



PROCESSO	SEI Nº 00146.000290/2023-31
INTERESSADO	CAU/BR
ASSUNTO	APROVA A ATUALIZAÇÃO DO MODELO ORGANIZACIONAL DO CAU/BR

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0136-01/2023

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal do CAU/BR, cria empregos públicos e dá outras providências.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no exercício das competências e prerrogativas de que tratam os artigos 2º, 4º e 30 do Regimento Interno do CAU/BR, reunido ordinariamente por meio de reunião híbrida, no dia 18 de maio de 2023, após análise do assunto em epígrafe;

Considerando o disposto no art. 7º do Regimento Interno do CAU/BR (RI-CAU/BR), que estabelece que para execução de suas ações a autarquia será estruturada em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação em conformidade com o organograma vigente, e que as atribuições dos empregos públicos deverão ser regulamentadas em normativo específico do CAU/BR, sejam os empregos efetivos ou os empregos de livre provimento e demissão;

Considerando que os empregados públicos efetivos do CAU/BR são providos mediante a contratação de pessoal aprovado em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme previsto no art. 8º do RI-CAU/BR e que está em conformidade com a legislação aplicável;

Considerando a necessidade de revisão do atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), previamente à realização do Concurso Público para provimento de vagas de empregos efetivos no âmbito do CAU/BR;

Considerando o relatório da Comissão Administrativa Temporária, instituída pela Portaria Presidencial nº 279, de 22 de novembro de 2019, e sucessivas prorrogações, que realizou estudos para revisão do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração (PCCR), cujo resultado foi atualizado, incorporado e aprimorado pela Administração do CAU/BR nos exercícios de 2022 e 2023, com acompanhamento e participação do Comitê de Empregados e contribuições dos empregados efetivos e gestores do CAU/BR;

Considerando a necessidade de regulamentação das atribuições e revisão dos requisitos dos Empregos de Livre Provimento e Demissão (ELPD) no âmbito do CAU/BR, cuja descrição de atribuições foi demandada pela Comissão de Organização e Administração (COA) do CAU/BR por meio da Deliberação COA-CAU/BR nº 48, de 4 de agosto de 2022;

Considerando a necessidade de atualização do Organograma do CAU/BR em razão de alterações regimentais anteriores e das alterações que estão sendo previstas nesta Deliberação Plenária;

Considerando a proposta apresentada pela Presidência do CAU/BR, acolhida e deliberada pelo Conselho Diretor, nos termos do inciso VII do art. 163 do Regimento Interno, conforme a Deliberação nº 005/2023 do CD-CAU/BR, de 12 de maio de 2023;

Considerando a Deliberação Conjunta da COA-CAU/BR e da CPFi-CAU/BR nº 001/2023, de 16 de maio de 2023; e

Considerando a Informação Jurídica nº 26, de 17 de maio de 2023, da Assessoria Jurídica do CAU/BR.

DELIBERA:

1 – Aprovar o Plano de Carreira e Salários (PCS) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), na forma do Anexo I desta Deliberação Plenária.

2- Alterar o Quadro de Pessoal do CAU/BR, de que trata Anexo I da Deliberação Plenária CAU/BR nº 22, de 6 de setembro de 2013, alterada pelas Deliberações Plenárias CAU/BR nº 38, de 9 de outubro de 2014, DPABR nº 0014-01/2015, de 28 de agosto de 2015, DPOBR nº 0070-09/2017, de 22 de setembro de 2017, DPOBR nº 0073-09/2017, 14 de dezembro de 2017, DPOBR nº 0087-01/2019, 21 de fevereiro de 2019, DPOBR nº 0096-07/2019, 21 de novembro de 2019, e DPOBR nº 0127-04/2022, de 18 de agosto de 2022, que passa a vigorar com o acréscimo dos seguintes empregos públicos:

2.1- 2 (dois) empregos efetivos de Analista, ocupação Arquiteto(a) e Urbanista;

2.2- 2 (dois) Empregos de Livre Provisão e Demissão de Assessor(es) Especiais da Presidência, com a remuneração de R\$ 18.119,82 (dezoito mil cento e dezenove reais e oitenta e dois centavos);

2.3- 2 (dois) Empregos de Livre Provisão e Demissão de Coordenadores(as) Técnico-Executivos(as), com a remuneração de R\$ 16.915,04 (dezesseis mil novecentos e quinze reais e quatro centavos);

2.4- 1 (um) Emprego de Livre Provisão e Demissão de Coordenador(a) de Comunicação, com a remuneração de R\$ 16.915,04 (dezesseis mil novecentos e quinze reais e quatro centavos).

3- Delegar competência ao(à) Presidente do CAU/BR para editar os atos administrativos que se fizerem necessários para a definição das lotações dos empregos públicos e das respectivas atribuições nas unidades organizacionais aprovadas por esta Deliberação Plenária, respeitadas a quantidade de empregos existentes e a conformidade com as necessidades da Administração.

4- Instituir, no âmbito do CAU/BR, as Funções Gratificadas de que trata o Anexo II desta Deliberação Plenária.

5- Alterar e consolidar o Anexo I - Quadro de Pessoal do CAU/BR - Empregos de Livre Provisão e Demissão, que é parte da Deliberação Plenária DPOBR nº 0073-09/2017, de 14 de dezembro de 2017, alterada pela DPOBR nº 0127-04/2022, de 18 de agosto de 2022, e aprovar a descrição das atribuições dos empregos de livre provimento e demissão CAU/BR na forma do Anexo III desta Deliberação Plenária.

6- Alterar o item 2 e acrescentar o subitem 2.1 na Deliberação Plenária DPOBR nº 0073-09/2017, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“2. Será assegurada aos empregados(as) efetivos(as) a ocupação de número equivalente a, no mínimo, 50% do somatório dos empregos de Supervisor(a), Coordenador(a) e Assessor(a).

2.1. Considerar-se-á atendido o disposto no item 2 antecedente se a eventual redução no número mínimo de designações para o exercício dos empregos de Supervisor(a), Coordenador(a) e Assessor(a) for compensada com a designação de empregados(as) efetivos(as) para exercício de ELPD de níveis mais elevados.”

7- Alterar o item 6 da Deliberação Plenária DPOBR nº 0073-09/2017, que passa a ter a seguinte redação:

“6. Incumbirá aos CAU/UF estabelecer, em atos normativos internos próprios, os percentuais mínimos de ocupação dos empregos de livre provimento e demissão por empregados(as) efetivos(as), observando critérios de razoabilidade e proporcionalidade, consideradas as realidades locais.”

8- Aprovar alterações no Anexo I da Deliberação Plenária DPOBR nº 0096-07/2019, estabelecendo o novo organograma do CAU/BR, na forma do Anexo IV desta Deliberação Plenária.

9 - Estabelecer que a presente deliberação plenária constitui a primeira etapa do projeto de Reestruturação Administrativa e Organizacional do CAU/BR, a ser conduzida no âmbito do Planejamento da Década, contando, onde pertinente, com a contratação de consultorias especializadas nos temas envolvidos.

10 – Determinar que sejam adotadas, pelas Gerências Responsáveis, as providências necessárias para a realização de mapeamento de processos contando, se pertinente, com a contratação de consultoria especializada no tema.

11- Revogar o Anexo II da Deliberação Plenária DPOBR nº 0073-09/2017.

12- Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU/BR.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 18 de maio de 2023

Nadia Somekh
Presidente do CAU/BR

Folha de Votação

UF	Conselheiro	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausência
AC	Daniela Bezerra Kipper	Ausência Justificada			
AL	Heitor Antonio Maia da Silva Dores		X		
AP	Humberto Mauro Andrade Cruz	X			
AM	Fabricio Lopes Santos	X			
BA	Guivaldo D'Alexandria Baptista	X			
CE	Cláudia Sales de Alcântara	X			
DF	Rogério Markiewicz	Ausência Justificada			
ES	Giedre Ezer da Silva Maia		X		
GO	Nilton de Lima Júnior	X			
MA	Marcelo Machado Rodrigues	Ausência Justificada			
MT	José Afonso Botura Portocarrero	X			
MS	Rubens Fernando Pereira de Camillo	X			
MG	Eduardo Fajardo Soares	X			
PA	Alice da Silva Rodrigues Rosas	X			
PB	Camila Leal Costa	X			
PR	Jeferson Dantas Navolar	X			
PE	Roberto Salomão do Amaral e Melo				X
PI	José Gerardo da Fonseca Soares	X			
RJ	Maíra Rocha Mattos	X			
RN	Patrícia Silva Luz de Macedo			X	
RS	Ednezer Rodrigues Flores	X			
RO	Adson Jenner de Araujo Moreira	Ausência Justificada			
RR	Luiz Afonso Maciel de Melo		X		
SC	Daniela Pareja Garcia Sarmiento	X			
SP	Nadia Somekh	-	-	-	-
SE	Ricardo Soares Mascarello	X			
TO	Matozalém Sousa Santana		X		
IES	Valter Luis Caldana Junior	X			

Histórico da votação:**Reunião Plenária Ordinária Nº 136/2023****Data: 18/5/2023****Matéria em votação:** 5.1. Projeto de Deliberação Plenária que delibera sobre a atualização do Modelo Organizacional do CAU/BR.**Resultado da votação:** Sim (17) Não (04) Abstenções (01) Ausências (05) Impedimento (0)**Total de votos (22)****Ocorrências:****Secretária:** Daniela Demartini **Condutora dos trabalhos (Presidente):** Nadia Somekh

Documento assinado eletronicamente por **NADIA SOMEKH, Presidente CAU/BR**, em 25/05/2023, às 10:50, conforme lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e o decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA DEMARTINI DE MORAIS, Secretário(a) Geral de Mesa**, em 25/05/2023, às 15:06, conforme lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e o decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **AC5AC6E9** e informando o identificador **0039162**.

