**PCCR – PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DO CAU/RJ**

**ANEXO II: DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

SUMÁRIO

Sumário

[1. AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO: 3](#_Toc126758489)

[2. ASSITENTE TÉCNICO 5](#_Toc126758490)

[**2.1.** **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:** 6](#_Toc126758491)

[3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 7](#_Toc126758492)

[**3.1.** **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:** 8](#_Toc126758493)

[4. TÉCNICO EM TI 9](#_Toc126758494)

[5. ARQUITETO E URBANISTA 11](#_Toc126758495)

[**5.1.** **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:** 13](#_Toc126758496)

[6. ANALISTA TÉCNICO (em processo de extinção) 14](#_Toc126758497)

[**6.1.** **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:** 16](#_Toc126758498)

[7. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (em processo de extinção) 17](#_Toc126758499)

[8. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 19](#_Toc126758500)

[9. ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO 21](#_Toc126758501)

[10. ESPECIALISTA FINANCEIRO 23](#_Toc126758502)

[11. ADVOGADO 25](#_Toc126758503)

[12. SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO 27](#_Toc126758504)

[13. COORDENADOR DE ATENDIMENTO 30](#_Toc126758505)

[14. COORDENADOR DE TI 32](#_Toc126758506)

[15. ASSESSOR ESPECIAL 34](#_Toc126758507)

[16. ASSESSOR DE COMISSÕES 36](#_Toc126758508)

[17. ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO 38](#_Toc126758509)

[18. PROCURADOR 40](#_Toc126758510)

[19. AGENTE DE CONTRATAÇÃO 42](#_Toc126758511)

[20. GERENTE ADMINISTRATIVO 44](#_Toc126758512)

[21. GERENTE FINANCEIRO 46](#_Toc126758513)

[22. GERENTE TÉCNICO 48](#_Toc126758514)

[23. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO 51](#_Toc126758515)

[24. CHEFE DE GABINETE 54](#_Toc126758516)

[25. GERENTE GERAL 56](#_Toc126758517)

1. **AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO** | |
| **Função:** Auxiliar as atividades do setor de fiscalização*.* | | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente de Fiscalização. | | **CBO:** 4110-05**.** |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Operacional (Execução de atividades designadas). | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Dar auxílio e apoio às atividades fiscalizatórias do conselho, realizando as atividades operacionais necessárias para o seu funcionamento célere e efetivo primando pelo reconhecimento da sociedade em geral da importância da profissão. | | |
| **Descrição Principais atribuições** | | |
| * Levantar informações em visitas *in loco*; * Realizar levantamentos fotográficos; * Elaborar termos de constatação, conforme art. 25 da Res. CAU/BR 198 ou demais normativos que venham a substituí-lo; * Colher informações documentais; * Instruir e controlar prazos em protocolos, denúncias e processos em tramitação no setor através do SICCAU, ou outros sistemas que venham a substituí-lo; * Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização; * Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, analistas e arquitetos (as), ressalvadas as competências privativas destes; * Conduzir veículos; * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Operacional e interna (baseada em procedimentos operacionais e orientações de superiores). | | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência de Fiscalização. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino médio; * Carteira de habilitação – categoria B. | | **Formação:**   * Ensino Superior em áreas afins; * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | | **Experiência:** |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Rotinas administrativas; * Atendimento ao Público; * Normativas específicas CAU BR e RJ; * Matemática e raciocínio lógico; * Noções de Direito Administrativo; * Redação Oficial. | | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Cursos complementares da área; * Operação SICCAU e/ou sistemas CAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Pró atividade; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Gestão do tempo; * Produtividade. * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | | **Habilidades / Atitudes:**   * Resolução de conflitos; * Resolução de problemas. |

1. **ASSITENTE TÉCNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ASSISTENTE TÉCNICO** |
| **Função:** Desenvolver rotinas operacionais e demais atividades desenvolvidas pelo CAU/RJ, conforme área de lotação. | |
| **Supervisão do Cargo:**Conforme quadro de lotação - tópico 2.1. | **CBO:** 4110-10. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Operacional (Execução de atividades designadas). | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Dar suporte e apoio às ações desenvolvidas pelo Conselho, realizando as atividades operacionais necessárias para o seu funcionamento célere e efetivo dentro do setor de locação correspondente, primando pela satisfação do público-alvo em relação aos serviços prestados e pelo reconhecimento da importância da profissão pela sociedade. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| **Descrição Principais atividades desenvolvidas:**   * Atender ao público, interno e externo, por qualquer um dos canais de atendimento e comunicação oficiais do conselho, prestando e/ou levantando informações, dirimindo dúvidas e orientações em geral, excetuando o tele atendimento; * Dar suporte ao setor em que estiver lotado na formalização, instrução e controle de prazos e etapas de protocolos e processos em tramitação nos sistemas do CAU/RJ ou outra plataforma designada, bem como dar suporte na solicitação e controle de documentos; * Elaborar, editar e efetuar os serviços de digitação, expedição, publicação e processamento de documentos e conteúdos de acordo com seu setor de lotação (e-mails, relatórios, planilhas, documentos técnicos padronizados, ofícios, despachos, memorandos, correspondências, publicações em redes sociais, etc); * Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; * Prestar apoio operacional, incluindo operação de equipamentos, quando designado em reuniões, eventos (internos ou externos), em ações junto a órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, shoppings, feiras, mostras e demais compromissos programados pela chefia incluindo aquelas que impliquem em deslocamento dentro do território de jurisdição do CAU/RJ através de viagens periódicas; * Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, de comissões, assim como compor grupos de trabalho; * Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Operacional e interna (baseada em procedimentos operacionais e orientações de superiores). | |
| **Lotação:** Conforme quadro de lotação - tópico 2.1. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino médio/ técnico em áreas afins. | **Formação:**   * Ensino Superior em áreas afins; * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Atendimento ao público. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Rotinas administrativas; * Atendimento ao Público; * Normativas específicas CAU BR e RJ; * Matemática e raciocínio lógico; * Noções de Direito Administrativo; * Noções de Licitações e Contratos; * Redação Oficial. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Cursos complementares da área; * Operação SICCAU e/ou sistemas CAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Pró atividade; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Gestão do tempo; * Produtividade. * Disponibilidade para atuar em todo o Estado do RJ. | **Habilidades / Atitudes:**   * Gestão de equipe; * Liderança. |

* 1. **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTAÇÃO** | **NOMENCLATURA** | **SUPERIOR IMEDIATO** |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO | ASSISTENTE TÉCNICO | GERENTE FISCALIZAÇÃO |
| GERÊNCIA TÉCNICA (núcleo análise) | GERENTE TÉCNICO |
| GERÊNCIA TÉCNICA (núcleo atendimento) | COORDENADOR DE ATENDIMENTO |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO | ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO |
| PRESIDÊNCIA | CHEFE DE GABINETE |

1. **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| **Função:**Executar rotinas operacionais e demais atividades desenvolvidas pelo CAU/RJ, conforme área de lotação. | |
| **Supervisão do Cargo:** Conforme quadro de lotação – tópico 3.1. | **CBO:**4110-10. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:**Operacional (execução de atividades designadas). | |
| ***Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo*** | |
| Dar suporte e apoio às ações desenvolvidas pelo CAU/RJ, executando tarefas e atividades operacionais internas ou externas no âmbito de  processos administrativos/financeiros, de acordo com seu setor de lotação ou nas demais atividades operacionais específicas, seguindo orientação de seus superiores e obedecendo procedimentos operacionais existentes de maneira a suprir a instituição e seus formadores de relatórios e dados operacionais obtidos através de diversas ferramentas e sistemas, visando o funcionamento célere e efetivo da instituição. | |
| **Descrição atribuições** | |
| * Organizar, checar e acompanhar processos, protocolos e controle de documentos - prazos e etapas, se posicionando como canal de comunicação entre as partes demandantes; * Efetivar atividades operacionais, internas ou externas, designadas por analistas, especialistas, coordenadores, supervisores, gerentes e gestores do CAU/RJ, orientadas por estes ou pelos procedimentos operacionais vigentes, inclusive com indicações de pendências, e/ou falhas observadas durante a execução destas atividades. * Operacionalizar rotinas realizando lançamento de dados nos sistemas do CAU ou quaisquer outras plataformas e programas necessários ao fiel cumprimento de suas obrigações. * Operacionalizar processos administrativos/financeiros, de acordo com seu setor de lotação, conforme instruções de analistas, especialistas, coordenadores, supervisores, gerentes, gestores ou procedimentos operacionais vigentes. * Executar serviços de organização, digitação, lançamento, processamento e tabulação de dados, com a respectiva atualização deste banco de dados, ordenação de correspondências e quadros demonstrativos, relatórios de diversos perfis, atividades de assessoramento a reuniões, e outras solicitadas pelo CAU/RJ. * Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, assim como grupos de trabalho e assessoria de comissões, elaborando estudos, termos de referência, e orientações que contribuam com a melhoria dos processos, assim como atuar como fiscal de contrato. * Realizar tarefas de apoio administrativo/financeiro no setor em que estiver lotado. * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Operacional e interna (baseada em procedimentos operacionais e orientações de superiores). | |
| **LOTAÇÃO:** Conformequadro de lotação – Tópico 3.1. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino médio. | **Formação:**   * Ensino Superior em áreas afins. * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Administração pública. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Noções de informática; * Rotinas administrativas; * Matemática e raciocínio lógico; * Noções de direito administrativo; * Noções de direito constitucional. * Noções de finanças públicas; * Redação Oficial. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Cursos complementares de perfil administrativo; * Operação SICCAU e/ou sistemas CAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ * Planejamento; * Licitações e contratos; * Gestão de Processos e Qualidade. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Produtividade; * Proatividade; * Responsabilidade * Boa comunicação * Relacionamento interpessoal; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Disponibilidade para atuar em todo o Estado do RJ. | **Habilidades / Atitudes:**   * Gestão de equipe; |

