãos ou empresas privadas;
- Realizar a recepção e juntada de documentos internos e externos referentes aos processos de sua área;
- Realizar publicações legais;
- Receber e analisar as reclamações, elogios e sugestões internas ou externas oriundos através de e-mail, telefone ou pessoalmente e encaminhá-las para a área responsável;
- Receber e encaminhar correspondências, protocolar e distribuir aos setores responsáveis;
- Solicitar material de escritório à Gerência Administrativa e Financeira;
- Sugerir soluções para os problemas identificados para melhoria da qualidade das relações e/ou do serviço;
- Tirar cópias, digitalizar e juntar aos processos;
- Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Analisar solicitações de alteração de dados cadastrais de pessoa física e pessoa jurídica;
- Analisar solicitações de 2ª via de Carteira Profissional;
- Auxiliar aos arquitetos, através de atendimento pessoal, telefônico ou virtual (e-mail), na elaboração e solicitação de procedimentos, como RRT, Baixa de Responsabilidade e CAT;
- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais e empresas de arquitetura vinculada ao Conselho;
- Prestar suporte em atividades relacionadas ao registro de responsabilidade técnica e os respectivos acervos, análise de documentação para cadastro de pessoas física e jurídica em sistema específico, para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Realizar a confirmação perante as Instituições de Ensino dos egressos que solicitaram o registro profissional no CAU/SE;
- Realizar análise e efetivação, quando solicitado, de registro pessoa física e jurídica, conforme instruções do superior imediato;
- Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/SE;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE

<b>CARGO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gerência Técnica e de Fiscalização	<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Analista Arquiteto
<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>→ Acompanhar os trâmites dos processos de sua área de lotação;</li> <li>→ Apoiar a realização dos eventos das diversas áreas do CAU;</li> <li>→ Atualizar sistemas de informações;</li> <li>→ Auxiliar a gerência da área nas reuniões mensais;</li> <li>→ Auxiliar na orientação e no acompanhamento das atividades dos estagiários;</li> <li>→ Auxiliar nas atividades de fiscalização, conduzindo veículos, quando necessário, colhendo informações documentais, levantando informações nas visitas <i>in loco</i>, fazendo levantamento fotográfico, acompanhando prazos, controlando e efetuando triagem de correspondência específica da fiscalização;</li> <li>→ Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;</li> <li>→ Elaborar documentos da sua área e encaminhar aos setores para aprovação e coleta de assinatura, conforme designação do superior;</li> <li>→ Elaborar documentos, despachos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área;</li> <li>→ Elaborar ofícios, atas, relatórios, entre outros;</li> <li>→ Elaborar relatórios diversos quando solicitado pelo seu supervisor imediato;</li> <li>→ Elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução CAU/BR nº 198/2020;</li> <li>→ Emitir relatórios dos sistemas específicos;</li> <li>→ Encaminhar correspondências, e-mails e demais informativos;</li> <li>→ Executar atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado;</li> <li>→ Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE.</li> <li>→ Montar processos visando auxiliar seu supervisor imediato no cumprimento de suas atividades;</li> <li>→ Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/SE.</li> </ul>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE TI</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b> Gerências e Presidência	<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Gerentes das Áreas e Presidente
<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo	
<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Certificado de Ensino Médio	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	

- Apoiar a manutenção e disponibilidade de: redes, servidores, parque tecnológico, sistemas, softwares e afins;
- Controlar os empréstimos de notebooks, HD's externos, mouses, teclados e demais equipamentos tecnológicos do Conselho;
- Dar orientações técnicas e realizar capacitações sobre procedimentos, sistemas de informações, softwares e afins relativos à sua área de atuação;
- Executar suporte técnico, assistência e monitoramento a hardware, software e demais atividades inerentes a Tecnologia da Informação;
- Garantir a disponibilidade dos recursos de TI, quanto à operação, licenças e demais atualizações necessárias;
- Garantir e manter a disponibilidade de: redes e servidores;
- Participar da organização das plenárias com relação aos recursos de TI envolvidos;
- Prestar assessoria técnica na gestão de armazenamento de dados locais;
- Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI, para o Conselho;
- Realizar atividades da Área de TI com base nas determinações do superior imediato, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Realizar atividades de apoio técnico em Tecnologia da Informação aos diversos setores do CAU/SE;
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação, relativas à sua área de atuação;
- Verificar e testar os equipamentos a serem utilizados durante as reuniões da Plenária e de Comissões;
- Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE.

**CARGO: SECRETÁRIO GERAL**

**LOTAÇÃO:** Presidência

**SUPERIOR IMEDIATO:** Presidente

**NATUREZA:** Cargo em Comissão

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior em Secretariado Executivo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar, analisar e emitir minuta de resposta para as correspondências encaminhadas à Presidência do CAU/SE;
- Acompanhar e analisar documentos protocolados endereçados à presidência;
- Apoiar na organização e realização de eventos estaduais nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/SE e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, visando ao intercâmbio de informações e experiências;
- Assessorar a presidência nas reuniões de Gerência;
- Auxiliar a Assessoria de Comunicação na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;
- Controlar prazos em ofícios e mensagens expedidas, diligenciando quando necessária a reiteração desses;
- Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;



- Controlar o protocolo de entrada e saída de documentos;
- Efetuar as convocações das reuniões e encaminhar as pautas e documentos necessários;
- Elaborar a agenda institucional da presidência;
- Elaborar convocações, atas, súmulas e deliberações oriundas da Plenária e das reuniões das Comissões;
- Encaminhar para publicação as documentações oriundas da Plenária e das Comissões;
- Executar atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/SE;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe – CAU/SE com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe – CAU/SE;
- Monitorar a agenda de eventos internos e externos e a agenda das viagens do Presidente do CAU/SE ou do representante por ele indicado;
- Organizar a agenda de contatos da Presidência e da Gerência;
- Organizar a agenda de endereços e e-mails dos membros do conselho;
- Organizar a agenda de reuniões da Presidência e da Gerência, bem como, a logística envolvida;
- Preparar e formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Prestar apoio na solicitação de viagens, providenciando adiantamentos de diárias, passagens, reservas e prestação de contas;
- Realizar atividades de apoio ao gabinete da presidência, Gerência, gerências e comissões, envolvendo atendimento, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios, e apoio na organização de cursos, palestras e reuniões, entre outras tarefas de suporte gerencial para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Realizar o controle e a organização dos arquivos da área;
- Realizar o recebimento e expedição de documentos diversos;
- Receber telefonemas diversos e transferir as ligações para as áreas correspondentes, bem como registrar e transmitir recados;
- Recepcionar visitantes nas dependências internas do Conselho;
- Recepcionar membros da presidência, Gerência, conselho, empregados e visitantes em eventos diversos do Conselho;
- Redigir ofícios e documentos da Presidência;
- Secretariar as reuniões do Conselho;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/SE.