Setor de Edifícios Públicos Sul (SEPS), Quadra 702/902, Conjunto B, 2º Andar Edifício General Alencastro | CEP 70.390-025 - Brasília/DF
servicos.caubr.gov.br | transparencia.caubr.gov.br | www.caubr.gov.br

00146.000286/2023-73

0039162v3

**ANEXO I DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0136-01/2023
PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS (PCS) DOS EMPREGADOS DO CAU/BR****SUMÁRIO**

	PÁG.
1. APRESENTAÇÃO	XX
2. JUSTIFICATIVA	XX
3. OBJETIVOS	XX
4. DEFINIÇÕES	XX
5. ESTRUTURA DOS EMPREGOS NO CAU/BR	XX
6. ESTRUTURA SALARIAL	XX
7. PROGRESSÃO FUNCIONAL	XX
8. PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE	XX
9. PROGRESSÃO POR MERECIMENTO	XX
10. PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO	XX
11. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS	XX
12. CONSIDERAÇÕES GERAIS	XX
 ANEXO I-A – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO	
1. ASSISTENTES	XX
2. ANALISTAS	XX
 ANEXO I-B – AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
	XX
 ANEXO I-C – TERMO DE ADESÃO	
	XX



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), criado por meio da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, com a função de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, estrutura neste documento o Plano de Carreira e Salários (PCS) dos seus empregados.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização do vínculo empregatício entre o CAU/BR e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.
- 1.4. O empregado do CAU/BR escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da profissão, visando a melhoria da qualidade de vida, a defesa do meio ambiente e a preservação do patrimônio cultural do País” e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CAU/BR em manter esse profissional competente.
- 1.5. Este PCS pretende contribuir para a satisfação profissional do corpo funcional do CAU/BR. Sendo assim, foi elaborado a partir das propostas do Grupo de Trabalho criado pela Portaria PRES nº 279, de 22 de novembro de 2019, com a finalidade específica de conduzir os trabalhos de revisão do PCCR de 2016. A elaboração do documento se deu em parceria da gestão com os empregados públicos, que puderam contribuir para a construção deste Plano de Carreira e Salários.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Plano de Carreira e Salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional e possibilitem o desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CAU/BR, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos específicos do PCS:
 - 3.1.1. Descrever e especificar atribuições e requisitos dos empregos do CAU/BR;
 - 3.1.2. Estabelecer a estrutura dos empregos públicos, bem como as suas carreiras e salários;
 - 3.1.3. Oferecer oportunidades de salários capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade;
 - 3.1.4. Estabelecer uma política de salários e atribuições alinhadas aos objetivos estratégicos da organização, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
 - 3.1.5. Oferecer oportunidade de salários capaz de concorrer com os padrões de mercado de trabalho congênere, retendo e atraindo pessoas;
 - 3.1.6. Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas.



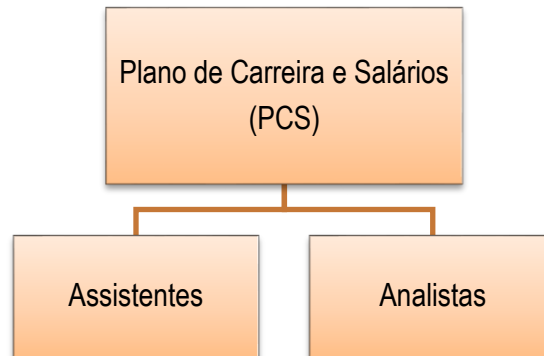
4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:

- 4.1.1. Ciclo Avaliativo: somatório de 3 (três) períodos avaliativos que compreendem o período que antecede a progressão por merecimento.
- 4.1.2. Internível: É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão (NV-PD) e outro da tabela salarial do PCS.
- 4.1.3. Nível-padrão (NV-PD): É a posição (*step*) que define o valor do salário específico do empregado dentro da tabela salarial.
- 4.1.4. Período Avaliativo: Corresponde ao período em que se realiza a avaliação de desempenho anual de um empregado.
- 4.1.5. Progressão: É a passagem do empregado para o padrão de salário imediatamente superior dentro de uma mesma classe ou categoria de sua carreira funcional.
- 4.1.6. Salário: Corresponde ao montante fixo de dinheiro que o empregado recebe mensalmente pelos serviços prestados.

5. ESTRUTURA DOS EMPREGOS NO CAU/BR

- 5.1. Os empregos no CAU/BR estruturam-se em Empregos Efetivos e Empregos de Livre Provisão e Demissão (ELPD).
- 5.2. Os empregos efetivos, da estrutura de carreira do CAU/BR, são aqueles providos mediante a realização de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação aplicável.
- 5.3. A estrutura de carreira do CAU/BR é formada por dois empregos amplos, Assistentes (nível médio) e Analistas (nível superior), como mostrado a seguir:



5.4. Cada emprego efetivo se subdivide nas seguintes ocupações:

EMPREGO	OCUPAÇÃO
Assistente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistente Administrativo (a) ➤ Assistente de TI ➤ Assistente Técnico-Financeiro (a)
Analista	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Advogado (a) ➤ Analista de Geotecnologia ➤ Analista de Infraestrutura em TI ➤ Analista de Sistema de Informação ➤ Analista Técnico (a) ➤ Arquiteto (a) e Urbanista ➤ Contador (a) ➤ Jornalista

6. ESTRUTURA SALARIAL



- 6.1. Os objetivos da estrutura salarial são:
- 6.1.1. Criar uma política de salários, distribuída na tabela salarial, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CAU/BR, além de oferecer ao empregado perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
 - 6.1.2. Garantir o equilíbrio salarial e evitar disfunções organizacionais;
 - 6.1.3. Propiciar boas condições de trabalho como atrativo para atração e permanência de profissionais qualificados.
- 6.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a estrutura de empregos, eis que são interdependentes e indissociáveis, e determinam a progressão funcional do empregado dentro do CAU/BR.
- 6.3. A tabela salarial abaixo indicada é para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do emprego Analista ocupação Jornalista, que terá carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas e tabela salarial diferenciada.
- 6.4. A estrutura salarial com acréscimo percentual internível de 3% (três por cento) está apresentada a seguir:

ASSISTENTE

(40 horas semanais)

NV-PD	1	2	3	4	5
SALÁRIO	5.219,02	5.375,59	5.536,86	5.702,96	5.874,05
NV-PD	6	7	8	9	10
SALÁRIO	6.050,27	6.231,78	6.418,74	6.611,30	6.809,64
NV-PD	11	12	13	14	15
SALÁRIO	7.013,93	7.224,34	7.441,07	7.664,31	7.894,24
NV-PD	16	17	18	19	20
SALÁRIO	8.131,06	8.374,99	8.626,24	8.885,03	9.151,58
NV-PD	21	22	23	24	25
SALÁRIO	9.426,13	9.708,91	10.000,18	10.300,19	10.609,19

ANALISTA

(40 horas semanais)

NV-PD	20	21	22	23	24
SALÁRIO	9.151,58	9.426,13	9.708,91	10.000,18	10.300,19
NV-PD	25	26	27	28	29
SALÁRIO	10.609,19	10.927,47	11.255,29	11.592,95	11.940,74
NV-PD	30	31	32	33	34
SALÁRIO	12.298,96	12.667,93	13.047,97	13.439,41	13.842,59
NV-PD	35	36	37	38	39
SALÁRIO	14.257,87	14.685,60	15.126,17	15.579,96	16.047,36
NV-PD	40	41	42	43	44
SALÁRIO	16.528,78	17.024,64	17.535,38	18.061,44	18.603,28

JORNALISTA

(25 horas semanais)

NV-PD	11	12	13	14	15
SALÁRIO	7.013,93	7.224,35	7.441,08	7.664,31	7.894,24
NV-PD	16	17	18	19	20
SALÁRIO	8.131,07	8.375,00	8.626,25	8.885,04	9.151,59
NV-PD	21	22	23	24	25
SALÁRIO	9.426,14	9.708,92	10.000,19	10.300,19	10.609,20
NV-PD	26	27	28	29	30
SALÁRIO	10.927,47	11.255,30	11.592,96	11.940,75	12.298,97
NV-PD	31	32	33	34	35
SALÁRIO	12.667,94	13.047,98	13.439,42	13.842,60	14.257,88



6.4.1. A tabela salarial será corrigida periodicamente pela Administração do CAU/BR, que levará em conta o disposto em Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), quando houver.