* 1. **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTAÇÃO** | **NOMENCLATURA** | **SUPERIOR IMEDIATO** |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENTE ADMINISTRATIVO |
| ASSESSORIA JURÍDICA | ASS. CHEFE JURÍDICO |
| GERÊNCIA FINANCEIRA | GERENTE FINANCEIRO |

1. **TÉCNICO EM TI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **TÉCNICO EM T.I** |
| **Função:** Apoiar a gestão da infraestrutura local e remota de TI do CAU/RJ. | |
| **Supervisão do Cargo:** Coordenador de TI. | **CBO:** 3172-10. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:**Operacional (execução de atividades designadas). | |
| Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo | |
| Dar suporte e apoio às ações desenvolvidas pelo CAU/RJ, executando atividades operacionais de manutenção, disponibilidade e apoio à gestão da infraestrutura de TI física e lógica, local e remota, sempre sob supervisão do Coordenador de TI no desempenho de qualquer atividade. | |
| Descrição Principais atribuições | |
| * Auxiliar na gestão e manutenção da rede física e lógica, local e remota, do CAU/RJ; * Auxiliar na gestão e manutenção de computadores e demais dispositivos computacionais do CAU/RJ; * Auxiliar na configuração de infraestrutura dos softwares instalados em todos os dispositivos locais e remotos do CAU/RJ; * Auxiliar na elaboração de manuais relativos à utilização da infraestrutura de TI do CAU/RJ; * Zelar pelo cumprimento das políticas de segurança da informação e padrões de TI normatizados; * Auxiliar na fiscalização de contratos; * Auxiliar e dar suporte às reuniões híbridas e remotas do Conselho; * Interagir, orientar e auxiliar os demais departamentos no uso da infraestrutura de TI; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Operacional e interna (baseada em procedimentos operacionais e orientações de superiores). | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa (Núcleo T.I.). | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino médio técnico na área de TI. | **Formação:**   * Ensino superior em Ciência da Computação. * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:** |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Conhecimento básico de redes de computadores * Conhecimento básico de manutenção de computadores * Conhecimento básico de sistemas operacionais Windows, Linux e outros que venham a ser adotados, versões servidor e desktop * Conhecimento básico de Windows PowerShell, Linux Bash, e outros interpretadores de comando que venham a ser adotados * Conhecimento básico da Lei de Licitações * Conhecimento básico da Lei de formação do Sistema CAU * Matemática e raciocínio lógico * Redação | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Inglês técnico (leitura). |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Visão sistêmica * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Autonomia; * Proatividade; * Concentração; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:** |

1. **ARQUITETO E URBANISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ARQUITETO E URBANISTA** |
| **Função:** Orientação das atividades profissionais relacionadas à arquitetura e fiscalização do exercício profissional. | |
| **Supervisão do Cargo:** Conformequadro de lotação – Tópico 5.1. | **CBO:** 2141-25. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Zelar pelas boas práticas do exercício profissional da arquitetura e urbanismo, através da fiscalização do exercício profissional; orientando, disciplinando, fiscalizando e zelando pela ética e pela qualidade no exercício da profissão conforme disposições da lei 12.378 de 31.12.2010, do regimento interno do CAU/RJ, e outras normas; atuando conforme as responsabilidades da portaria de nomeação e de sua área de lotação. Desenvolver atividades operacionais especializadas decorrentes de sua formação para este fim, analisando, dando pareceres, e outras atividades correlatas, orientando equipes e o público quanto aos processos operacionais realizados. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Realizar as tarefas próprias de sua área de lotação, seja área fiscal ou área técnica; * Atender e assessorar conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados a sua área de atuação; organizando, analisando e efetuando as rotinas de registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de registros de empresa e/ou profissionais, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e/ou atestados de capacidade, despachando-os conforme delegação de competência além de orientar quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; * Planejar, organizar, produzir planos de ação, pesquisar, analisar, produzir estudos, dar pareceres técnicos conforme suas competências (excetuando-se assuntos que extrapolem os seus conhecimentos), assessorar decisões, orientar assistentes e estagiários no cumprimento de suas atividades, atender as demandas de ordem administrativa do Conselho; * Planejar, propor, executar e acompanhar ações de fiscalização remotas e presenciais do 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/RJ em todo o Estado do Rio de Janeiro, promovendo e/ou atendendo diligências no procedimento fiscalizatório; * Elaborar e assinar intimações fiscais, relatórios de fiscalização, notificações preventivas e autos de infração e ofícios; * Analisar e dar parecer sobre editais, projetos de leis, decretos, resoluções e normas técnicas, propondo alterações e/ou impugnações, quando cabíveis; * Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; * Analisar, organizar e orientar os processos de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro - emitidos pelos contratantes), registros de empresas, registros de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; * Operacionalizar as atividades inerentes aos processos do Conselho, tanto as de Certidões caráter técnico profissional, quanto as de cunho operacional, atendendo as demandas da gestão; * Orientar e informar o público, inclusive através de palestras, quanto aos diversos aspectos das funções do CAU, como por exemplo: o processo de constatação de irregularidades, sua correção e/ou consequências, o pagamento de taxas e anuidades; * Participar das atividades do CAU e contribuir com elaboração de estudos, orientações, apresentações e outras; * Planejar, analisar, instruir, assessorar tecnicamente e tomar decisões em relação ao encaminhamento de apurações, denúncias e processos de fiscalização do exercício profissional em todas as suas etapas, desde a origem, incluindo defesas e respostas apresentadas pelas partes fiscalizadas, até o trânsito em julgado e/ou arquivamento; * Atuar como fiscal de contrato, além de elaborar, acompanhar e executar projetos arquitetônicos, conforme necessidades do conselho; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Conformequadro de lotação – Tópico 5.1. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RJ. * Outras conforme edital. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Análises de processos; * Elaboração e análise de projetos de arquitetura. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional); * Resoluções e normas operacionais do CAU/BR; * Pacote Office (e similares); * Diretrizes curriculares nacionais de Arquitetura e Urbanismo; * Noções de direito administrativo. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Cursos complementares de perfil técnico; * Operação SICCAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Gestão de equipe; * Pro-atividade; * Capacidade de análise; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Produtividade; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Visão sistêmica; * Resiliência; * Assertividade; * Comprometimento institucional; * Oratória. |

* 1. **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTAÇÃO** | **NOMENCLATURA** | **SUPERIOR IMEDIATO** |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO | ARQUITETO & URBANISTA | GERENTE DE FISCALIZAÇÃO |
| GERÊNCIA TÉCNICA | GERENTE TÉCNICO |

1. **ANALISTA TÉCNICO (em processo de extinção)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ANALISTA TÉCNICO (em processo de extinção)** |
| **Função:** Orientação das atividades profissionais relacionadas à arquitetura e fiscalização do exercício profissional. | |
| **Supervisão do Cargo:** Conformequadro de lotação – Tópico 6.1. | **CBO:** 2141-25. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Dar suporte integral ao trabalho da Gerência Técnica, de Fiscalização e das Comissões. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Realizar as tarefas próprias de sua área de lotação, seja área fiscal ou área técnica; * Atender e assessorar conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados a sua área de atuação; organizando, analisando e efetuando as rotinas de registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de registros de empresa e/ou profissionais, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e/ou atestados de capacidade, despachando-os conforme delegação de competência além de orientar quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; * Planejar, organizar, produzir planos de ação, pesquisar, analisar, produzir estudos, dar pareceres técnicos conforme suas competências (excetuando-se assuntos que extrapolem os seus conhecimentos), assessorar decisões, orientar assistentes e estagiários no cumprimento de suas atividades, atender as demandas de ordem administrativa do Conselho; * Planejar e propor ações de fiscalização remotas e presenciais do 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/RJ em todo o Estado do Rio de Janeiro; * Analisar e dar parecer sobre editais, projetos de leis, decretos, resoluções e normas técnicas, propondo alterações e/ou impugnações, quando cabíveis; * Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; * Analisar, organizar e orientar os processos de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro - emitidos pelos contratantes), registros de empresas, registros de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; * Operacionalizar as atividades inerentes aos processos do Conselho, tanto as de Certidões caráter técnico profissional, quanto as de cunho operacional, atendendo as demandas da gestão; * Orientar e informar o público, inclusive através de palestras, quanto aos diversos aspectos das funções do CAU, como por exemplo: o processo de constatação de irregularidades, sua correção e/ou consequências, o pagamento de taxas e anuidades, * Participar das atividades do CAU e contribuir com elaboração de estudos, orientações, apresentações e outras; * Planejar, analisar, instruir, assessorar tecnicamente e tomar decisões em relação ao encaminhamento de apurações, denúncias e processos de fiscalização do exercício profissional em todas as suas etapas, desde a origem, incluindo defesas e respostas apresentadas pelas partes fiscalizadas, até o trânsito em julgado e/ou arquivamento; * Atuar como fiscal de contrato, além de elaborar, acompanhar e executar projetos arquitetônicos, conforme necessidades do conselho; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Conformequadro de lotação – Tópico 6.1. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RJ. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Análises de processos; * Elaboração e análise de projetos de arquitetura. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional); * Resoluções e normas operacionais do CAU/BR; * Pacote Office (e similares); * Diretrizes curriculares nacionais de Arquitetura e Urbanismo; * Noções de direito administrativo. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Cursos complementares de perfil técnico; * Operação SICCAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Gestão de equipe; * Pro-atividade; * Capacidade de análise; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Produtividade; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Visão sistêmica; * Resiliência; * Assertividade; * Comprometimento institucional; * Oratória. |

