

**SÚMULA DA 45ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO,  
FINANÇAS E ATOS NORMATIVOS DO CAU/ES.**

Data: 31 de janeiro de 2018	Horário: 17h00 às 20h15	Local: Sede do CAU/ES
-----------------------------	-------------------------	-----------------------

**PRESENCAS:** Arq. e Urb. Carolina Gumieri (Coordenador), Arq. e Urb. Giedre Ezer da Silva Maia, Arq. e Urb. Pollyana Dipré Meneguelli e Arq. e Urb. Sati Fukunaga.

**ASSESSORIA TÉCNICA:** Wiviane Lombardi Broco

ASSUNTOS	DELIBERAÇÕES
<b>ITEM I – ABERTURA PELO COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ATOS NORMATIVOS DO CAU/ES, A ARQ. E URBANISTA CAROLINA GUMIERI.</b>	Com base no inciso I do artigo 97 do Regimento Interno, “Verificação do <i>quórum</i> ” do CAU/ES, a Arq. e Urb. Carolina Gumieri, Coordenadora da Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos (CPFA) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, após constatar o <i>quórum</i> regimental declara aberto os trabalhos desta reunião agradecendo a presença de todos.
<b>ITEM II – APROVAÇÃO DA PAUTA DA CPFA-CAU/ES.</b>	A Coordenadora da Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos do CAU/ES, a Arq. e Urb. Carolina Gumieri coloca em votação a pauta da reunião que é aprovada por unanimidade.
<b>ITEM III – ELEIÇÃO DO COORDENADOR ADJUNTO DA CPFA</b>	A Conselheira Giedre Ezer da Silva Maia candidata-se para assumir a coordenação adjunta desta comissão. A mesma é eleita por unanimidade como Coordenadora Adjunta da CPFA.
<b>ITEM IV – CALENDÁRIO DAS REUNIÕES PARA O EXERCÍCIO DE 2018</b>	Fica definido que as reuniões da CPFA serão realizadas as terças-feiras da segunda semana, exceto nas semanas de feriados. O calendário das reuniões seguirá anexo a esta súmula.
<b>ITEM V – ANÁLISE E APROVAÇÃO DO ORGANOGRAMA DO CAU/ES</b>	Considerando a posse da nova gestão e a necessidade de reformulação do quadro de pessoal, a fim de atender a obrigação legal de convocação dos aprovados no Concurso Público Edital 01/2013, conforme consta no artigo 37 da Constituição Federal, fica alterado o organograma do CAU/ES, conforme arquivo que anexo a esta súmula.
<b>ITEM VI – APRESENTAÇÃO DOS CARGOS, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES.</b>	Foi apresentado a comissão a relação dos cargos e salários do CAU/ES, após a convocação e preenchimento das vagas em aberto

	oriundas do Concurso Público Edital 01/2013 e das novas contratações nos cargos de livre provimento e exoneração, conforme decisão da nova gestão. Foi apresentado também as atribuições de cada cargo. O material apresentado será enviado as conselheiras por e-mail para leitura e contribuições que se façam necessárias. O documento com a atribuição será enviado a cada funcionário para leitura prévia e manifestações. As atribuições serão trabalhadas novamente na próxima reunião desta comissão.
<b>ITEM VII - <u>MANUAL DE CONDUTA</u></b>	Foi apresentado à comissão o Manual de Conduta dos funcionários. O referido documento foi aprovado e será encaminhado ao plenário para aprovação.
<b>ITEM VIII - <u>MANUAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS, PROTOCOLO: 615450</u></b>	Fica provado para utilização no âmbito do CAU/ES o manual de atos administrativos. Foi solicitado pela CPFA que se envie aos demais conselheiros e funcionários o referido manual para conhecimento a adoção no desenvolver das atividades diárias.
<b>ITEM IX - <u>REVOGAÇÃO DA DELIBERAÇÃO CPFA Nº: 33/2017 QUE APROVOU O NOVO REGIMENTO INTERNO DO CAU/ES</u></b>	Fica revogada a deliberação CPFA 33/2017 que aprovou o novo Regimento Interno do CAU/ES, considerando que o CAU/ES passa por reestruturação de seu corpo funcional e com isso o referido documento passará por alterações.
<b>ITEM X - <u>REGIMENTO INTERNO CAU/ES</u></b>	Será enviado à CPFA o regimento interno que foi aprovado na última plenária de 2017. O mesmo será reavaliado, considerando a nova estrutura funcional e composição do Conselho. Este assunto será novamente tratado na próxima reunião desta comissão.
<b>ITEM XI - <u>ORÇAMENTO 2018</u></b>	Foi apresentado à CPFA o Plano de Ação e Orçamento do CAU/ES para o exercício de 2018. Considerando a nova gestão do CAU/ES o referido orçamento será revisado à luz das novas contratações e propostas de cortes de despesas. O arquivo contendo o referido documento será enviado por e-mail as Conselheiras. Este assunto será novamente tratado na próxima reunião desta comissão.
<b>ITEM XII - <u>DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE APOIO</u></b>	O material para estudo e apoio à condução dos trabalhos desta comissão será enviado por e-mail as Conselheiras.