7. PROGRESSÃO FUNCIONAL

7.1. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de emprego em carreira do CAU/BR abrange:

7.1.1. Progressão por antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na tabela salarial, como forma de incentivar a permanência no quadro de pessoal do CAU/BR.

7.1.2. Progressão por merecimento: É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro na tabela salarial, como forma de incentivar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho.

7.1.3. Progressão por formação: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na tabela salarial, como forma de incentivar a titulação de graduação, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado.

8. PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

8.1. A progressão por antiguidade, mudança de um 1 (um) nível-padrão na tabela salarial, ocorrerá a cada somatório de 3 (três) anos completos de trabalho no CAU/BR e será efetivada no mês de aniversário de admissão do empregado, exceto:

8.1.1. Nos casos de afastamentos involuntários que suspendam o contrato de trabalho por período superior a 6 (seis) meses, e nos casos de licença sem vencimento, por qualquer período, casos em que a contagem do tempo de serviço será suspensa e retomada após o encerramento da suspensão.

8.1.2. Para os empregados oriundos do PCCR anterior, que aderirem a este PCS até 30 de junho de 2023, a contagem dos 3 (três) anos para a concessão da progressão por antiguidade será feita a partir da última progressão por antiguidade. Para àqueles que aderirem após o prazo mencionado, a contagem se dará a partir da adesão a este PCS.

9. PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

9.1. A progressão por merecimento, mudança de um 1 (um) nível-padrão na tabela salarial, ocorrerá a cada 3 (três) anos, tendo por base os resultados obtidos nas avaliações de desempenho.

9.2. A concessão da progressão por merecimento se dará por meio da apuração individual da média aritmética dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho do ciclo avaliativo (3 anos).

9.3. Fica estabelecido como “Ponto de Corte” para progressão por merecimento, individualmente, a média aritmética do ciclo avaliativo igual ou superior a 80% (oitenta por cento) de aproveitamento e após aplicados os requisitos do item 9.4.

9.4. Para a concessão da progressão por merecimento, o empregado ocupante de emprego efetivo:

9.4.1. Deverá ter participado de pelo menos 2 (dois) períodos avaliativos, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.

9.4.2. Não deve possuir em seu histórico funcional, considerando o referido ciclo avaliativo, penalidades disciplinares, após o devido processo administrativo, e mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia.

9.5. O modelo de Avaliação de Desempenho do CAU/BR será regulamentado em norma complementar ao PCS, estruturado em metas definidas pela gestão e em competências, com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

9.6. Os empregados públicos do quadro efetivo que estiverem exercendo Emprego de Livre Provisão de Demissão concorrerão no processo de progressão, e a eles ficará garantida a sua progressão na carreira.

10. PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO

10.1. A progressão por formação, mudança de níveis-padrão na tabela salarial, se dará por nível de escolaridade do empregado e será concedida àqueles que apresentarem comprovante



de conclusão de graduação, pós-graduação *lato sensu* (especialização ou MBA) ou *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), conforme quadro abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROGRESSÃO	CARGOS ELEGÍVEIS
Graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnólogos) adquirida em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.	1 nível-padrão	Assistentes
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização ou MBA) adquirida em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação, com carga horária igual ou superior a 360 horas.	1 nível-padrão	Assistentes e Analistas
Mestrado adquirido em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.	3 níveis-padrão	Assistentes e Analistas
Doutorado adquirido em programas formais, autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.	5 níveis-padrão	Assistentes e Analistas

- 10.2. As comprovações de formação de que trata o item 10.1 antecedente deverão ser em áreas correlatas às atribuições dos empregos existentes no CAU/BR, independente da ocupação exercida no momento do pedido da progressão, devendo ser feitas por meio de diploma, declaração de conclusão de curso ou documento equivalente, emitido pela instituição responsável pelo curso, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos certificados apenas de frequência ou de participação.
- 10.3. Para que tenham validade, os diplomas obtidos no exterior deverão ser revalidados ou reconhecidos por uma instituição de ensino superior brasileira regularmente credenciada.
- 10.4. A mudança no nível-padrão se dará a partir do mês subsequente à data de apresentação da comprovação, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
- 10.5. A certificação utilizada na comprovação de requisito exigido para ingresso no CAU/BR não poderá ser utilizada para a progressão por formação do empregado público.
- 10.6. Em nenhuma hipótese haverá a percepção cumulativa de progressão pelo mesmo nível de escolaridade.
- 10.7. Para os colaboradores admitidos no CAU/BR após a aprovação deste PCS, a concessão das eventuais progressões por formação, estabelecidas no item 10.1, fica condicionada à prévia progressão por antiguidade.

11. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

- 11.1. A implantação do PCS acarretará em alterações de salários e de atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela salarial se dará mediante o enquadramento no nível-padrão correspondente ao salário superior mais próximo do salário atual.
- 11.2. Os Profissionais de Suporte Técnico, ocupações Técnico Especializado, Tesoureira e Assistente Administrativo, lotado no Núcleo de Tesouraria, terão os seus empregos extintos e transformados em Assistentes, ocupação Assistente Técnico-Financeiro(a).
- 11.3. Os Profissionais Analista Superior, Ocupação Analista Técnico, lotados na Coordenadoria de Geotecnologia, terão as suas ocupações transformadas em Analista de Geotecnologia.
- 11.4. Serão concedidos 3 (três) níveis-padrão aos Assistentes, de forma escalonada, sendo 1 nível-padrão em 2023 e 2 níveis-padrão em 2024, exceto para a Profissional de Suporte Técnico que se encontrar no nível-padrão 16 em decorrência de enquadramento do antigo emprego de Tesoureira, agora extinto. Para adesões realizadas após 30 de junho de 2023, o empregado terá direito apenas ao enquadramento do salário superior mais próximo do salário atual.
- 11.5. Para os empregados aderentes a este PCS, o primeiro ciclo avaliativo para fins de progressão por merecimento será composto pelas avaliações de 2021 a 2023.
- 11.6. A adesão a este PCS não gera efeitos retroativos. Os benefícios financeiros se darão a partir do primeiro dia do mês subsequente à adesão ao PCS.



11.7. Aos empregados que não aderirem a este plano serão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens previstas neste PCS.

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 12.1. A concessão das progressões por merecimento está condicionada ao limite financeiro de 1,5% (um e meio por cento) sobre a projeção de despesa com pessoal e encargos da folha de pagamento anual, bem como ao limite prudencial de gastos com pessoal estabelecido nas diretrizes orçamentárias do CAU/BR.
- 12.1.1. Em caso de necessidade de aplicação de limites financeiros e orçamentários, será concedida a progressão por merecimento com base na ordem decrescente de classificação das notas, observada a proporção no número de empregados Assistentes e Analistas a serem beneficiados.
- 12.2. O ingresso em qualquer dos empregos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do CAU/BR dar-se-á no primeiro nível-padrão do respectivo emprego, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, a saber:
- 12.2.1. Assistentes: Nível-padrão 1;
- 12.2.2. Analistas: Nível-padrão 20;
- 12.2.3. Jornalistas: Nível-padrão 11.
- 12.3. Aos empregados detentores de direito, fixado em legislação federal, a piso salarial nacional para categoria profissional, fica assegurado o recebimento da parcela remuneratória designada Acréscimo de Gratificação Nominalmente Identificável (AGNI), equivalente à diferença entre o valor do salário do respectivo emprego efetivo e o valor do piso salarial nacional vigente para a respectiva categoria profissional.
- 12.3.1. O direito à percepção da AGNI se restringirá ao período em que houver diferença a menor entre o valor do salário do respectivo emprego efetivo e o valor do piso salarial nacional vigente para a respectiva categoria profissional, e não se incorporará ao salário efetivo em nenhuma hipótese.
- 12.4. Fica estabelecido que haverá revisão dos empregos, ocupações e atribuições sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-los às mudanças tecnológicas e de acordo com a avaliação da gestão.
- 12.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo(a) Presidente, tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**ANEXO I - A**
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO**ASSISTENTE****ATRIBUIÇÕES COMUNS**