* 1. **LOTAÇÃO X SUPERVISÃO DO CARGO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTAÇÃO** | **NOMENCLATURA** | **SUPERIOR IMEDIATO** |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO | ANALISTA TÉCNICO | GERENTE DE FISCALIZAÇÃO |
| GERÊNCIA TÉCNICA | GERENTE TÉCNICO |

1. **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (em processo de extinção)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (em processo de extinção)** |
| **Função:** Orientação das atividades profissionais relacionadas à arquitetura e fiscalização do exercício profissional. | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente de Fiscalização. | **CBO:** 2141-25. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Dar suporte integral ao trabalho da Gerência de Fiscalização. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Planejar, propor, executar e acompanhar ações de fiscalização remotas e presenciais do 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/RJ em todo o Estado do Rio de Janeiro, promovendo e/ou atendendo diligências no procedimento fiscalizatório; * Elaborar e assinar intimações fiscais, relatórios de fiscalização, notificações preventivas e autos de infração e ofícios; * Planejar, analisar, instruir, assessorar tecnicamente e tomar decisões em relação ao encaminhamento de apurações, denúncias e processos de fiscalização do exercício profissional em todas as suas etapas, desde a origem, incluindo defesas e respostas apresentadas pelas partes fiscalizadas, até o trânsito em julgado e/ou arquivamento; * Atender e assessorar conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados a sua área de atuação; despachando-os conforme delegação de competência além de orientar quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; * Planejar, organizar, produzir planos de ação, pesquisar, analisar, produzir estudos, dar pareceres técnicos conforme suas competências (excetuando-se assuntos que extrapolem os seus conhecimentos), assessorar decisões, orientar assistentes e estagiários no cumprimento de suas atividades, atender as demandas de ordem administrativa do Conselho; * Analisar e dar parecer sobre editais, projetos de leis, decretos, resoluções e normas técnicas, propondo alterações e/ou impugnações, quando cabíveis; * Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; * Orientar e informar o público, inclusive através de palestras, quanto aos diversos aspectos das funções do CAU, como por exemplo: o processo de constatação de irregularidades, sua correção e/ou consequências, o pagamento de taxas e anuidades; * Participar das atividades do CAU e contribuir com elaboração de estudos, orientações, apresentações e outras; * Atuar como fiscal de contrato, além de elaborar, acompanhar e executar projetos arquitetônicos, conforme necessidades do conselho; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência de Fiscalização. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RJ. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Análises de processos; * Elaboração e análise de projetos de arquitetura. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional); * Resoluções e normas operacionais do CAU/BR; * Pacote Office (e similares); * Diretrizes curriculares nacionais de Arquitetura e Urbanismo; * Noções de direito administrativo. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Cursos complementares de perfil técnico; * Operação SICCAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Gestão de equipe; * Pro-atividade; * Capacidade de análise; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Produtividade; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Visão sistêmica; * Resiliência; * Assertividade; * Comprometimento institucional; * Oratória. |

1. **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** |
| **Função:** Atuação nos processos administrativos das áreas de recursos humanos, compras, licitações, logística, contratos, eventos, patrimônio, almoxarifado. | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Administrativo. | **CBO:** 252105. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Planejamento, organização, análise e monitoramento dos setores de Recursos humanos, patrimônio, materiais, processos internos, compras, licitações e contratos. Analisar e dar pareceres sobre os temas de sua área de atuação, conforme portaria de nomeação, primando pela execução e melhoria dos processos operacionais, orientando assistentes e estagiários, realizando as atividades operacionais especializadas solicitadas com foco no pleno desenvolvimento da área administrativa. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Planejamento e análise dos relatórios referentes ao departamento pessoal; * Análise e tratamento das rotinas de Recursos Humanos; * Negociação para contratações de serviços e/ou aquisições; * Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; * Participar do planejamento da organização e controle de fluxos processuais; * Participar da Comissão Permanente de Licitações; * Participar das Comissões e Grupos de Estudos; * Análise e controle de contratos; * Realizar o controle, inventário e registro dos ativos patrimoniais no sistema; * Fiscalizar contratos; * Elaboração de documentos técnicos que subsidiem processo de compras, licitações e similares; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:**Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer área. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:** |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Rotinas administrativas; * Matemática e raciocínio lógico; * Direito Administrativo; * Licitações e Contratos; * Redação Oficial; | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**: |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Autonomia; * Proatividade; * Concentração. * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Capacidade de análise; |

1. **ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO** |
| **Função:** Produção de conteúdo para os canais de comunicação do CAU/RJ e atendimento à imprensa | |
| **Supervisão do Cargo:** Assessor Chefe de Comunicação. | **CBO:** 2611-25. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Elaboração de textos e cobertura das diversas atividades empreendidas pelo CAU/RJ. Responsável pela análise, planejamento e produção de conteúdo em diversos formatos, publicação e monitoramento das redes sociais, além de auxiliar nas atividades gerais da Assessoria de Comunicação, analisar, dar pareceres e primar pela execução dos processos operacionais de sua área, planejando, controlando e organizando os recursos além de orientar as equipes, desenvolvendo atividades operacionais especializadas decorrentes de sua formação para este fim. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação do CAU/RJ; * Monitorar as redes sociais; * Assessoria de imprensa; * Construção de mailing; * Acompanhamento de entrevistas; * Produção de material gráfico offline e digital; * Apoiar nos processos administrativos relacionados à comunicação; * Integrar equipe de planejamento de licitação e de compras; * Participar, quando designado, de comissões e grupos de trabalho; * Acompanhar, junto com o assessor-chefe de comunicação, as atividades dos estagiários; * Organização de eventos; * Produção de podcast; * Comunicação Interna; * Apoio a gestão às transmissões on-line e remotas do Conselho; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:**Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Assessoria de Comunicação. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Relações públicas ou áreas afins. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins; * Certificação em língua inglesa; * Habilitação em Jornalismo. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Experiência com a rotina de assessoria de imprensa/comunicação ou de redação; * Experiência como repórter em veículos da imprensa. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Perfeita comunicação escrita e oral em português; * Noções de design e diagramação; * Conhecimento das rotinas dos veículos de imprensa; * Pacote Office (e similares); * Noções do pacote Adobe Creative Cloud; * Nível intermediário dos idiomas Inglês e Espanhol. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Planejamento de contratações e compras públicas; * Gestão em mídias sociais; * Designer Gráfico; * Produção e edição de conteúdo audiovisual; * Técnicas de SEO * Google Ads, Facebook Ads e Instagram Ads. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Proatividade; * Senso crítico e analítico; * Organização; * Bom relacionamento interpessoal; * Trabalhar com autonomia; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Proatividade; * Senso crítico e analítico; * Organização; * Bom relacionamento interpessoal; * Trabalhar com autonomia; * Visão estratégica e criativa; * Inovação. |