h




**ITEM VI - ASSUNTOS GERAIS**

Foi solicitado que se verifique junto ao Assessor Jurídico do CAU/ES como o Conselho deve proceder com o arquiteto e urbanista que não se apresentou para posse e diplomação para exercer o mandato de 2018 a 2020 e também não enviou justificativa.

E nada mais havendo a tratar, a coordenadora arq. e urb. Carolina Gumieri, encerra os trabalhos agradecendo a presença de todos, solicitando a mim, Wiviane Lombardi, que lave a presente súmula, que após lida e achada conforme, é aprovada e assinada por todos os conselheiros titulares e suplentes no exercício da titularidade, para que produza os efeitos legais.

**Vitória, 31 janeiro de 2017.**

**Arq. e Urb. Carolina Gumieri (Coordenador)**

**Arq. e Urb. Giedre Ezer da Silva Maia (Conselheira Titular)**

**Arq. e Urb. Pollyana Dipré Meneguelli (Conselheira Titular)**

**Arq. e Urb. Sati Fukunaga (Conselheira Titular)**



MARÇO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
				1	2	3
4	5	6 CEP	7 CEF	8 CED	9	10
11	12 REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	13 CPFA	14	15	16	17
18	19	20 PLENÁRIA	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30 FERIADO (Paixão de Cristo)	31

FEVEREIRO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
				1 REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	2	3
4	5	6 CEP	7 CEF	8 CED	9	10
11	12 FERIADO (Carnaval)	13 FERIADO (Carnaval)	14 FERIADO (Carnaval)	15	16 CPFA	17
18	19	20 PLENÁRIA	21	22	23 24ª PLENÁRIA AMPLIADA	24
25	26	27	28			

JANEIRO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
		2		4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JULHO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
					1	2
3	4	5 CEP	6 CEF	7	8	9
10	11 REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	12 CPFA	13	14 CED	15	16
17	18	19 PLENÁRIA	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
		1 FERIADO (Dia do Trabalho)	2 CEF	3 CEP	4	5
6	7	8 CPFA	9	10 CED	11	12
13	14	15 REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	16	17	18	19
20	21	22 PLENÁRIA	23 FERIADO COLONIZADO ES	24	25 25ª PLENÁRIA AMPLIADA	26
27	28	29	30	31 FERIADO CORPUS CHRISTI		

ABRIL						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
1	2	3 CEP	4 CEF	5 REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	6	7
8	9 FERIADO NOSSA SENHORA DA PENHA	10 CPFA	11	12 CED	13	14
15	16	17 PLENÁRIA	18	19	20	21 FERIADO (Tridentes)
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

SETEMBRO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
		CEP	CEF		FERIADO (Independência do Brasil)	
9	10	11	12	13	14	15
	REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	CPFA		CEP		
16	17	18	19	20	21	22
		PLENÁRIA				
23	24	25	26	27	28	29
						30

