DELIBERAÇÃO CAU/ES Nº 99, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

Define as atribuições dos funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo (CAU/ES).

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso das atribuições previstas no art. 8º do Regimento Interno aprovado na 16ª Sessão Plenária Ordinária, de 11 de fevereiro de 2014.

Considerando a necessidade de definição das atribuições dos funcionários face a aprovação do Novo Regimento Interno e do Novo Organograma do CAU/ES;

RESOLVE:

1. Aprovar as atribuições dos funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), que constitui anexo desta Deliberação;

2. Esta Deliberação Plenária entra em vigor nesta data.

Vitória, 20 de fevereiro de 2018

LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI
Presidente do CAU/ES

ANEXO DA DELIBERAÇÃO CAU/ES N° 99, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO CAU/ES

CARGO: Coordenadora Administrativo e Financeiro	**LOTAÇÃO:** Coordenação Administrativa e Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:** 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 respetivas 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:

- Gerenciar 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, movimentar as contas bancárias do conselho, 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;

- 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.

CARGO: Coordenador Técnico	**LOTAÇÃO:** Coordenação Técnica
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:** Cargo em Comissão ou efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelos analistas de fiscalização, analistas técnicos e assistentes administrativos lotados na Gerencia;
- 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 Gerencia Técnica;
- Responder ou dar o encaminhamento às demandas apresentadas pelos profissionais afetas à gerencia;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela gerencia;
- Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à gerencia;
- 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.

CARGO: Assessor Jurídico	**LOTAÇÃO:** Assessoria Jurídica
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:** 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.

CARGO: Assessor de Comunicação	**LOTAÇÃO:** Assessoria de Comunicação
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:**Cargo Livre Provimento

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.

CARGO: Analista de Finanças	**LOTAÇÃO:** Coordenação Administrativa e Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador administrativo e financeiro	**NATUREZA:** 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 setor de 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.

CARGO: Analista de Fiscalização	**LOTAÇÃO:** Coordenação Técnica
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Técnico	**NATUREZA:** 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.

Clarissa

CARGO: Analista Técnico	**LOTAÇÃO:** Coordenação Técnica
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Técnico	**NATUREZA:** 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.

CARGO: Analista de TI	**LOTAÇÃO:** Coordenação Administrativa e Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Administrativo e Financeiro	**NATUREZA:** 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 notbooks) 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.

CARGO: Assistente Administrativo	**LOTAÇÃO:** Coordenação Administrativa-Financeira e Coordenação Técnica
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Administrativo-Financeiro e Coordenador Técnico	**NATUREZA:** 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;
- 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.

Marcelo Feu Rosa K. de Souza
Assessor Jurídico CAU/ES
OAB/ES nº 25.655

HEMELLY TOMASSI
Analista de Finanças CAU/ES
CRC 018449/0-3

Bianca L. Alcure
Analista Técnica do CAU/ES

~~Bianca L. Alcure~~
~~Analista Técnica do CAU/ES~~

Sabrina Moura Rodrigues Carneiro
Sabrina M. R. Carneiro
Analista Técnica do CAU/ES

Saulo Andrade Yamamoto
Analista de Fiscalização do CAU/ES

Clarissa da Silva Souza Leal
OAB/ES 16.273
CPF: 053.339.887-81

Karla Silva Yajima
Analista de Fiscalização do CAU/ES

EVANDRO ASSIS DE OLIVEIRA CETRANGOLO

Mariana B. de Jesus
Mariana Batista de Jesus

Sandro Toccani da Fonseca

Wiviane Lombardi Broco
Coordenadora Adm./Financeiro do CAU/ES

MRR
Marcelo Rios da Rocha
CRA 5136-ES

ALAN MARCEL BRAGA DA SILVA MELO