1. **ESPECIALISTA FINANCEIRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ESPECIALISTA FINANCEIRO** |
| **Função:** Análise dos processos financeiros, Contas a pagar, contas a receber. | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Financeiro. | **CBO:** 2525-45. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Analisar, organizar, acompanhar e executar a operacionalização das atividades da área financeira, monitorando seu desempenho, emitindo pareceres, relatórios e documentos específicos sobre temas de seu acompanhamento, conforme sua formação, sobre o orçamento e outros controles financeiros, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho, orientando assistentes e estagiários. Dar suporte às gerências e aos conselheiros sempre que demandado para tal. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Elaboração, análise, controle e acompanhamento de todo processo orçamentário anual do Conselho além da movimentação de fluxo de caixa (previsto x realizado); * Elaboração de relatórios gerenciais indicando os resultados e efetivando as análises de desempenho sobre os principais controles financeiros (receita, despesa, saldos, retornos financeiros, inadimplência, rentabilidade do investimento, etc.); * Execução de atividades operacionais tais como: análise e Classificação de entradas e saídas (contabilidade, classificação financeira, centro de custos, etc.), Acompanhamento, monitoramento e controle de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis; conciliação bancária e controle de movimentações; análise-controle de liberação-operacionalização das contas a pagar e a receber; guarda e conferência de numerários, entre outras; * Assessoria orçamentária às unidades organizacionais e comissões; * Apoio na elaboração das diretrizes orçamentárias; * Acompanhar e monitorar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial; * Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro; * Executar outras funções de orientações financeiras definidas superiormente; * Elaborar o fluxo de entrada e saída de numerários; * Elaborar propostas fundamentadas de melhoria do funcionamento da tesouraria; * Participar de reuniões com a Gerência Financeira com vistas ao bom desempenho da área; * Manter contato com os gerentes das instituições financeiras parceiras; * Executar outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens financeiras; * Participar de Grupos de Trabalho quando solicitado; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:**Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência Financeira. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Graduação em Administração, Contabilidade ou Economia e registro ativo no respectivo conselho. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Experiência nas áreas Financeiras, Planejamento  ou Controladoria do setor público. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Contabilidade Orçamentária; * Contabilidade Pública; * Orçamento Público; * Legislação específica; * Microsoft Office – Excel Avançado; * Legislação Contábil específica do setor público; * Rotinas de Gestão de Pessoas; * Legislação Trabalhista, previdenciária; * Legislação Tributária; * Cálculos Trabalhistas; * Atividades de Tesouraria. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Conhecimento em Gestão Orçamentária; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Proatividade; * Capacidade de análise; * Equilíbrio emocional; * Objetividade; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Capacidade de desenvolvimento da equipe; * Visão sistêmica; * Assertividade. |

1. **ADVOGADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ADVOGADO** |
| **Função:** Consultoria interna e suporte técnico na área jurídica, análise, emissão de pareceres quanto à legalidade dos procedimentos internos de contratações aquisições e similares, representação judicial do CAU/RJ frente a terceiros, realizando a defesa dos interesses da instituição. | |
| **Supervisão do Cargo:** Procurador. | **CBO:** 2410-05. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Planejamento, análise, operacionalização e monitoramento de processos e documentos. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Atuar em defesa dos interesses do CAU/RJ, analisando aspectos jurídicos de situações e requerimentos, dando pareceres e orientações sobre o trato legal dos temas, promovendo ações, produzindo defesas e operacionalizando assuntos de natureza jurídica, realizando a representação do órgão nos mais diversos níveis e instâncias legais. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Formular respostas a consultas jurídicas internas; * Elaborar pareceres mediante demanda e consulta nos casos mais complexos; * Assessoria jurídica das Comissões Permanentes ou Temporárias de forma perene ou mediante demanda; * Controle e cumprimento dos prazos judiciais e de procedimentos administrativos que envolvam o CAU/RJ e que exijam conhecimento jurídico para seu desenvolvimento; * Elaboração e análise de contratos; * Controle de legalidade das contratações e aquisições do CAU/RJ; * Realização de audiências; * Realização de diligências externas de interesse do CAU/RJ; * Auxiliar e assessorar no relacionamento da Instituição com autoridades e órgãos de controle quando for exigido conhecimento jurídico para a tarefa; * Elaboração de teses de defesa, recursos e estratégias legais de interesse do CAU/RJ; * Representação judicial; * Auxílio no controle de contratações externas de interesse do CAU/RJ que demandem serviços de assessoria ou consultoria jurídica; * Tudo o que mais for necessário para o correto desempenho das funções de procurador autárquico do CAU/RJ; * Participar das atividades do CAU e contribuir com elaboração de estudos, orientações, apresentações, palestras e outras; * Instrução de fundamentos jurídicos para proposições de ações judiciais de interesse do CAU; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tático parcial (Orientação, planejamento, análise e monitoramento de processos, execução, emissão de pareceres, construção de planos de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Assessoria Jurídica. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em Direito, com o respectivo registro ativo na OAB. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Conforme edital. | **Experiência:**   * Contencioso judicial e administrativo; * Advocacia corporativa interna; * Contratos, compras e serviços; * Licitações; * Consultoria jurídica. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Rotinas administrativas. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Cursos complementares de perfil técnico; * Operação SICCAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Proatividade; * Capacidade de organização; * Controle emocional; * Boa capacidade de redação, leitura e análise; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Proatividade quanto a atualizações legais e normativas; * Presença de Espírito; * Convicção; * Alto controle de qualidade e rigor do trabalho realizado; * Trabalhar sob pressão e mediante prazos reduzidos. |

1. **SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO** |
| **Função:**Supervisionar as atividades do setor de fiscalização***.*** | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente de Fiscalização. | **CBO:** 2141-25. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Supervisão operacional. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Supervisionar as atividades desempenhadas pelos integrantes da gerência de fiscalização, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Gerência, atuando em prol do funcionamento sinérgico e organizado do setor. Analisar, organizar, monitorar e executar a operacionalização das atividades de sua área, monitorando seu desempenho, emitindo pareceres, relatórios e documentos específicos, orientando assistentes e técnicos, garantindo o cumprimento dos processos, dando suporte às gerências e fazendo cumprir as normas e a missão do CAU. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Organizar, distribuir, monitorar e avaliar as atividades desempenhadas e os processos executados pelo setor e seus integrantes, garantindo a fluidez, agilidade, a entrega de resultados e o cumprimento dos indicadores definidos no plano de ação; * Elaborar e monitorar a escala de ações externas de fiscalização, supervisionando atividades que garantam a otimização do tratamento das demandas existentes e a abertura de novas; * Exercer as atribuições de agente de fiscalização; * Orientar, analisar, dar pareceres, redigindo relatórios, pareceres técnicos, despachos e demais documentos; * Apoiar a resolução de divergências e mediação conflitos de entendimento de aplicação da legislação vigente nas atividades rotineiras do setor, bem como identificar a necessidade de revisão de procedimentos padronizados de atuação, propondo soluções; * Minutar, aprovar e assinar ofícios a outros órgãos e instituições; * Analisar, instruir tecnicamente e tomar decisões em relação ao encaminhamento de apurações, denúncias e processos de fiscalização em todas as suas etapas, desde a origem, até o trânsito em julgado e/ou arquivamento; * Elaborar, organizar e realizar apresentações e palestras bem como participar de seminários e eventos internos e externos promovidos pelo CAU ou nos quais o CAU seja convidado; * Assessorar e compor comissões dentro de sua área de atuação; * Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos necessários para contratações dentro de sua área de atuação; * Atuar como fiscal técnico de contratos; * Prestar esclarecimentos a arquitetos e urbanistas, empresas, leigos e sociedade em geral quanto à legislação profissional através de reuniões, e-mail, contato telefônico, atendimento presencial e audiências; * Receber, acompanhar, prospectar e tramitar documentos através do SICCAU – Sistema Integrado de Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, incluindo denúncias, protocolos, documentos de fiscalização, e demais sistemas informatizados que venham a ser utilizados de forma complementar ou em substituição ao SICCAU; * Exercer as atribuições designadas em sua portaria de nomeação conforme as premissas legais adequadas; * Analisar editais, projetos de lei, leis, decretos, resoluções e normas técnicas; e propor alterações e/ou impugnações; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Supervisão Operacional (Execução, Análise, monitoramento de processos; orientação de equipe; emissão de pareceres e plano de ação). | |
| **LOTAÇÃO: Gerência de Fiscalização** | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, e registro ativo junto ao CAU. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência em administração pública; * Experiência em gestão de equipes; * 3 anos de experiência como arquiteto(a) e urbanista no setor público e/ou no setor privado e/ou como autônomo(a); * 3 anos de experiência dentro da Gerência de Fiscalização do CAU/RJ. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Raciocínio lógico; * Legislação do CAU e relacionadas ao exercício profissional de arquitetos e urbanistas (exemplo.: código de ética e disciplina, fiscalização do exercício profissional, Registro de Responsabilidade Técnica, direito autoral, atribuições profissionais, etc.); * Noções de Direito Administrativo; * Noções de Licitações e Contratos; * Normas técnicas (projetos, reformas, execução de obras, prevenção e combate a incêndio, vistorias, acessibilidade); * Legislação ambiental; * Patrimônio histórico. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Planejamento estratégico; * Gestão de pessoas; * Liderança de equipes; * Planejamento de licitações e fiscalização de contratos. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Trabalho em equipe; * Relacionamento interpessoal; * Comunicação não-violenta; * Escuta ativa; * Concentração; * Administração do tempo; * Tolerância, moderação e discrição; * Proatividade; * Dinamismo; * Responsabilidade; * Visão de longo prazo; * Gerenciamento de processos; * Gestão de pessoas; * Mediação de conflitos; * Criatividade, curiosidade, foco, capacidade de definir prioridades, disciplina e objetividade. * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Resolução de conflitos; * Resolução de problemas. |