AGOSTO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
						4
			1	2	3	
			CEF	CEP		
5	6	7	8	9	10	11
				CEP		
12	13	14	15	16	17	18
	REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	CPFA			26ª PLENÁRIA AMPLIADA	
19	20	21	22	23	24	25
		PLENÁRIA				
26	27	28	29	30	31	

JULHO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
		CEP	CEF			
8	9	10	11	12	13	14
		CPFA	REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	CEP		
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
		PLENÁRIA				
29	30	31				

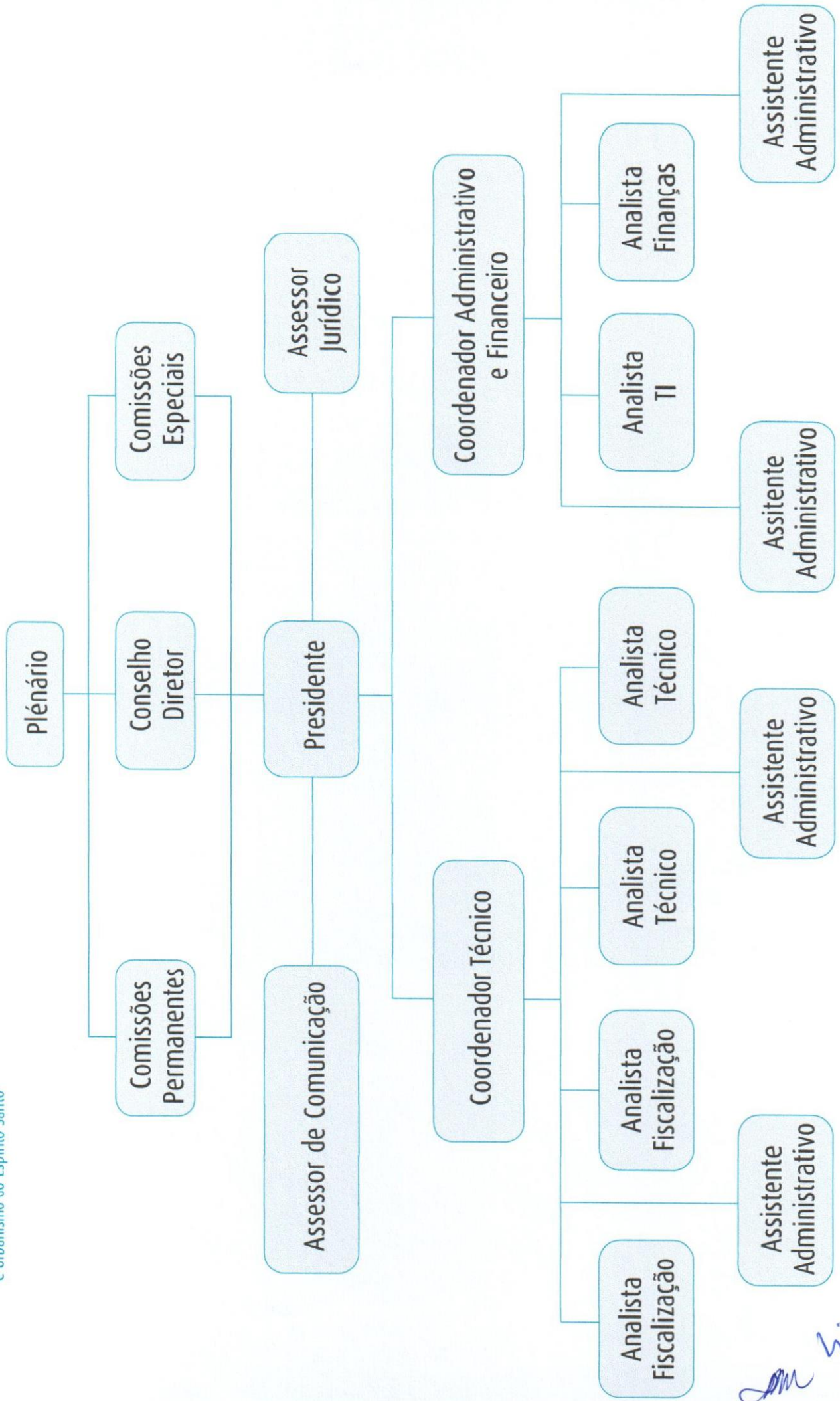
DEZEMBRO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
						1
2	3	4	5	6	7	8
		CEP	CEF			
9	10	11	12	13	14	15
	REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	CPFA		CEP	27ª PLENÁRIA AMPLIADA	
16	17	18	19	20	21	22
		PLENÁRIA				
23	24	25	26	27	28	29
		FERIADO (Natal)	RECESSO	RECESSO	RECESSO	