1. Efetuar atendimentos internos e externos, levantando e/ou prestando informações;
2. Auxiliar no fornecimento de subsídios e informações relativas à unidade de lotação, para elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico, do plano de ação, dos relatórios de gestão e prestação de contas;
3. Realizar atividades externas de interesse da área, conforme demanda;
4. Apoiar, preparar e acompanhar processos de compras e licitações incluindo a: elaboração de notas técnicas, documentos de formalização de demanda, estudos preliminares, matriz de riscos, termos de referência e integrar equipes de planejamento;
5. Realizar a fiscalização de contratos vinculados à respectiva unidade;
6. Preparar processos de pagamentos;
7. Solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros, convidados e empregados para eventos de interesse do CAU/BR;
8. Contribuir com a atualização do conteúdo do Portal da Transparência, nos assuntos referentes a sua área de atuação;
9. Prestar suporte, apoiar e acompanhar a realização de eventos e reuniões da sua área de atuação;
10. Contribuir com as informações necessárias para comunicação interna do Conselho referentes à sua área de atuação;
11. Manter os arquivos e as informações da sua área de atuação atualizados e à disposição para apresentação quando demandado, sempre em conformidade com os normativos relativos a dados pessoais e sigilo;
12. Realizar ações administrativas/operacionais para plena execução das suas atividades;
13. Elaborar, digitalizar, reproduzir e encaminhar documentos diversos;
14. Auxiliar no planejamento das atividades, rotinas e processos da sua área de atuação;
15. Auxiliar na proposição de fluxos de processos e suas alterações, relativos à sua área de atuação;
16. Acompanhar, orientar e subsidiar os trabalhos das áreas e órgãos do CAU/BR, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
17. Auxiliar na elaboração e revisão de normas, processos e práticas de trabalho, referentes a sua área de atuação;
18. Auxiliar na elaboração e revisão dos indicadores estratégicos do CAU, referentes a sua área de atuação;
19. Auxiliar no monitoramento, inserção e atualização das demandas recebidas nos sistemas utilizados no Conselho, relativas à sua área de atuação;
20. Propor melhorias, contribuir na elaboração e atualização dos sistemas informatizados referentes à sua área de atuação;
21. Prestar suporte aos usuários quanto às funcionalidades dos sistemas de informação de sua área de atuação;
22. Auxiliar na orientação e acompanhamento das atividades dos estagiários e menores aprendizes;
23. Manter-se atualizado quanto aos atos normativos e notícias que impactam as atividades da sua área de atuação;
24. Auxiliar na pesquisa, coleta e processamento de dados estatísticos, relativos à sua área de atuação;
25. Acompanhar e dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes a sua área de atuação;
26. Participar de grupos de trabalho de assuntos de interesse do CAU, bem como de comissões de sindicância e de processos administrativos, quando designado;
27. Assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão do superior hierárquico;



28. Realizar outras atividades da sua área de atuação.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (A)**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Assistente
Ocupação: Assistente Administrativo (a)
Código de Identificação: EPE - 001
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

As atribuições específicas desta ocupação serão aquelas relativas à atuação em cada unidade de lotação conforme descrito no documento Atribuições de Lotação nas Áreas.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ASSISTENTE TÉCNICO-FINANCEIRO (A)**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Assistente
Ocupação: Assistente Técnico-Financeiro (a)
Código de Identificação: EPE - 002
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar e realizar os registros contábeis de despesas e receitas em geral;
2. Acompanhar o fluxo de caixa;
3. Auxiliar nos processos de cobrança de valores a receber;
4. Realizar o processo de baixa e processamento de arquivos de retorno.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ASSISTENTE DE TI**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Assistente
Ocupação: Assistente de TI
Código de Identificação: EPE - 003
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

1. Realizar atividades de apoio técnico em Tecnologia da Informação ao CAU/BR e aos CAU/UF;
2. Realizar instalação, configuração e manutenção de computadores, notebooks, periféricos e redes;
3. Realizar instalação e configuração de softwares utilizados no CAU/BR;
4. Apoiar a manutenção e disponibilidade de: redes, computadores, servidores, parque tecnológico, sistemas, softwares e afins do CAU/BR;
5. Auxiliar na revisão e cumprimento da política de segurança da informação;
6. Prestar suporte para a criação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
7. Prestar apoio técnico a reuniões internas e externas;
8. Prestar suporte ao público interno do CAU/BR e apoio aos CAU/UF;
9. Elaboração de tutoriais e manuais de uso de ferramentas do CAU/BR;
10. Elaborar documentos, realizar cotações e fiscalizar contratos da área;
11. Prestar apoio direto aos Analistas e Coordenador de TI.

ANALISTA**ATRIBUIÇÕES COMUNS**

1. Efetuar atendimentos internos e externos, prestando e/ou levantando informações;
2. Fornecer subsídios e informações relativas a unidade de lotação, para elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico, do plano de ação, dos relatórios de gestão e prestação de contas;
3. Apoiar, preparar e acompanhar processos de compras e licitações incluindo a: elaboração de notas técnicas, documentos de formalização de demanda, estudos preliminares, matriz de riscos, termos de referência e integrar equipes de planejamento;
4. Realizar a fiscalização de contratos vinculados à respectiva unidade;
5. Preparar processos de pagamentos;
6. Prestar suporte, apoiar, acompanhar e definir condições para a realização de eventos e reuniões da sua área de atuação;
7. Solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros, convidados e empregados para eventos de interesse do CAU/BR;
8. Realizar ações administrativas/operacionais para plena execução das suas atividades;
9. Contribuir com a atualização do conteúdo do Portal da Transparência, nos assuntos referentes a sua área de atuação;
10. Contribuir com as informações necessárias para comunicação interna do Conselho referentes a sua área de atuação;
11. Manter os arquivos e as informações da sua área de atuação atualizados e a disposição para apresentação quando demandado, sempre em conformidade com os normativos relativos à dados pessoais e sigilo;
12. Elaborar, analisar e atualizar documentos relativos à sua área de atuação;
13. Acompanhar, orientar e subsidiar os trabalhos das áreas e órgãos do CAU/BR, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
14. Elaborar e revisar normas, manuais, processos e práticas de trabalho, referentes a sua área de atuação;
15. Contribuir na proposição, implementação e acompanhamento de indicadores e métricas de desempenho operacionais das atividades e projetos da sua área;
16. Supervisionar estagiários e menores aprendizes, prestando orientação e acompanhando a execução das atividades;
17. Realizar capacitações sobre procedimentos relativos à sua área de atuação;
18. Planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades do seu setor;



19. Monitorar, inserir e atualizar as demandas recebidas nos sistemas utilizados no Conselho, relativas à sua área de atuação;
20. Propor melhorias, contribuir na elaboração e atualização dos sistemas informatizados referentes à sua área de atuação;
21. Prestar suporte aos usuários quanto às funcionalidades dos sistemas de informação de sua área de atuação;
22. Acompanhar e dar encaminhamentos a matérias, processos e demandas pertinentes a sua área de atuação;
23. Representar o CAU/BR em órgãos externos, quando autorizado ou designado;
24. Manter-se atualizado quanto aos atos normativos e notícias que impactam as atividades da sua área de atuação;
25. Participar de grupos de trabalho de assuntos de interesse do CAU, bem como de comissões de sindicância e de processos administrativos, quando designado;
26. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos relativos à sua área de atuação;
27. Propor fluxos de processos e suas alterações relativos à sua área de atuação;
28. Assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão do superior hierárquico;
29. Realizar outras atividades da sua área de atuação.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ARQUITETO(A) E URBANISTA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Arquiteto(a) e Urbanista

Código de Identificação: EPE - 004

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Orientar as atividades profissionais relacionadas a Arquitetura e Urbanismo, dando o suporte técnico necessário em sua área de atuação;
2. Prestar consultoria técnica relativa a assuntos da Arquitetura e Urbanismo;
3. Acompanhar os debates inerentes relacionados a Arquitetura e Urbanismo e elaborar entendimentos técnicos;
4. Apoiar a elaboração e operacionalização de normativos e projetos do CAU para o atendimento da sua missão institucional, pautando-se pelas suas competências previstas na Lei nº 12.378, de 2010.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA TÉCNICO (A)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Analista Técnico (a)