1. **COORDENADOR DE ATENDIMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **COORDENADOR DE ATENDIMENTO** |
| **Função:** Coordenação dos núcleos de atendimentos internos e externos do CAU/RJ. | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Técnico. | **CBO:** 4101-05. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo: Coordenação operacional do atendimento.** | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Coordenar os núcleos de atendimentos internos e externos do conselho, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e qualidade do atendimento ao público. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Coordenar os núcleos de atendimentos internos e externos do conselho, suas escalas – inclusive de atendimento itinerante; * Coordenar, acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho para o desenvolvimento das rotinas dos núcleos e qualidade do atendimento ao público; * Elaborar e monitorar índices e relatórios do setor, buscando a melhoria contínua nos atendimentos; * Elaborar, controlar (prazos e etapas), formalizar, organizar, verificar e solicitar documentação, instruindo protocolos e processos administrativos, fazendo lançamento de dados nos sistemas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo ou outra plataforma designada; * Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; * Participar e auxiliar a construção, revisão e organização de processos da Gerência Técnica; * Elaborar, executar e monitorar junto com a Gerência Técnica os Planos de Ações Estratégicos e Orçamento do setor; * Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao setor, individuais e de equipe; * Representar o CAU, quando designado, em reuniões, eventos ou ações junto a órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, shoppings, feiras, mostras e demais compromissos programados; * Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, assim como grupos de trabalho e assessoria de comissões, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Coordenação Operacional  (Execução, Análise, monitoramento de processos; orientação de equipe; emissão de pareceres e plano de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência Técnica. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino médio/ médio técnico em áreas afins. | **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer área; * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Atendimento ao público. | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área; * Coordenação e gestão de Equipes. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Rotinas administrativas; * Atendimento ao Público; * Legislações Específicas; * Matemática e raciocínio lógico; * Noções de Direito Administrativo; * Noções de Licitações e Contratos; * Redação Oficial; | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Técnicas de liderança e gestão de pessoas; * Planejamento estratégico. * Cursos complementares de perfil técnico. * Indicadores estratégicos. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Pro atividade; * Capacidade de síntese; * Capacidade de investigação; * Controle emocional; * Produtividade; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Capacidade de desenvolvimento da equipe; * Visão sistêmica; * Assertividade; * Ciclos de desenvolvimento (PDCA). |

1. **COORDENADOR DE TI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **COORDENADOR DE TI** |
| **Função:** Realizar a gestão da infraestrutura de TI local e remota do CAU/RJ***.*** | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Administrativo**.** | **CBO:** 4101-05. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Coordenação operacional da área de TI. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Coordenar, organizar, monitorar e orientar as atividades de gestão da infraestrutura de TI local e remota do CAU/RJ, seus processos e sua equipe de assistentes e estagiários, analisando e dando pareceres afetos aos processos de sua área, realizando estudos e buscando a melhoria contínua dos processos e outras ações relacionadas à sua área. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Coordenar e manter a estrutura de rede física e lógica, local e remota, do CAU/RJ; * Coordenar o funcionamento e manter os equipamentos os computadores e demais dispositivos computacionais do CAU/RJ; * Definir e manter a configuração de infraestrutura dos softwares instalados em todos os dispositivos locais e remotos do CAU/RJ; * Definir e manter as políticas de segurança da informação e padrões de TI normatizados; * Definir e manter o Plano Diretor de TI em alinhamento com o Plano Anual de Compras do CAU/RJ; * Definir e manter manuais relativos à utilização da infraestrutura de TI do CAU/RJ; * Realizar a fiscalização técnica de contratos de TI; * Orientar a equipe; * Analisar materiais técnicos, dar pareceres, orientar as equipes, interagir e orientar e auxiliar os demais departamentos no uso da infraestrutura de TI; * Realizar as atividades inerentes à coordenação de área; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Coordenação Operacional  (Execução, Análise, monitoramento de processos; orientação de equipe; emissão de pareceres e plano de ação). | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em Ciência da Computação. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área; * Inglês (leitura). |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Conhecimento de redes de computadores; * Conhecimento de manutenção de computadores; * Conhecimento de sistemas operacionais Windows e Linux, versões servidor e desktop ou outros que venham a ser adotados; * Conhecimento de Windows PowerShell e Linux Bash ou outros interpretadores de comando que venham a ser adotados; * Conhecimento da Lei de Licitações; * Conhecimento básico da Lei de formação do Sistema CAU; * Conhecimento de legislações específicas de TI para órgãos governamentais; * Matemática e raciocínio lógico; * Redação. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Conhecimentos básicos de programação web padrão MVC. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Autonomia; * Proatividade; * Concentração; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:** |

1. **ASSESSOR ESPECIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | | **ASSESSOR ESPECIAL** |
| **Função:**Assessorar o Gabinete da presidência*.* | | |
| **Supervisão do Cargo:** Chefe de Gabinete**.** | **CBO:** 2523-05. | |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Assessoria Técnica. | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Gabinete da Presidência, para garantir o cumprimento dos objetivos institucionais do CAU/RJ. | | |
| **Descrição Principais atribuições** | | |
| * Execução e assessoramento nas atividades do Gabinete da Presidência, demandadas pela Chefia do Gabinete da Presidência; * Recebimento e distribuição de correspondência, normas, comunicados provenientes do CAU BR; * Distribuição e controle do andamento interno de comunicados provenientes do CAU BR ou do Fórum de Presidentes; * Organização da logística de deslocamentos da Presidência e Comissões; * Organização e controle de toda a documentação a ser assinada pela Presidência; * Apoio a Chefia de Gabinete na execução de seus projetos e eventos programados pela Presidência, Conselho Diretor, Comissões ordinárias e temporárias, e o CEAU/RJ; * Assessoramento direto ao presidente e aos vice-presidentes, atendimento aos conselheiros e conselheiras; * Apoio a Chefia de Gabinete na organização e acompanhamento das reuniões Plenárias, da Presidência e do Conselho Diretor, das reuniões de Comissões Ordinárias, Especial e Temporárias, CEAU e dos Fóruns temáticos; * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Assessoria Técnica. | | |
| **LOTAÇÃO:** Gabinete da Presidência. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** | |
| **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer aérea. | **Formação:**   * Ensino Superior em Administração, Direito, Comunicação e afins; * Especialização em áreas afins. | |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área; * Experiência no desempenho de funções de Secretaria executiva. | |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Conhecimento de rotinas de comunicação e tramitação de documentos; * Redação Oficial. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:** | |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Capacidade de trabalho em equipe * Capacidade de Análise; * Capacidade de gestão processual; * Espírito de Investigação. * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:** | |

1. **ASSESSOR DE COMISSÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ASSESSOR DE COMISSÕES** |
| **Função:**Assessorar a Presidência, organizar, gerenciar e monitorar as parcerias e comissões especializadas. | |
| **Supervisão do Cargo:** Chefe de Gabinete. | **CBO:** 1112-20. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:**Assessoria Técnica. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Assessorar a Presidência do CAU/RJ e às comissões especializadas, garantindo seu bom andamento. Organizar, gerenciar e monitorar processos de parcerias e projetos patrocinados, zelar pelo cumprimento das metas contratadas, emitir pareceres, analisar e coordenar o funcionamento operacional de sua área. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Acompanhar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões; * Elaborar, centralizar e difundir informe interno das atividades das Comissões; * Apoio a Chefia de Gabinete na organização e acompanhamento das reuniões Plenárias, da Presidência e do Conselho Diretor e dos Fóruns temáticos; * Sumular o conteúdo das reuniões, elaborando lista de presença e salvando a gravação (quando remota); * Elaborar o calendário das reuniões das Comissões junto à chefia de Gabinete; * Apoio a Chefia de Gabinete na execução de projetos e eventos programados pela Presidência, Conselho Diretor, Comissões ordinárias e temporárias, e o CEAU/RJ; * Elaborar os editais de fomento e colaboração, bem como de convênios, contratos, concursos e outros chamamentos públicos; * Acompanhar o tramite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados às parcerias, convênios, contratos, concursos e chamamentos públicos; * Acompanhar e fiscalizar a execução das parcerias, bem como suas prestações de contas (Lei vigentes); * Informar ao presidente do CAU/RJ a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo: Assessoria Técnica.** | |
| **LOTAÇÃO:** Gabinete da Presidência. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer aérea. | **Formação:**   * Ensino Superior em Direito, Gestão pública e afins; * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Administração pública. | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área; * Gestão de políticas públicas. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos**   * Direito Cível (Contratos e parcerias); * Políticas Públicas; * Direito Administrativo; * Direito Constitucional; * Regimento e Normas do CAU/RJ. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Legislação urbanística; * Legislação do Terceiro Setor. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Capacidade de Análise; * Capacidade de gestão processual; * Espírito de Investigação; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Dinamismo; * Senso Crítico; * Ética; * Responsabilidade; * Bom Relacionamento Interpessoal. |