NOVEMBRO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
						3
				1	2	
					FERIADO (Finados)	
4	5	6	7	8	9	10
		CEP	CEF	CEP		
11	12	13	14	15	16	17
	REUNIÃO CONSELHO DIRETOR	CPFA		FERIADO (Proclamação da República)		
18	19	20	21	22	23	24
		PLENÁRIA				
25	26	27	28	29	30	

OUTUBRO						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
						6
1	2	3	4	5	6	
		CEP	CEF			
7	8	9	10	11	12	13
		CPFA		CEP	FERIADO (Nossa Sr. Aparecida)	
14	15	16	17	18	19	20
	REUNIÃO CONSELHO DIRETOR					
21	22	23	24	25	26	27
		PLENÁRIA				
28	29	30	31			



## ORGANOGRAMA - CARGOS



*[Handwritten signature]*







Relação de Cargos e Salários - posição em 24/01/2018

QUADRO DE EMPREGADOS CAU/ES					
Nº	Nome	Cargo	Data Admissão	Salário	Vínculo
1	Wiviane Lombardi Broco	Gerente Administrativo Financeiro	01/09/2013	R\$ 6.758,50	Livre Provitimento e Demissão
2	Hemelly Tomassi de Oliveira Magnani	Analista de Finanças	02/05/2014	R\$ 3.332,77	Efetivo
3	Sabrina Moura Rodrigues Carneiro	Analista Técnico	17/11/2014	R\$ 5.622,00	Efetivo
4	Karla Silva Yajima	Analista de Fiscalização	21/09/2017	R\$ 5.622,00	Efetivo
5	Marcelo Feu Rosa Kroeff de Souza	Assessor Jurídico	08/01/2018	R\$ 5.070,82	Livre Provitimento e Demissão
6	Sandro Torezani da Fonseca	Analista de TI	15/01/2018	R\$ 4.685,00	Efetivo
7	Alan Marcel Braga da Silva Melo	Assistente Administrativo	22/01/2018	R\$ 3.605,23	Efetivo
8	Evandro Assis de Oliveira Cetrangolo	Assistente Administrativo	22/01/2018	R\$ 3.605,23	Efetivo
9	Anita Oliveira Lacerda	Assessora de Comunicação e Relações Institucionais	23/01/2018	R\$ 3.748,00	Livre Provitimento e Demissão
10	Bianca Lourenço Alcure	Analista Técnico	23/01/2018	R\$ 5.622,00	Efetivo
11	Marcelo Rios da Rocha	Assistente Administrativo	23/01/2018	R\$ 3.605,23	Efetivo
12	Mariana Batista de Jesus	Assistente Administrativo	23/01/2018	R\$ 3.605,23	Efetivo
13	Saulo Andrade Yamamoto	Analista de Fiscalização	23/01/2018	R\$ 5.622,00	Efetivo

QUADRO DE ESTAGIÁRIOS CAU/ES					
Nº	Nome	Cargo	Data Admissão	Salário	Vínculo
1	Jhonatan Lourenco de Oliveira Neto	Estagiário	21/11/2016	R\$ 847,50	Lei Federal 11.788/2008

Fonte: Coordenação Administrativa Financeira





<b>CARGO:</b> Coordenador Administrativo e Financeiro	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Administrativa e Financeira
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Presidente	<b>NATUREZA:</b> Cargo de livre provimento

**ATRIBUIÇÕES:**

- Propor, no âmbito do CAU/ES, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
- Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/ES, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
- Propor a Presidência do CAU/ES matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
- Dar conhecimento a(ao) presidente do CAU/ES das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Ação de Orçamento do CAU/ES e suas respectivas reprogramações.