Código de Identificação: EPE - 005

Carga Horária Semanal: 40 horas

**REQUISITOS EXIGIDOS**

Escolaridade: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

As atribuições específicas desta ocupação serão aquelas relativas à atuação em cada unidade de lotação conforme descrito no documento Atribuições de Lotação nas Áreas.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ADVOGADO**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Analista

Ocupação: Advogado

Código de Identificação: EPE - 006

Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Direito, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;
2. Analisar as minutas de atos normativos, editais de licitação, contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem apreciados, firmados e publicados;
3. Promover o controle prévio de legalidade dos atos e procedimentos administrativos e normativos do CAU;
4. Representar e promover a defesa do CAU/BR em litígios e processos administrativos e judiciais;
5. Propor todo tipo de litígios administrativos e judiciais em matérias de interesse do CAU/BR e dos CAU/UF;
6. Propor atos normativos para o aprimoramento das relações jurídicas internas e externas do CAU/BR;
7. Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;
8. Apreciar recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à área;
9. Elaborar notas, pareceres, informações, estudos e demais manifestações jurídicas em assuntos de sua competência;
10. Elaborar, publicar e distribuir boletins e informativos internos;
11. Prestar suporte aos agentes do CAU/BR na realização de auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos investigativos;
12. Prestar suporte jurídico aos órgãos colegiados do CAU/BR;
13. Elaborar e/ou revisar minutas de resoluções, deliberações e propostas a serem aprovadas pelos órgãos colegiados do CAU/BR;
14. Todas as demais atividades de competência dos profissionais com formação em Direito e com registro de Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TI

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Analista
Ocupação: Analista de Infraestrutura de TI
Código de Identificação: EPE - 007
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Contribuir na disponibilização de recursos de Tecnologia da Informação (TI) e de sistemas de informação;
2. Planejar, implementar e manter ambientes virtuais visando a eficiência e a disponibilidade dos sistemas de TI;
3. Definir políticas de backup, prevenção e recuperação de desastres para proteger a integridade dos dados armazenados;
4. Estabelecer políticas de acesso, monitorar vulnerabilidades e adotar medidas preventivas alinhadas às boas práticas de segurança da informação;
5. Monitorar níveis de serviço visando a entrega de serviços conforme acordado em contratos de serviços de TI;
6. Administrar ambientes híbridos e multicloud em nuvem.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Analista
Ocupação: Analista de Sistema de Informação
Código de Identificação: EPE - 008
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Participar da análise de requisitos, desenvolvimento, testes e manutenção de sistemas de informação que visem sua eficiência e adequação;
2. Avaliar soluções de software, especificar requisitos técnicos e acompanhar a implantação e integração de produtos e serviços de informática com foco na melhoria dos processos;
3. Monitorar níveis de serviço visando apurar se a entrega está em conformidade com o acordado em contratos;
4. Administrar, manter, automatizar e extrair dados dos sistemas;
5. Administrar bancos de dados, desenvolver rotinas de automação de processos e extrair dados para análise e tomada de decisões;



6. Pesquisar, avaliar e estudar técnicas em sua área de atuação para propor melhorias e inovações para o CAU.

PERFIL DA OCUPAÇÃO – ANALISTA DE GEOTECNOLOGIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista
Ocupação: Analista de Geotecnologia
Código de Identificação: EPE - 009
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia de Agrimensura e/ou Cartográfica, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Geoprocessamento ou Geografia, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro no conselho de classe em conformidade com a titulação da formação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Aplicar geotecnologias no processamento e análise de dados geográficos;
2. Atuar no desenvolvimento e implantação de modelos de dados geográficos, funções topológicas e arquitetura de geoserviços;
3. Executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, geoprocessamento, sistemas de informação geográfica, sensoriamento remoto, sistemas geodésicos de referência, sistemas de projeção cartográfica, cartografia analítica e cartografia temática, tecnologias GNSS, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial;
4. Atuar na sustentação e manutenção de sistema web de informação geográfica de uso público e corporativo;
5. Atuar na sustentação e manutenção de banco de dados geográfico do conselho;
6. Utilizar-se das geotecnologias disponíveis para construção de soluções geográficas que atendam às necessidades dos usuários.

PERFIL DO EMPREGO – CONTADOR

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista
Ocupação: Contador
Código de Identificação: EPE - 010
Carga Horária Semanal: 40 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Habilitação: Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



1. Analisar balanços, balancetes e relatórios;
2. Analisar prestações de contas dos CAU/UF e as aplicações dos aportes de recursos do Fundo de Apoio pelos CAU/UF beneficiários;
3. Orientar e acompanhar a realização de pagamento de parcelas devidas pelos CAU/UF ao Fundo de Apoio e ao Centro de Serviços Compartilhados (CSC);
4. Validar a conciliação da movimentação bancária do Conselho;
5. Acompanhar o processamento das receitas e de contas a pagar e a receber;
6. Resolver eventuais pendências fiscais do CAUBR, por meio de procuração do(a) Presidente;
7. Realizar outros serviços de natureza financeira e contábil.

PERFIL DO EMPREGO – JORNALISTA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Analista

Ocupação: Jornalista

Código de Identificação: EPE - 011

Carga Horária Semanal: 25 horas

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade: Curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Produzir conteúdos jornalísticos a serem divulgados pelo CAU/BR, tais como matérias, entrevistas, artigos, notas, notícias e reportagens escritas, fotográficas ou audiovisuais, incluindo seu planejamento, busca de informações, elaboração de pauta, organização, redação, adaptação, titulação, interpretação, revisão, edição, correção e preparo para publicação;
2. Atuar em atividades de assessoria de imprensa do CAU/BR, incluindo a preparação e acompanhamento de representantes em entrevistas para jornais, revistas, canais e portais eletrônicos, emissoras de rádio e televisão; a convocação e acompanhamento de entrevistas coletivas; a manutenção de contatos com veículos de comunicação; e a elaboração e distribuição de releases e notas oficiais;
3. Publicar conteúdos e organizar as informações do sítio eletrônico oficial do CAU/BR, do Portal da Transparência do CAU/BR, da intranet do CAU/BR, de redes sociais e de boletins eletrônicos do Conselho;
4. Orientar e produzir materiais de comunicação institucional editados pelo CAU/BR, tais como revistas, cartilhas e documentários;
5. Participar na elaboração de planos de comunicação do CAU/BR nos assuntos pertinentes a suas atividades;
6. Colaborar no monitoramento, na avaliação e no aprimoramento da imagem institucional do CAU/BR;
7. Produção de textos, posts, carrosséis, “reels” e “stories” para redes sociais;
8. Realizar a cobertura jornalística de eventos internos e externos;
9. Produção de conteúdos especiais para hotspots;
10. Colaborar com a elaboração do “clipping”.



ANEXO I – B

AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA ANÁLOGO AO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. A avaliação do período de experiência análogo ao estágio probatório tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado, aderente ao regime da CLT e à exigência de concurso público para admissão de empregados públicos.
2. O período de experiência compreende o prazo de 36 (trinta e seis) meses consecutivos ao início do contrato de trabalho.
3. O objetivo da avaliação é verificar se o empregado atende aos requisitos de capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CAU/BR.
4. O empregado aprovado no processo de avaliação de desempenho no período análogo ao estágio probatório terá seu contrato de trabalho convertido em contrato de trabalho por prazo indeterminado.
5. A Presidência do CAU/BR regulamentará, em ato próprio, todos os demais procedimentos inerentes ao período de experiência análogo ao estágio probatório, fazendo tal norma parte do regramento que orientará os concursos públicos e gestão de pessoal a cargo do CAU/BR.



ANEXO I – C
TERMO DE ADESÃO

Eu, (NOME COMPLETO), atualmente ocupante do emprego/ocupação de (DESCREVER), solicito a adesão ao Plano de Carreira e Salários (PCS), implementado em XX/XX/XXXX, em conformidade com o § 2º do art. 461 da CLT e com a Súmula nº 6 do TST, com o conseqüente reenquadramento funcional e salarial.

Brasília, ____ de _____ de XXXX.