1. **ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO** |
| **Função:**Planejamento estratégico da comunicação do CAU/RJ, o que abrange mídias online e offline; relacionamento com a imprensa; produção de conteúdo, além de assessorar a presidência. | |
| **Supervisão do Cargo:** Presidente. | **CBO:** 1423-10. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Assessoria técnica. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Planejar, executar e monitorar as atividades de comunicação integrada do CAU/RJ. Deve prever e gerenciar crises, identificar oportunidades de pauta, realizar relacionamento institucional com diversos públicos do Conselho, organizar e planejar eventos, além de assessorar a presidência em ações de comunicação. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Elaborar, junto com a presidência, e executar o planejamento estratégico de comunicação; * Participar de reuniões gerenciais, da Presidência e do Conselho Diretor; * Gerir e fiscalizar prestadores de serviços (gráfica, assessoria de comunicação, publicidade, entre outros); * Gerenciar e monitorar as mídias sociais do Conselho; * Preparar e acompanhar porta-vozes em entrevistas; * Participar da organização de eventos; * Acompanhar reuniões plenárias; * Gestão das transmissões on-line e remotas do Conselho; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Assessoria técnica. | |
| **LOTAÇÃO:** Assessoria de comunicação. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou áreas afins. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Experiência com a rotina de assessoria de imprensa e de redações; * Experiência como repórter em veículos da imprensa. | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área; * Experiência com atendimento a clientes ligados à arquitetura e urbanismo; * Experiência em atendimento a clientes ligados a urbanismo; * Experiência em órgão e/ou entidade pública. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Perfeita comunicação escrita e oral em português; * Noções de design e diagramação; * Noções de gravação e edição de vídeo; * Pacote Office (e similares); * Noções do pacote Adobe Creative Cloud; * Gestão de mídias sociais; * Noções de programas de suporte a reuniões híbridas ou remotas do Conselho. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Planejamento de contratações e compras públicas; * Inbound Marketing; * Google Ads; * Facebook Ads; * Instagram Ads; * Gestão de equipe; * Media training. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Proatividade; * Senso crítico e analítico; * Organização; * Bom relacionamento interpessoal; * Trabalhar com autonomia; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Proatividade; * Senso crítico e analítico; * Organização; * Bom relacionamento interpessoal; * Trabalhar com autonomia; * Visão estratégica e criativa; * Inovação; * Gestão de equipe; * Compreensão política institucional do CAU/RJ. |

1. **PROCURADOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **PROCURADOR** |
| **Função**: Supervisão técnica e gerência da área jurídica. | |
| **Supervisão do Cargo:** Presidente. | **CBO:** 2412-10. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Assessoria técnica. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da área jurídica. Orientando as equipes de advogados, assistentes e estagiários. Atuar em defesa dos interesses do CAU/RJ analisando aspectos jurídicos relacionados, dar pareceres e orientações sobre o trato legal dos temas, promover ações, produzindo defesas e demais assuntos de natureza jurídica, realizando a representação do órgão nos mais diversos níveis e instâncias legais. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Supervisionar e gerenciar de forma geral o setor da assessoria jurídica; * Supervisão do trabalho dos advogados; * Revisão técnica do trabalho dos advogados; * Acompanhamento da produtividade do setor; * Identificação das características pessoais e técnicas dos componentes do setor e alocação de funções de forma adequada; * Distribuição de tarefas e atribuições no setor; * Acompanhamento, supervisão, coordenação e auxílio na resolução das demandas do setor; * Assessoria estratégica à Presidência; * Solução de eventuais divergências técnicas no setor; * Elaboração e decisão quanto à estratégia jurídica a ser adotada para os casos; * Assessoria técnica às sessões plenárias; * Elaboração do planejamento para os casos em que sua substituição for necessária (férias, licença ou ausência temporária); * Assessoria jurídica das Comissões Permanentes ou Temporárias de forma perene ou mediante demanda; * Proferir juízos quanto ao estudo de legalidade das contratações e aquisições do CAU/RJ; * Auxílio na execução das demais tarefas do setor em caso de urgência ou sobrecarga; * Proferir pareceres sobre questionamentos ao Regimento interno do CAU/RJ e CAU/BR; * Proferir pareceres sobre legalidade no exercício profissional; * Orientar a realização de impugnações relativas ao exercício profissional; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Assessoria técnica. | |
| **LOTAÇÃO:** Assessoria Jurídica. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em Direito, com o respectivo registro ativo na OAB. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência mínima como advogado ou função similar de 3 (três) anos; * Contencioso judicial e administrativo; * Advocacia corporativa interna; * Contratos, compras e serviços; * Licitações; * Consultoria jurídica; * Gerência (jurídica). |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Rotinas administrativas; * Conhecimento da Lei Federal 12378/2010. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Cursos complementares de perfil técnico; * Operação SICCAU; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ; * Domínio do Regimento interno do CAU /RJ e BR. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Responsabilidade; * Proatividade; * Capacidade de organização; * Controle emocional; * Excelente capacidade de redação, leitura e análise; * Capacidade de liderança; * Capacidade de Coordenação; * Boa capacidade para resolução de conflitos internos do setor e externos quando da relação com outros setores; * Segurança e autoconfiança profissional; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Proatividade ou capacidade de coordenação quanto a atualizações legais e normativas; * Presença de Espírito elevadíssima; * Convicção; * Alto controle de qualidade e rigor do trabalho realizado; * Trabalhar sob pressão e mediante prazos reduzidos; * Capacidade para suportar pressões de ordem pessoal e profissional; * Sensibilidade quanto aos recursos humanos do setor; * Solidariedade com a equipe; * Capacidade de inspirar confiança e segurança nos membros do setor; * Maturidade; * Independência funcional; * Resistência e capacidade para lidar com elevada carga horária laboral. |

1. **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | | **AGENTE DE CONTRATAÇÃO** |
| **Função:**Gerenciamento dos processos de contratações e apoio nos processos de parcerias. | | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Geral. | **CBO:** 2521-05. | |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Gestão operacional. | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Analisar, organizar, monitorar e operacionalizar os processos administrativos de compras e licitações, produzindo planos, cronogramas, dando pareceres, estruturando fluxos e outras ações necessárias para a garantia da efetividade e agilidade nas rotinas de trabalho e assegurando que sejam executadas de acordo com a legislação pertinente. | | |
| ***Descrição Principais atribuições*** | | |
| * Estruturar, organizar e controlar os processos de licitações, dispensas e inexigibilidade; * Monitorar os fluxos da operação e garantir que cada etapa seja cumprida fielmente, com todos os requisitos legais, inclusive coleta de assinaturas dos contratos (Fornecedor e Presidência); * Analisar e conferir a documentação nos processos de contratações e renovações contratuais; * Elaborar minuta contratual, conforme o caso; * Elaborar check-list nos processos licitatórios; * Controlar os vencimentos dos contratos vigentes; * Apoiar no controle dos processos de parcerias entre o CAU/RJ e as organizações da sociedade civil; * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:**Tático (Execução, Análise e monitoramento de processos; emissão de pareceres e plano de ação). | | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência geral. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** | |
| **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer aérea. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. | |
| **Experiência:**   * Experiência na área de compras, licitações e contratos. | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área; * Experiência em mapeamento de processos. | |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Direito Administrativo; * Licitações e Contratos; * Pacote Office (e similares); * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ; e Administração Pública. | **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Gestão de Processos; * Negociação. | |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Proatividade; * Capacidade de análise; * Gerenciamento de Processos; * Liderança; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**     * Visão estratégica. | |

1. **GERENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **GERENTE ADMINISTRATIVO** |
| **Função:** Gerenciamento dos serviços administrativos e de pessoal. | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Geral. | **CBO:** 1421-05. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Gestão operacional. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Exerce a gerência dos serviços administrativos planejando, organizando, controlando e monitorando as atividades, desenvolvendo a melhoria contínua dos processos e sua execução, coordenando e orientando as equipes, promovendo estudos, realizando análises e dando pareceres; com o objetivo é assegurar tramitações rápidas de informação entre os setores garantindo o alcance dos objetivos traçados pelas áreas fim. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Gerenciar dos processos administrativos; * Planejar, programar, definir, monitorar e supervisionar as tarefas e atividades previstas; * Coordenar a execução das compras; * Gerenciar recursos humanos; * Gerenciar recursos materiais; * Gerenciar serviços terceirizados associados ao setor; * Buscar soluções com melhor desempenho e menor custo; * Elaborar termos de referência para contratações dentro de sua área de atuação; * Assessorar e compor comissões e grupos de trabalho instituídos pelo CAU/RJ; * Conduzir os processos administrativos a outros setores do CAU/RJ ou a outras instituições; * Avaliar o desempenho dos servidores lotados no setor; * Definir e monitorar metas a serem seguidas pela equipe lotada no setor, inclusive aquelas definidas no Planejamento Estratégico Institucional; * Participar da organização de eventos promovidos pelo CAU/RJ; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo: Tático**. | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência Administrativa. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer aérea. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:**   * Gestão de Equipes. | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Administração pública; * Leis de licitações e compras; * Leis de contratos; * Resoluções e normas operacionais do CAU/BR; * Pacote Office (e similares); * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ; * Direito administrativo. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Técnicas de liderança e gestão de pessoas; * Planejamento estratégico. |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Gestão de equipe; * Proatividade; * Capacidade de análise; * Capacidade em administração de conflitos; * Equilíbrio emocional; * Objetividade; * Liderança; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Capacidade de desenvolvimento da equipe; * Visão sistêmica; * Assertividade; * Ciclos de desenvolvimento (PDCA). |