**QUANTO AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:**

- Gerenciar as Unidades de Pessoal, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Apoio;
- Gerenciar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento, além do controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;
- Iniciar os 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 os processos de dispensa e inexigibilidade com base na Lei 8666/93, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Conselho;
- Gerenciar 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 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 CAU/ES;
- 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;
  - Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
  - Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência.

#### **QUANTO AOS PROCESSOS FINANCEIROS/CONTÁBEIS:**

- Gerencia a tesouraria, contas a pagar e receber, movimentações bancárias e investimentos;
- Gerenciar os processos e procedimentos financeiros e contábeis;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- Gerenciar o desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Gerenciar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa;
- Exercer interface com o escritório de contabilidade terceirizado, se for o caso;
- Acompanhar a auditoria financeira/contábil interna e externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Acompanhar o envio das prestações de contas trimestrais;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do Presidente os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros/contábeis do Conselho;
- Preparar relatórios sobre a movimentação financeira do Conselho;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir e assinar cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- Validar com o presidente do CAU/ES as informações de verba e empenho;
- Gerenciar/emitir informações de verba, empenho;
- Transmitir arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;

12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



- Gerenciar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;
- Analisar cláusula de pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
- Acompanhar as contas e pagamentos semanais;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

<b>CARGO:</b> Coordenador Técnico	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Técnica
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Presidente	<b>NATUREZA:</b> Cargo em Comissão ou efetivo

- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelos analistas de fiscalização, analistas técnicos e assistentes administrativos lotados na Gerência;
- Orientar e disciplinar o exercício da profissão de arquiteto e urbanista e das atividades de seus profissionais;
- Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de arquitetura e urbanismo e a legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o Exercício Profissional da arquitetura e urbanismo;
- Orientar os profissionais de arquitetura e urbanismo a respeito das competências do CAU/ES, as atribuições de sua categoria profissional, assegurando-lhes a execução apenas das suas atribuições legais;
- Coordenar a fiscalização do exercício da profissão de arquitetura e urbanismo em instituições públicas e privadas;
- Orientar e avaliar os empregados vinculados à Gerência Técnica;
- Responder ou dar o encaminhamento às demandas apresentadas pelos profissionais afetas à gerência;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela gerência;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à gerência;
- Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade;

- Distribuição de atividades aos analistas técnicos com função de fiscalização: quais os campos de atividades profissionais serão fiscalizados e quais os locais serão objeto de fiscalização;
- Planejamento e estratégias de ação, organizando os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho;
- Receber e dar prosseguimento às demandas de parcerias, emitindo parecer;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
  - Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Participar de reuniões e eventos representando o CAU/ES, quando necessário.

<b>CARGO:</b> Assessor Jurídico	<b>LOTAÇÃO:</b> Assessoria Jurídica
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Presidente	<b>NATUREZA:</b> Cargo de livre provimento

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre assuntos discutidos no âmbito do CAU/ES quando a seu respeito houver dúvida de ordem jurídica;
- Redigir documentos tais como deliberações plenárias e portarias e/ou auxiliar a sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;
- Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/ES, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU/ES;
- Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;






- Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
- Exercer interface com escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/ES, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/ES e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;
- Elaborar, emitir e/ou atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica do CAU/ES;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO:</b> Assessor de Comunicação	<b>LOTAÇÃO:</b> Assessoria de Comunicação
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Presidente	<b>NATUREZA:</b> Cargo Livre Provisório

## ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade;
- Receber e dar prosseguimento às demandas de parcerias, emitindo parecer;
- Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/ES, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
- Elaborar e editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);

- Preparar releases, atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/ES;
- Administrar o site do CAU/ES e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/ES;
- Gerenciar a comunicação interna e externa do CAU/ES;
- Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/ES visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CAU/ES quando convocado;
- Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/ES na área de comunicação;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
- Executar atividades especializadas, onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico 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/ES, quando convocado;
- Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
- Receber profissionais, representantes de empresas, autoridades oficiais de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, unidades de ensino, entidades de classe, conselheiros e outros, para tratar de assunto ligados à Presidência ou de interesse do Conselho.
- 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, quando demandando;
- Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Atuar em outras atividades correlatas.