**ANEXO II DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0136-01/2023
FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Fica instituída a Função Gratificada (FG) no âmbito do CAU/BR, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por empregado de provimento efetivo, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.
 - 1.1. A Função Gratificada somar-se-á às atribuições e responsabilidades regulares do empregado efetivo que as exercer.
2. Caberá ao(a) Presidente do CAU/BR, designar, dentre os empregados efetivos, de sua livre escolha, empregado com experiência profissional comprovada, para ocupar função gratificada, o qual poderá aceitar ou não a designação.
 - 2.1. A previsão das funções gratificadas não torna obrigatório o seu preenchimento, sendo ato discricionário do(a) Presidente do CAU/BR, que decidirá de forma motivada e devidamente fundamentada.
 - 2.2. A Função Gratificada não se incorpora ao salário do empregado público e o direito ao seu recebimento cessa com a revogação da designação, que poderá ocorrer a qualquer tempo, caso em que o empregado público não fará jus a qualquer indenização.
3. O empregado efetivo que exercer Função Gratificada receberá, durante o exercício desta, adicional de 30% (trinta por cento) sobre o valor do salário base inicial atribuído ao seu emprego de provimento efetivo, o qual integrará sua remuneração para todos os fins.
4. É vedada a designação de Função Gratificada para empregados(as) que cumprirem jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais.
5. É vedada a designação de substitutos para a Função Gratificada, exceto quando ocorrer afastamento superior a 30 (trinta) dias.
6. A designação dos ocupantes de funções gratificadas será formalizada por meio de Portaria Presidencial do CAU/BR.
7. Fica estabelecido o número máximo de 10 (dez) funções gratificadas no âmbito do CAU/BR.
8. A Presidência do CAU/BR regulamentará, em ato próprio, todos os demais requisitos inerentes à designação e ao exercício das funções gratificadas.



ANEXO III DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0136-01/2023
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS DOS EMPREGOS DE LIVRE
PROVIMENTO E DEMISSÃO

ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Assessorar e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão dos superiores hierárquicos nas atividades desenvolvidas no CAU/BR;
2. Participar ou representar os superiores hierárquicos em eventos institucionais diversos, sempre que delegado ou designado;
3. Representar o CAU/BR em reuniões ou órgãos externos, quando autorizado ou designado;
4. Participar de reuniões, seminários, grupos de trabalho e outras atividades de interesse do CAU/BR, quando solicitado;
5. Implementar políticas, diretrizes, normas, critérios, parâmetros e procedimentos de atuação na sua unidade organizacional e em unidades subordinadas, quando houver;
6. Controlar ou designar preposto para controle de prazos de expedientes;
7. Fornecer subsídios, informações e resultados institucionais da unidade organizacional sob sua responsabilidade, para elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, dos relatórios de gestão e prestações de contas;
8. Manter os arquivos e as informações da sua área de atuação atualizados e à disposição para apresentação sempre que demandado, sempre em conformidade com os normativos relativos à dados pessoais e sigilo;
9. Propor fluxos de processos e suas alterações;
10. Propor melhorias e atualizações dos sistemas informatizados referentes à sua área de atuação;
11. Cumprir procedimentos relativos à matriz de risco e de controles internos;
12. Planejar, coordenar e supervisionar rotinas administrativas e operacionais da área, incluindo: gestão de equipe, gestão orçamentária, elaboração de relatórios gerenciais e monitoramento de documentação afeta à área;
13. Promover, entre a sua equipe, a comunicação, a divulgação e o compartilhamento de decisões e informações relativas aos assuntos pertinentes a sua área;
14. Pactuar as atividades para a avaliação de desempenho, realizar o acompanhamento, avaliação e feedback das atividades realizadas pela equipe;
15. Promover a interlocução entre os membros da equipe e hierarquias superiores;
16. Orientar, preparar e acompanhar processos de compras e licitações, incluindo a: elaboração de notas técnicas, documentos de formalização de demanda, estudos preliminares, mapa de riscos, termos de referência e participar e/ou indicar membros para a equipe de planejamento;
17. Realizar a gestão/fiscalização de contratos e convênios vinculados à respectiva unidade;
18. Planejar e fornecer subsídios para elaboração do plano anual de treinamento e capacitação do pessoal sob sua supervisão, bem como acompanhar a sua aplicação;
19. Promover, difundir e proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante;
20. Cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta, Disciplina e Ética do CAU/BR;
21. Contribuir com a atualização do conteúdo do Portal da Transparência;
22. Contribuir com as informações necessárias para comunicação interna do Conselho referentes a sua área de atuação;
23. Aplicar e orientar sobre determinações da legislação vigente relativa a acesso a informação, transparência e proteção de dados sob sua responsabilidade direta, ou de seus subordinados;
24. Manter-se atualizado quanto aos atos normativos e notícias que impactam as atividades da sua área de atuação;
25. Acompanhar e dar encaminhamentos às matérias, processos e demandas pertinentes a sua área de atuação;



26. Participar de grupos de trabalho de assuntos de interesse do CAU, quando designado;
27. Realizar a gestão dos projetos inerentes a sua área de atuação;
28. Participar de proposições, implementações e acompanhamentos de indicadores e métricas de desempenho operacionais das atividades e projetos da sua área;
29. Acompanhar, orientar e subsidiar os trabalhos das áreas e órgãos do CAU/BR, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
30. Supervisionar estagiários;
31. Assinar convênios e contratos, quando delegado;
32. Efetuar atendimento interno e externo, prestando e/ou levantando informações;
33. Supervisionar e acompanhar a realização de eventos e reuniões da sua área de atuação;
34. Coordenar e orientar a elaboração e revisão de práticas de trabalho, normas, manuais, processos e demais documentos, referentes a sua área de atuação;
35. Elaborar e ministrar treinamentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
36. Executar outras atividades correlatas por designação dos superiores hierárquicos.

PERFIL DO EMPREGO – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

Emprego: Chefe de Gabinete da Presidência

Nomenclatura: Chefe de Gabinete da Presidência

Código de Identificação: ELPD - 001

Superior Imediato: Presidente

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 10 (dez) anos como profissional de nível superior atuando em direção, chefia ou assessoramento superior.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Gerenciar a agenda do(a) Presidente;
2. Acompanhar, orientar e revisar as minutas de respostas para as correspondências encaminhadas pela Presidência do CAU/BR;
3. Acompanhar e analisar documentos protocolados e endereçados à Presidência;
4. Articular-se com o cerimonial de outros órgãos e poderes, realizando contatos e visitas preliminares sempre que houver a participação da Presidência do CAU/BR ou representante por ele indicado;
5. Coordenar a elaboração da agenda de eventos internos e externos e a agenda das viagens do(a) Presidente do CAU/BR ou do(a) representante por indicado;
6. Auxiliar a Presidência nas atividades de supervisão e coordenação do Centro de Serviços Compartilhados (CSC), da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), da Gerência-Executiva (GEREX), da Ouvidoria, da Auditoria e das assessorias;
7. Convocar, em nome da Presidência do CAU/BR, as reuniões de comissões, Plenário, Conselho Diretor e demais órgãos colegiados.

**PERFIL DO EMPREGO – SECRETÁRIO(A)-GERAL DA MESA****DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Secretário(a)-Geral da Mesa
Nomenclatura: Secretário(a)-Geral da Mesa
Código de Identificação: ELPD - 002
Superior Imediato: Presidente

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 10 (dez) anos como profissional de nível superior atuando em direção, chefia ou assessoramento superior.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assegurar o assessoramento técnico-normativo dos órgãos colegiados;
2. Assegurar o assessoramento administrativo dos órgãos colegiados;
3. Assegurar o assessoramento, desenvolvimento e execução de projetos especiais e eventos ligados aos órgãos colegiados;
4. Gerenciar, coordenar e orientar atividades normativas do CAU/BR, consoante à legislação federal, ao regimento geral, às resoluções, deliberações plenárias e de comissões;
5. Coordenar as atividades de elaboração da agenda, da preparação da pauta, da convocação e realização das reuniões colegiadas vinculadas à Secretaria-Geral da Mesa;
6. Elaborar e gerenciar o Calendário Oficial do CAU/BR;
7. Convocar, em nome da Presidência do CAU/BR, as reuniões de comissões, Plenário, Conselho Diretor, órgãos colegiados e demais solicitações encaminhadas pela Presidência do CAU/BR;
8. Orientar as atividades de elaboração dos planos de ação dos órgãos colegiados vinculadas à Secretaria-Geral da Mesa, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica;
9. Garantir o assessoramento do processo eleitoral e realização das eleições;
10. Gerir estudo comparativo do impacto na legislação em vigor, advindos de propostas de resoluções e demais normativos do CAU/BR, com acompanhamento jurídico;
11. Orientar e promover a interlocução com as equipes funcionais do CAU/BR e dos CAU/UF acerca da interpretação e aplicação dos normativos originários do Plenário e comissões do CAU/BR;
12. Assegurar a Interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos colegiados vinculados à Secretaria-Geral da Mesa;
13. Assegurar o alinhamento da Secretaria-Geral da Mesa com a Gerência-Executiva e Gabinete da Presidência.