1. **GERENTE FINANCEIRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | **GERENTE FINANCEIRO** |
| Função:  Gerenciamento dos serviços financeiros, contábil, dívida ativa. Planejamento, organização, direção e controle das operações financeiras. | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Geral. | **CBO:** 1421-15. |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Gestão operacional. | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | |
| Gerenciar a operação financeira, Contas a pagar e Contas a receber, tesouraria e as operações com bancos, planejando, organizando e monitorando as atividades do setor, desenvolvendo a melhoria contínua dos processos, coordenando as equipes e orientando-as. Promover estudos realizar análises e dar pareceres. Acompanhar os lançamentos financeiros e contábeis, administrando o fluxo de caixa, realizando análises das demonstrações financeiras e organizando a prestação de contas da instituição. Acompanhar o planejamento, execução e reprogramação do Plano de Ação da Autarquia. Coordenar a cobrança da Dívida Ativa. | |
| **Descrição Principais atribuições** | |
| * Gerenciar e garantir o cumprimento das atividades financeiras e orçamentárias; * Gerenciar as operações contábeis; * Operar os sistemas informatizados de acordo com a finalidade: SISCON.NET, AUDITORIA.NET, TCU, SISTEMAS BANCÁRIOS, GAD e outros sistemas relevantes para o CAU; * Acompanhamento e negociação de tarifas e custos bancários; * Gerenciar e controlar o Fluxo de caixa; * Controle do caixa de pequenas compras/Fundo fixo; * Atendimento aos profissionais (internos e externos) quanto a demandas financeiras (Contas à pagar e Contas à Receber); * Assessoria em Comissões; * Produção de relatórios de desempenho financeiro/Contábil para o Portal da transparência, Presidente, Conselheiros e comissões; * Acompanhamento e análise do Contas à pagar (recepção do título, registro nos sistemas, liberações de pagamento, realização de quitações, baixas, etc); * Acompanhamento e análise do Contas à receber (emissão de títulos, envio à bancos, controle de pagamento, baixas, etc.); * Garantir o cumprimento das rotinas de tesouraria (checagem de disponibilidades, programação do fluxo de caixa, conferência de pagamentos e recebimentos, etc.); * Gestão do Controle Orçamentário (planejamento, execução e reprogramação do Plano de Ação); * Garantir o cumprimento dos prazos na entrega das informações seguindo as orientações do CAU/BR; * Coodernar o Grupo de Trabalho da Dívida Ativa; * Demais atividades inerentes ao cargo. | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tática. | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência financeira. | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** |
| **Formação:**   * Graduação em Administração, Contabilidade ou Economia e registro ativo no respectivo conselho. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos nas áreas Financeira, Planejamento ou Controladoria do setor público. |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Administração pública; * Leis de licitações e compras; * Leis de contratos; * Resoluções e normas operacionais do CAU/BR; * Pacote Office (e similares); * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ; * Rotinas do Contas a pagar; * Rotinas do Contas a receber; * Rotinas de Tesouraria; * Planejamento estratégico; * Noções de Contabilidade; * Operações em sistemas bancários; * Conhecimento ERP financeiro; * Administração Financeira e orçamentária. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento**   * Técnicas de liderança e gestão de pessoas; * Planejamento estratégico; * Conhecimento em Gestão Orçamentária; * Gestão de risco; * Cursos complementares de perfil técnico; * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ; * Controladoria; * Noções de Direito administrativo; * Planejamento tributário; |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Gestão de equipe; * Proatividade; * Capacidade de análise; * Capacidade em administração de conflitos; * Equilíbrio emocional; * Objetividade; * Liderança; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Capacidade de desenvolvimento da equipe; * Visão sistêmica; * Assertividade; * Ciclos de desenvolvimento (PDCA); * Planejamento e controle de metas. |

1. **GERENTE TÉCNICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | | **GERENTE TÉCNICO** |
| **Função:** Gerenciamento dos núcleos de análise técnica e atendimento do CAU/RJ. | | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Geral. | **CBO:** 1412-05 / 2141-05. | |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Gestão operacional. | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Gerenciar, Planejar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas na Gerência técnica, garantindo o seu funcionamento de forma sinérgica e efetiva, observando os normativos vigentes que regulamentam o exercício da profissão e atuando de forma transversal com os demais setores da instituição para o alcance do objetivo organizacional. Garantir a efetividade  e desenvolvendo da melhoria contínua dos processos, coordenando a equipe de arquitetos, assistentes e estagiários, analisando e dando pareceres afetos aos processos de sua área. | | |
| **Descrição Principais atribuições** | | |
| * Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, RRT/Certidões e Atendimento; * Planejar, programar, definir, monitorar, orientar e supervisionar as tarefas e atividades previstas para os(as) servidores(as) vinculados à Gerência Técnica; * Coordenar os serviços para as Unidades de: Registro de Pessoa Física, Pessoa Jurídica, RRT e Atendimento; * Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais ao Conselho; * Prestar esclarecimentos a arquitetos e urbanistas, empresas, leigos e sociedade em geral quanto à legislação profissional através de reuniões, e-mail, contato telefônico, atendimento presencial e audiências; * Receber, acompanhar e tramitar documentos através do SICCAU – Sistema Integrado de Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, incluindo denúncias, protocolos, documentos de fiscalização, etc.; * Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência; * Redigir relatórios gerenciais, pareceres técnicos, despachos e relatórios sob a ótica da legislação que incide sobre o exercício profissional; * Dirimir divergências de entendimento de aplicação da legislação vigente nas atividades rotineiras do setor; * Elaborar minutas de ofícios a serem encaminhados pela Presidência; * Elaborar termos de referência para contratações dentro de sua área de atuação; * Elaborar, organizar e realizar apresentações e palestras, seminários e eventos internos e externos promovidos pelo CAU/RJ ou que o CAU/RJ seja convidado; * Assessorar e compor comissões e grupos de trabalho instituídos pelo CAU/RJ; * Autorizar o encaminhamento de processos administrativos a outros setores do CAU/RJ ou a outras instituições; * Avaliar o desempenho dos servidores lotados no setor; * Definir e monitorar metas a serem seguidas pela equipe lotada no setor, inclusive aquelas definidas no Planejamento Estratégico Institucional; * Despachar com a Presidência/Gerência Geral para tratar de assuntos ligados à Gerência; * Participar e dar apoio na organização de eventos promovidos pelo CAU/RJ; * Representar a GERTEC do CAU/RJ em eventos organizados por outros CAU/Ufs e CAU/BR ou entidades afins. * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tático. | | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência técnica. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** | |
| **Formação:**   * Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RJ; | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. | |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência em administração pública * Experiência em gestão de equipes * Experiência mínima de 3 anos na área como arquiteto(a) e urbanista no setor público e/ou no setor privado e/ou como autônomo(a). | |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Administração pública; * Lei 12.378/2010 (regulamentação profissional); * Resoluções e normas operacionais do CAU/BR; * Operação SICCAU; * Pacote Office (e similares); * Rotinas e procedimentos internos CAU/RJ; * Direito administrativo. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Geoprocessamento; * Técnicas de liderança e gestão de pessoas; * Planejamento estratégico; * Cursos complementares de perfil técnico; * Indicadores estratégicos; * Gestão de Equipes. | |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Boa comunicação; * Bom relacionamento interpessoal; * Gestão de equipe; * Proatividade; * Capacidade de análise; * Capacidade em administração de conflitos; * Equilíbrio emocional; * Objetividade; * Liderança; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Busca de resultado; * Capacidade de desenvolvimento da equipe; * Visão sistêmica; * Assertividade; * Ciclos de desenvolvimento (PDCA); | |