<b>CARGO:</b> Analista de Finanças	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Administrativa e Financeira
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Coordenador administrativo e financeiro	<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo








## ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução do orçamento do CAU/ES, assim como auxiliar do planejamento orçamentário dos próximos exercícios, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Organizar, analisar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Alimentar e atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU/ES;
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Contribuir com planos de modernização do Sistema Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como proceder com o controle de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/ES;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das

notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;

- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/ES, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como conferir as notas de pagamentos com retenções de tributos e proceder com a geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em sintonia com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa;
- Fechar os protocolos do SICCAU, com inclusão de documentos;
- Prestar suporte ao atendimento quando envolver questões financeiras de profissionais e de pessoas jurídicas;
- Efetuar ressarcimento aos profissionais arquitetos e urbanistas e às pessoas jurídicas, de valores pagos indevidamente aos CAU/ES;
  - Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Realizar o controle de ponto eletrônico de funcionários;
- Executar outras atividades, de acordo com a necessidade do CAU/ES.

<b>CARGO:</b> Analista de Fiscalização	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Técnica
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Coordenador Técnico	<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;
  - Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
- Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, emitir notificações e/ou autos de infração de acordo com as normas vigentes;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da



- constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização;
- Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;
  - Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
  - Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;
  - Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;
  - Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização;
  - Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a denúncias, notificações e auto de infrações, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
  - Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho;
  - Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para a regularidade de notificações e/ou auto de infrações;
  - Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
  - Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão;
  - Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
  - Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
  - Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos de fiscalização, quando convocado;
  - Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;

- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos à sua área de competência;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
  - Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho.

<b>CARGO:</b> Analista Técnico	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Técnica
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Coordenador Técnico	<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de análises, orientações, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, como: registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e Atribuições profissionais, entre outros ligados a sua área de atuação ;
- Executar e/ou acompanhar a coleta de dados biométricos e cadastros de Profissionais;
- Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
- Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, além de prestar assessoramento técnico aos conselheiros;



- Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a coordenação;
- Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;
- Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio inerentes a área de atuação;
- Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvam as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
- Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Organizar os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos referentes a sua área de atuação, quando convocado;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;
- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos a sua área de competência;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
  - Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o

caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;

- Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho.

<b>CARGO:</b> Analista de TI	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Administrativa e Financeira
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Coordenadora Administrativo e Financeiro	<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações;
- Executar a modelagem de dados do sistema;
- Organizar e/ou executar as tarefas relativas a prioridades de alterações de sistema e aplicativos;
- Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada;
- Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário;
- Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas;
- Prestar suporte aos funcionários e conselheiros do CAU/ES;
- Proceder com a verificação e manutenção de dos equipamentos do CAU/ES;
- Especificar softwares e hardwares, programas e sistemas, se for o caso, para a melhoria e aprimoramento das atividades do CAU/ES;
- Proceder com o monitoramento dos equipamentos (computadores e notebooks) do CAU/ES;
- Zelar pela utilização adequada dos sistemas e equipamentos do CAU/ES;
- Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através de backup's programados nos POP's;
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;





- Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do CAU/RS, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes;
- Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (intranet e internet);
- 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;
- Dar manutenção e suporte a central telefônica;
- Configurar, gravar mensagens, criação de grupos e atividades correlatas;
- Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais;
- Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias;
- Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência;
- Manter disponível o link principal;
- Aliado à assessoria de comunicação, publicar notas e informativos mensais;
- Alimentar redes sociais;
- Enviar boletins informativos por email;
- Preparar equipamento para gravação de áudio e vídeo de todas as reuniões das comissões e plenárias, bem como assessorar quanto à utilização e manuseio dos equipamentos;
- Transmissão web das plenárias;
- Divulgação de documentos institucionais e atualização do site e portal da transparência;
- Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI.
- Executar todas as outras atividades correlatas ao setor, mesmo que não especificadas.