PERFIL DO EMPREGO – GERENTE-EXECUTIVO(A)**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

Emprego: Gerente-Executivo(a)



Nomenclatura: Gerente-Executivo(a)

Código de Identificação: ELPD - 003

Superior Imediato: Presidente

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 10 (dez) anos como profissional de nível superior atuando em direção, chefia ou assessoramento superior.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Propor políticas, diretrizes e normas a serem adotados na execução das atividades;
2. Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das unidades subordinadas;
3. Gerir a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito do CAU/BR;
4. Planejar e administrar as atividades do CAU/BR desenvolvidas pelas áreas que competem à sua gestão, observando as normas regimentais, as orientações do corpo executivo e do conselho;
5. Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do Conselho 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;
6. Fornecer parâmetros e diretrizes para a elaboração dos planos de ação do CAU/BR e CAU/UF;
7. Estabelecer, em parceria com o seu corpo de gestores subordinados, os indicadores que subsidiem a avaliação e o acompanhamento das atividades dos setores, bem como gerir a implementação e a disseminação das metodologias de monitoramento dos indicadores estabelecidos;
8. Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto a execução destas;
9. Orientar e conduzir estudos sobre propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do Conselho;
10. Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho;
11. Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização das áreas, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
12. Coordenar e supervisionar a elaboração e entrega do relatório anual de gestão, articulando as áreas e gestores.
13. Articular ações com os demais setores do CAU/BR para obter a sincronia adequada nos processos, estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho;
14. Realizar os pagamentos sob sua alçada;
15. Monitorar contínua e permanentemente o clima organizacional do Conselho, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para sua melhoria;
16. Coordenar iniciativas para aperfeiçoamento das políticas de integridade no âmbito do CAU/BR;
17. Desenvolver ações que objetivem a implementação ou evolução dos controles internos no CAU/BR;
18. Supervisionar a elaboração de normativos e manuais de procedimentos do CAU/BR pertinentes à Controladoria.

**PERFIL DO EMPREGO – ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL****Emprego:** Assessor(a)-Chefe**Nomenclatura:** Assessor(a) de Comunicação Social**Código de Identificação:** ELPD – 004**Superior imediato:** Chefe de Gabinete**REQUISITOS EXIGIDOS**

Escolaridade Mínima: Curso superior em Comunicação Social, Comunicação Organizacional, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no respectivo conselho de classe, se houver.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Monitorar e divulgar as atividades da Presidência e das Comissões Ordinárias e Temporárias;
2. Orientar e supervisionar a produção de conteúdo multimídia (textos, fotos, vídeos, áudios, ilustrações, banners, posts e artes em geral) para o site, as mídias sociais do Conselho, “newsletters”, aplicativos de envio de mensagens por celular e relatórios;
3. Produzir conteúdo jornalístico para as plataformas digitais e publicações do CAU/BR;
4. Redigir artigos;
5. Propor estratégias, orientar e supervisionar a criação de campanhas publicitárias;
6. Orientar e acompanhar os processos de produção de anúncios impressos e digitais, vídeos, “spots”, “hotsites” e outras peças das campanhas;
7. Orientar e supervisionar a produção de impressos institucionais e promocionais (relatórios, “folders” e “flyers”);
8. Orientar e supervisionar a realização de pesquisas que digam respeito à relação entre os arquitetos e urbanistas e a sociedade;
9. Contribuir no planejamento e execução de eventos institucionais, feiras e exposições, entre outros;
10. Monitorar a imagem institucional do Conselho;
11. Orientar e acompanhar as atividades do “clipping”;
12. Orientar e supervisionar a elaboração de “releases” e “press kits”;
13. Orientar e supervisionar o atendimento à imprensa;
14. Orientar o agendamento e acompanhar entrevistas para jornalistas.

PERFIL DO EMPREGO – ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES**Emprego:** Assessor(a)-Chefe**Nomenclatura:** Assessor(a) de Relações Institucionais e Parlamentares**Código de Identificação:** ELPD – 005**Superior imediato:** Chefe de Gabinete**REQUISITOS EXIGIDOS**



Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar a tramitação de proposições no Congresso Nacional, bem como prospectar, analisar e monitorar as informações legislativas, parlamentares e políticas, de assuntos relativos à Arquitetura e Urbanismo;
2. Acompanhar e subsidiar as reuniões das Comissões do CAU/BR nos assuntos parlamentar e institucional;
3. Assessorar a Presidência do CAU/BR nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
4. Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos nacionais e internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/BR e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e de outros países;
5. Participar na elaboração de eventos relacionados ao trabalho da Assessoria;
6. Auxiliar seu superior na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar, relacionados a assuntos parlamentares e institucionais;
7. Coordenar e acompanhar projetos oriundos do processo de patrocínio e outros;
8. Gerenciar a Agenda Legislativa Anual da Arquitetura e Urbanismo;
9. Aprovar minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e notas técnicas sobre proposições em tramitação no Congresso Nacional;
10. Fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
11. Manter intercâmbio com o Congresso Nacional, com os órgãos do Poder Judiciário, com os órgãos da Administração Pública e com entes privados, em matéria legislativa e institucional;
12. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
13. Promover e acompanhar pautas do Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública Federal em assuntos relativos à Arquitetura e Urbanismo;
14. Assessorar membros do CAU/BR em reuniões com agentes políticos.

PERFIL DO EMPREGO – ASSESSOR(A) JURÍDICO

Emprego: Assessor(a)-Chefe

Nomenclatura: Assessor(a) Jurídico

Código de Identificação: ELPD – 006

Superior imediato: Chefe de Gabinete

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Direito, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

1. Prestar assessoramento jurídico às unidades do CAU/BR;
2. Prestar assessoramento jurídico aos CAU/UF, quando demandado e em apoio aos órgãos de assessoria jurídica locais;
3. Propor a unificação da interpretação e compreensão das normas legais, regimentais e demais atos normativos, com vistas a promover a unicidade de atuação dos serviços de assessoramento jurídico e de representação judicial e extrajudicial do CAU/BR;
4. Promover a articulação com os órgãos de assessoria jurídica dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), com vistas à unicidade de atuação e ao compartilhamento de contribuições técnicas;
5. Manifestar-se sobre a elaboração de atos normativos do CAU/BR;
6. Promover a defesa e o acompanhamento de processos judiciais e administrativos nos quais o Conselho tenha interesse;
7. Orientar a elaboração de notas, pareceres, informações, estudos jurídicos e demais manifestações jurídicas nos assuntos de sua competência;
8. Expedir orientações jurídicas para uniformizar atuação das áreas do CAU/BR;
9. Representar e defender, no aspecto judicial, os interesses do CAU/BR junto a órgãos e entidades da Administração Pública, juízo ou tribunal;
10. Representar e defender os interesses do CAU/BR em procedimentos preparatórios e investigativos de iniciativa dos órgãos do Ministério Público ou das autoridades policiais, entre outros;
11. Propor atos normativos que se destinem a melhorar a regulação das relações jurídicas internas e aquelas pactuadas pelo CAU/BR com terceiros;
12. Atuar no controle interno da legalidade administrativa;
13. Exercer o controle de legalidade previamente à formalização de contratos, acordos, convênios e quaisquer outros ajustes que impliquem a assunção de obrigações pelo CAU/BR.

PERFIL DO EMPREGO – AUDITOR(A)

Emprego: Auditor(a)

Nomenclatura: Auditor(a)

Código de Identificação: ELPD – 007

Superior imediato: Presidente

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Ciências Contábeis, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Desenvolver ações que objetivem a implementação ou evolução dos controles internos no CAU/BR e nos CAU/UF;
2. Realizar auditorias contábeis e de gestão no CAU/BR e nos CAU/UF de forma sistemática e/ou sob demanda;
3. Elaborar, sob demanda, relatórios e/ou notas técnicas sobre convênios, contratos ou quaisquer outros tipos de avenças que envolvam o CAU/BR;
4. Coordenar e orientar a elaboração das prestações de contas anuais do CAU/BR e dos CAU/UF;



5. Coordenar a elaboração de relatórios e pareceres sobre as prestações de contas anuais do CAU/BR e dos CAU/UF;
6. Assessorar a Presidência na apresentação aos órgãos colegiados, das prestações de contas anuais e assuntos pertinentes à Auditoria;
7. Atuar, orientar e monitorar as Tomadas de Contas Especiais porventura instauradas no âmbito do CAU;
8. Elaborar, acompanhar e disseminar a matriz de risco de controles internos;
9. Monitorar às demandas de órgãos de controle externo (TCU, CGU e outros), no que se refere a prestação de contas;
10. Acompanhar as atividades relacionadas à Auditoria Independente;
11. Avaliar e testar, por meio de auditorias, as prestações de contas, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo CAU/BR e pelos CAU/UF, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;
12. Verificar o cumprimento da legislação, normativos, decisões exaradas pelo CAU/BR e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo destinadas ao CAU/BR e aos CAU/UF.