1. **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | | **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO** |
| **Função:** Gerenciar o setor de fiscalização*.* | | |
| **Supervisão do Cargo:** Gerente Geral. | **CBO:** 1412-05 / 2141-25. | |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Gestão Operacional. | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Gerenciar, planejar, organizar, coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas na Gerência de Fiscalização, garantindo o seu funcionamento de forma sinérgica e efetiva, garantindo a efetividade  e desenvolvendo a melhoria contínua dos processos, coordenando a equipe de arquitetos, assistentes e estagiários, analisando e dando pareceres afetos aos processos de sua área, observando os normativos vigentes que regulamentam a fiscalização do exercício profissional, e atuando de forma transversal com os demais setores da Instituição. | | |
| **Descrição Principais atribuições** | | |
| * Planejar, organizar; definir, distribuir, monitorar e avaliar as atividades desempenhadas pelo setor e seus integrantes; promovendo a melhoria dos processos e o aumento da eficiência; * Definir prioridades e diretrizes de atuação do setor e da equipe nele lotada, em alinhamento com as diretrizes gerais da gestão do conselho; * Monitorar os resultados e indicadores definidos no Plano de Ação; * Redigir relatórios gerenciais, pareceres técnicos, despachos e demais documentos técnicos sob a ótica da legislação que incide sobre o exercício profissional; * Dirimir divergências e mediar conflitos de entendimento de aplicação da legislação vigente nas atividades rotineiras do setor, bem como definir e revisar procedimentos padronizados de atuação, especialmente aqueles não detalhadas na legislação vigente; * Autorizar o encaminhamento de processos administrativos a outros setores do CAU/RJ ou a outras instituições; * Analisar, instruir tecnicamente e tomar decisões em relação ao encaminhamento de apurações, denúncias e processos de fiscalização em todas as suas etapas, desde a origem, até o trânsito em julgado e/ou arquivamento; * Elaborar, organizar e realizar apresentações e palestras bem como participar de seminários e eventos internos e externos promovidos pelo CAU ou nos quais o CAU seja convidado; * Assessorar e compor comissões dentro de sua área de atuação; * Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos necessários para contratações dentro de sua área de atuação; * Atuar como fiscal técnico de contratos; * Receber, acompanhar, prospectar e tramitar documentos através do SICCAU – Sistema Integrado de Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, incluindo denúncias, protocolos, documentos de fiscalização, e demais sistemas informatizados que venham a ser utilizados de forma complementar ou em substituição ao SICCAU; * Exercer as atribuições de agente de fiscalização nos casos de falta ou impedimento do agente de fiscalização; * Analisar editais, projetos de lei, leis, decretos, resoluções e normas técnicas; e propor alterações e/ou impugnações; * Elaborar, analisar e acompanhar a execução de projetos de arquitetura, conforme necessidade do Conselho; * Participar e dar apoio na organização de eventos promovidos pelo CAU/RJ; * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Tático. | | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência de Fiscalização. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** | |
| **Formação:**   * Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, e registro ativo junto ao CAU. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. | |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência em administração pública; * Experiência em gestão de equipes; * Experiência mínima de 3 anos na área como arquiteto(a) e urbanista no setor público e/ou no setor privado e/ou como autônomo(a). | |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Pacote Office (e similares); * Raciocínio lógico; * Legislação do CAU e relacionadas ao exercício profissional de arquitetos e urbanistas (exemplo.: código de ética e disciplina, fiscalização do exercício profissional, Registro de Responsabilidade Técnica, direito autoral, atribuições profissionais, etc.); * Noções de Direito administrativo; * Noções de licitações e contratos; * Normas técnicas (projetos, reformas, execução de obras, prevenção e combate a incêndio, vistorias, acessibilidade) * Legislação ambiental; * Patrimônio histórico. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Planejamento estratégico; * Gestão de pessoas; * Liderança de equipes; * Planejamento de licitações e fiscalização de contratos. | |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Organização; * Trabalho em equipe; * Relacionamento interpessoal; * Comunicação não-violenta; * Escuta ativa; * Concentração; * Administração do tempo; * Tolerância, moderação e discrição; * Proatividade; * Dinamismo; * Responsabilidade; * Visão de longo prazo; * Gerenciamento de processos; * Gestão de pessoas; * Mediação de conflitos; * Criatividade, curiosidade, foco, capacidade de definir prioridades, disciplina e objetividade. * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:** | |

1. **CHEFE DE GABINETE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | | **CHEFE DE GABINETE** |
| **Função:** Coordenar o Gabinete da presidência*.* | | |
| **Supervisão do Cargo:** Presidente. | **CBO:** 2523-05. | |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Assessoria Técnica. | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Gabinete da Presidência e dos demais funcionários lotados no setor, para garantir o cumprimento dos objetivos institucionais do CAU/RJ. | | |
| **Descrição Principais atribuições** | | |
| * Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete e estagiários; * Assessoramento direto ao presidente e aos vice-presidentes, atendimento aos conselheiros e conselheiras. Representação do Presidente em reuniões técnicas ou administrativas, sempre que delegado por este; * Assessoramento a Presidência, Conselho Diretor, Comissões ordinárias e temporárias, e o CEAU/RJ, para execução de seus projetos e eventos programados; * Organização e acompanhamento das reuniões Plenárias, da Presidência e do Conselho Diretor, das reuniões de Comissões Ordinárias, Especial e Temporárias, CEAU e dos Fóruns temáticos; * Auxílio na articulação política com entidades, movimentos, prefeituras, Instituições de Ensino de arquitetura e Urbanismo e demais parceiros do CAU/RJ; organizar e delegar aos setores para execução e distribuição das demandas; * Resposta a profissionais quando o caso sai do âmbito do atendimento. Distribuição de demandas da presidência e das Comissões aos demais setores do Conselho; * Planejamento e acompanhamento da agenda de eventos internos e externos do CAU/RJ e seus parceiros, e coordenação com os demais setores para garantir a execução dos mesmos; * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo:** Estratégico. | | |
| **LOTAÇÃO: Gabinete da Presidência**. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** | |
| **Formação:**   * Ensino Superior em qualquer aérea. | **Formação:**   * Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RJ; | |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência mínima de 3 anos na área. | |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Conhecimento do cenário institucional da profissão no Estado; * Aptidão para coordenação de tarefas simultâneas. | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Bom relacionamento com a entidades de arquitetura e urbanismo e com parceiros estratégicos do Conselho. | |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Capacidade de Liderança; * Capacidade de trabalho em equipe; * Habilidades de conciliação; * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:**   * Visão estratégica; * Capacidade de articulação institucional. | |

1. **GERENTE GERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura do Cargo:** | | **GERENTE GERAL** |
| **Função:  Gerenciar a estrutura operacional do CAU/RJ servindo de elo entre os diversos níveis institucionais com vistas a coordenação geral das atividades operacionais desenvolvidas na instituição.** | | |
| **Supervisão do Cargo:** Presidente. | **CBO:** 1421-15. | |
| **Nível de responsabilidade do Cargo:** Gestão geral da operação**.** | | |
| **Descrição Sumária / Objetivo principal do Cargo / Missão do cargo** | | |
| Operacionalizar as diretrizes emanadas das instâncias deliberativas (plenária, presidência e conselho diretor), planejando, organizando, gerenciando e monitorando as atividades desenvolvidas pelos setores formadores da operação, articulando-as, quando couber, com as atividades desenvolvidas pelas assessorias de comunicação, jurídica e Gabinete da Presidência; criando sinergia no desenvolvimento das funções e das atividades, buscando eficiência e eficácia e a melhoria contínua dos processos e dos resultados, fazendo cumprir as normas, instruções normativas, deliberações e a missão da instituição. | | |
| **Descrição Principais atribuições** | | |
| * Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as áreas operacionais conduzindo para o cumprimento da missão do órgão; * Garantir a efetividade dos macroprocessos das áreas: administrativa, financeira, técnica e fiscalização; * Coordenar processos de análise e emissão de pareceres sobre temas estratégicos; * Buscar e construir o melhor relacionamento da instituição com os elementos internos e externos; * Primar pela construção e alcance dos objetivos institucionais; * Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação; * Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação; * Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito do CAU; * Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades; * Propor ao Presidente do CAU matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados; * Coordenar a emissão dos relatórios anuais, promover estudos, coordenar os departamentos para a emissão de pareceres conjuntos sobre temas estratégicos da gestão do CAU; * Representar o Presidente em eventos, quando convocado; * Demais atividades inerentes ao cargo. | | |
| **Grau de Autonomia Decisória do Cargo :** Estratégico. | | |
| **LOTAÇÃO:** Gerência geral. | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **REQUISITOS DESEJÁVEIS** | |
| **Formação:**   * Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/RJ. | **Formação:**   * Especialização em áreas afins. | |
| **Experiência:** | **Experiência:**   * Experiência mínima de 5 anos na área. * Experiência mínima de 05 anos na atividade de gerência. | |
| **Competências/Conhecimentos/Treinamentos:**   * Administração e Gestão de Pessoas; * Legislação das Profissões Regulamentas e específica; * Gestão/Legislação de Arquitetura e Urbanismo; * Políticas governamentais de formação profissional; * Gestão Pública; * Pacote Office (e similares). | **Competências/Conhecimentos/Treinamento:**   * Prática em Gestão Estratégica de Finanças e Planejamento Estratégico; * Qualidade e Logística; * Auditoria e Controle. | |
| **Habilidades / Atitudes:**   * Liderança e Gestão de Pessoas; * Visão Sistêmica; * Boa Comunicação; * Objetividade; * Foco no Resultado; * Mediação de Conflitos; * Gerenciamento da Rotina (individual e da equipe); * Disponibilidade para atuação em todo o estado do Rio de Janeiro. | **Habilidades / Atitudes:** | |