<b>CARGO:</b> Assistente Administrativo	<b>LOTAÇÃO:</b> Coordenação Administrativa e Financeira
<b>SUPERIOR IMEDIATO:</b> Coordenadora Administrativo e Financeiro	<b>NATUREZA:</b> Cargo Efetivo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Instruir registro, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais Arquitetos Urbanistas, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
- Auxiliar nas demandas dos setores, assim como assessorar à presidência e as comissões, quando necessário;
- Efetuar registro de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
- Montar processo administrativo através de análise, diligência e guarda de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro emitidos pelos contratantes) e outros;
- Instruir a reativação do 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;
- Efetuar registro, alteração, retificação e baixa de Responsabilidade Técnica (RRT), diligenciar análise da documentação, tramitar as solicitações;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
- Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;

AM

h  
①





- Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe, suprir de informações, dados e relatórios, entre outros as Comissões da Instituição;
- Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente;
- Manter contato com fornecedores do CAU/ES;
- Controlar envio de comunicação interna entre funcionários e conselheiros;
- Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração, gestão de pessoas, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Dar suporte à Presidência, comissões e ao Plenário nas atividades relacionadas à elaboração de pautas, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, atos administrativos, dentre outros, inerentes às ações demandadas pela Presidência e pelo Plenário;
- Assessoria na compra de passagens aéreas e organização de eventos e viagens;
- Oferecer suporte e apoio nos eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CAU/ES, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros;
  - Auxiliar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias e comissões;
  - Auxiliar na organização e controle de agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias e passagens da Presidência, e convidados especiais, quando a serviço do Conselho comunicando aos setores administrativos correspondentes, bem como, agendando os contatos da Presidência;
- Realizar tarefas de apoio administrativo, financeiro, contábil e técnico no setor em que estiver lotado;
  - Realizar serviços externos quando demandado;
  - Apoio para elaboração e controle de documentos, digitalizações e cópias;
  - Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
  - Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Executar outras atividades correlatas.



**CAU/ES - Normas de conduta - 2018**

É responsabilidade de todos a preservação de um ambiente saudável, cordial e de respeito mútuo. Ato como assédio sexual, moral e discriminatório são crimes, sendo, portanto, incompatíveis com o nosso ambiente de trabalho;

Respeitar os horários de funcionamento do CAU ES. Funcionários que trabalham 8 horas diárias terão horário de trabalho de 9 as 12h e 13 as 18h. Funcionários que trabalham 6 horas diárias terão horário de trabalho de 13 às 19h. Em caso de necessidades especiais, comunicar à Coordenadora/Gerente Administrativa e Financeira com antecedência. O CAU/ES permanecerá fechado no horário de almoço, de 12 às 13h;

Respeitar a hierarquia no desenvolvimento e condução das atividades diárias;

É obrigação do funcionário (exceto nos casos previstos em lei) registrar as horas de início e término de cada período de trabalho, a saber: início da jornada, início do intervalo para repouso e alimentação, retorno desse intervalo e término da jornada de trabalho. O registro é feito por meio de leitura biométrica (digital). As horas extraordinárias somente poderão ser feitas mediante autorização expressa da chefia imediata e na ausência desta, pela Gerencia Administrativa e Financeira, devendo esta ser comunicada com antecedência;

A senha de acesso ao CAU ES é intransferível. Não deverá ser fornecida a terceiros em hipótese alguma. Não é permitido o acesso fora do horário de trabalho programado, exceto quando devidamente autorizado;

Manter a ordem, organização e limpeza nos locais e espaços de uso coletivo;

Evitar desperdício de papel e impressões desnecessárias;

Manusear com responsabilidade, cautela e zelo todos os equipamentos eletrônicos;

É proibida a utilização dos computadores e equipamentos para uso pessoal. Todos os dados inseridos serão salvos no servidor, que manterá um backup contínuo;

É proibida a instalação de softwares nos computadores do CAU/ES. Todas as necessidades relativas ao funcionamento dos computadores deverão ser reportadas ao funcionário de TI que será o único responsável pela alteração de softwares nas máquinas;

O uso da internet para copiar ou distribuir ilegalmente software é crime, com punição severa à empresa que fizer uso desse recurso. Portanto, ficam os funcionários proibidos dessa prática.

O uso indevido da internet/e-mail para acesso à sites ou e-mails que contenham conteúdo sexual, racial, político ou religioso (ofensivos ou não), assim como o

envio de mensagens agressivas, desrespeitosa ou difamatórias acarretarão punições e podem gerar até demissão por justa causa e/ou abertura de processo administrativo disciplinar;

É proibida a consulta de redes sociais e aplicativos de mensagens para fins pessoais durante o horário de trabalho;

É proibida a gravação de áudios e vídeos dentro do CAU/ES, salvo reproduções oficiais de reuniões e plenárias para divulgação pública;

Observar o uso de vestimenta adequada no ambiente de trabalho evitando uso de chinelo, decotes, transparência excessiva, pouco comprimento de saias e shorts, etc;

Comunicar à Gerente Administrativa e Financeira as avarias e problemas detectados nos aparelhos e instalações do CAU/ES;

Manter arquivos digitais, papéis, pastas e arquivos organizados segundo padrão do CAU/ES (consultar Gerente Administrativa);

Verificar a caixa de e-mails individual do CAU/ES diariamente;

Não é permitido copiar e armazenar quaisquer arquivos/documentos pertencentes ao CAU/ES. Reproduções, cópias e publicações indevidas receberão as punições da lei vigente;

Todo material (impresso ou digital) produzido/reproduzido pelos funcionários e conselheiros do CAU/ES são de propriedade do CAU/ES, sendo passível às sanções cabíveis a apropriação e reprodução dos mesmos sem a devida autorização.

As informações do CAU/ES sobre profissionais e empresas registradas, processos, reuniões e atividades internas são confidenciais e não devem ser repassadas a terceiros. As informações públicas serão disponibilizadas no portal da Transparência deste Conselho e nos meios de comunicação oficiais;

Toda a comunicação externa, seja com a imprensa ou com qualquer outro tipo de mídia, será atribuição exclusiva da Assessoria de Comunicação ou pessoa indicada pela presidência;

Atender ao profissional e aos leigos com cordialidade e respeito, direcionando o atendimento ao funcionário indicado de acordo com o assunto apresentado. Na impossibilidade de atendimento completo, anotar os dados do requerente, nome e telefone, e repassar o recado ao responsável;

É proibida a distribuição, venda, posse ou o consumo de álcool e entorpecentes no local de trabalho, bem como é proibida a apresentação ao trabalho sob o efeito dessas substâncias. Caso o funcionário seja encontrado praticando algum desses atos, estará passível de punições como advertências, suspensões e até mesmo dispensa por justa causa;



É proibida a venda de produtos e objetos dentro do Conselho;

A honestidade se relaciona à confiança que é despendida aos funcionários e à responsabilidade perante o bem de terceiros. É algo conquistado, sendo uma virtude que não admite relatividade, tolerância ou interpretações circunstanciais. A desonestidade na conduta do funcionário será considerada falta grave, com as implicações legais que lhe são inerentes.

Não é permitido aos servidores manter interesses comerciais externos de qualquer natureza em que possam ser beneficiados por sua relação de trabalho com o Conselho.

Os servidores deverão observar a devida discrição no que diz respeito a todos os assuntos ligados ao Conselho, comprometendo-se também a não revelar a pessoas não autorizadas qualquer informação que tenha adquirido no exercício de seus deveres e que possa prejudicar os interesses dos Arquitetos e Urbanistas e do Conselho, ou que seja considerada sigilosa do ponto de vista comercial. Qualquer violação desses requisitos tornará o colaborador passível de demissão.