PERFIL DO EMPREGO – GERENTE ADMINISTRATIVO(A)

Emprego: Gerente

Nomenclatura: Gerente Administrativo

Código de Identificação: ELPD – 008

Superior imediato: Gerente-Executivo(a)

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Administração, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Gerenciar as atividades relativas à Coordenação de Gestão de Pessoas e aos Núcleos de Eventos e Viagens; Serviços Gerais; Compras e Licitações; Gestão Documental e Transparência e Informação;
2. Gerenciar a aquisição de bens, de material de consumo, de higiene e limpeza, garantindo estoques seguros para atender a demanda interna;
3. Gerir as atividades de almoxarifado e entrega de materiais de expediente;
4. Administrar as instalações físicas e os bens móveis;
5. Garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura geral (máquinas, equipamentos, manutenção predial etc.);
6. Gerenciar serviços terceirizados associados ao setor;
7. Gerenciar o processo de registro, trâmite e arquivamento de documentos;
8. Gerenciar a contratação e o desligamento de colaboradores;
9. Gerenciar o pagamento de salários e de benefícios a empregados;
10. Gerenciar o cumprimento das obrigações trabalhistas;
11. Gerenciar o plano de capacitação e desenvolvimento dos empregados;
12. Gerenciar a contratação de estagiários e menores aprendizes;
13. Tratar de relações sindicais;



14. Controlar, coordenar e garantir a transparência nos processos de compra ou contratação de serviços do CAU BR;
15. Planejar, gerenciar e controlar as licitações e os demais processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade;
16. Gerenciar as aquisições de passagens e as solicitações de pagamento de diárias;
17. Gerenciar a organização das reuniões e demais eventos internos e externos promovidos pelo CAU/BR.

PERFIL DO EMPREGO – GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Emprego: Gerente

Nomenclatura: Gerente de Orçamento e Finanças

Código de Identificação: ELPD – 009

Superior imediato: Gerente-Executivo(a)

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no respectivo conselho de classe, se houver.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Gerir a execução orçamentária do CAU/BR;
2. Gerenciar e controlar as atividades financeiras do CAU envolvendo contas a receber, contas a pagar, aplicações financeiras, movimentação bancária e investimentos e a otimização na aplicação dos recursos;
3. Monitorar os registros contábeis no CAU/BR, conciliando com as contas bancárias e itens de patrimônio e almoxarifado;
4. Subsidiar a Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica, na formulação de diretrizes para a elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o CAU/BR e CAU/UF;
5. Auxiliar na análise das propostas orçamentárias e propostas de reprogramação orçamentária do CAU/BR e CAU/UF;
6. Gerenciar a análise e revisão dos relatórios de execução orçamentária do CAU/BR e CAU/UF;
7. Subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do CAU/BR com informações de execução orçamentária e registros contábeis;
8. Analisar e aprovar as demonstrações contábeis do CAU/BR para publicação;
9. Subsidiar informações para a elaboração e projeções financeiras sobre receitas e despesas;
10. Conferir, atestar e submeter à aprovação da decisão superior os documentos relativos a pagamentos;
11. Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros, orçamentários e contábeis do CAU/BR;
12. Coordenar e preparar relatórios gerenciais sobre a movimentação financeira, orçamentária e contábil do CAU/BR;
13. Prestar suporte aos CAU/UF em questionamentos contábeis, auxiliando-os no encerramento de balanço, quando demandado;
14. Promover a gestão do relacionamento com as instituições financeiras;
15. Subsidiar os órgãos colegiados sobre informações financeiras e orçamentárias.

**PERFIL DO EMPREGO – GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

Emprego: Gerente

Nomenclatura: Gerente de Planejamento e Gestão Estratégica

Código de Identificação: ELPD – 010

Superior imediato: Gerente-Executivo(a)

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Administração, Economia, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no respectivo conselho de classe, se houver.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Formular, implantar, disseminar e revisar o Planejamento Estratégico no CAU;
2. Orientar a execução do Plano de Ação do CAU;
3. Promover o alinhamento das áreas do CAU/BR às estratégias, missão, visão e valores do Conselho;
4. Orientar e capacitar as unidades do CAU/BR e dos CAU/UF nos processos de Planejamento e Gestão da Estratégia e de Resultados, bem como em demais assuntos pertinentes;
5. Elaborar e propor diretrizes, indicadores e procedimentos de gestão estratégica para a atuação do sistema CAU;
6. Orientar e revisar a elaboração de relatórios e informativos da gestão estratégica e resultados institucionais;
7. Acompanhar, monitorar e avaliar as metas e resultados do sistema CAU;
8. Propor normas, padrões e procedimentos para atuação estratégica do CAU;
9. Monitorar e avaliar cenários econômico, político e sociais, em âmbito nacional e internacional, focando nos aspectos que tenham impacto na Arquitetura e Urbanismo, para subsidiar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional do CAU, bem como o Cenário de Arrecadação do CAU;
10. Elaborar, monitorar e avaliar o Cenário das Receitas de Arrecadação do CAU;
11. Elaborar anualmente o Relatório de Gestão do CAU/BR;
12. Analisar e mitigar os efeitos da matriz de risco e monitorar os controles internos;
13. Elaborar e manter atualizado o mapa de processos do CAU/BR;
14. Realizar, sob demanda, outras atividades relacionadas com a área de planejamento e estratégia.

PERFIL DO EMPREGO – GERENTE DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

Emprego: Gerente

Nomenclatura: Gerente do Centro de Serviços Compartilhados

Código de Identificação: ELPD – 011

Superior imediato: Presidente

REQUISITOS EXIGIDOS



Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 8 (oito) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Apoiar e subsidiar a construção do direcionamento estratégico do CSC-CAU, contribuindo para a definição dos critérios que nortearão as estratégias, metas e planos de ação;
2. Assessorar tecnicamente o Colegiado de Governança do Centro de Serviços Compartilhados do CAU;
3. Gerir as atividades de implantação, manutenção e expansão dos sistemas e serviços do Centro de Serviços Compartilhados do CAU que compõe o catálogo do CSC;
4. Desempenhar ações para a gestão, aprimoramento e fomento da utilização de tecnologia da informação pelo CAU;
5. Sugerir e acompanhar propostas de evoluções no desenvolvimento dos serviços compartilhados;
6. Supervisionar a elaboração e zelar pela atualização da estratégia digital do CAU;
7. Gerir o Plano de Ação e Orçamento anual aprovado para o CSC-CAU, atuando junto às instâncias competentes para sua adequação sempre que necessário;
8. Atuar na definição, monitoramento e revisão de indicadores de gestão, qualidade e de serviços, que subsidiem a avaliação e o aprimoramento das atividades e entregas realizadas no âmbito do CSC-CAU.

PERFIL DO EMPREGO – ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Emprego: Assessor (a)

Nomenclatura: Assessor(a) Especial da Presidência

Código de Identificação: ELPD – 012

Superior imediato: Chefe de Gabinete da Presidência

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 6 (seis) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assessoramento administrativo e técnico à Presidência do CAU/BR;
2. Criar, coordenar e desenvolver ações e projetos estratégicos definidos pela Presidência;
3. Contribuir na interlocução Presidencial com os públicos internos e externos;
4. Acompanhar o tramite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados ao Conselho, quando demandado pela chefia de gabinete;
5. Acompanhar a Presidência em eventos, reuniões, audiências, entre outros, quando demandado;
6. Auxiliar nas missões internacionais de interesse do CAU/BR, por solicitação da Presidência e em alinhamento com a comissão pertinente;



- Participar de reuniões de comissões com projetos e ações transversais, de interesse da Presidência, de forma a garantir a unidade, a convergência e a otimização das ações desenvolvidas pelo Conselho;
- Auxiliar a chefia de gabinete na organização da agenda da Presidência e do Calendário do Conselho.

PERFIL DO EMPREGO – ASSESSOR(A) DE IMPRENSA

Emprego: Assessor (a)

Nomenclatura: Assessor(a) de Imprensa

Código de Identificação: ELPD – 013

Superior imediato: Assessor(a) de Comunicação Social

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Comunicação Social, Comunicação Organizacional, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 6 (seis) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Monitorar e divulgar as atividades da Presidência e das Comissões Ordinárias e Temporárias;
- Elaborar “releases” e “press kits”;
- Atender à imprensa e acompanhar entrevistas para jornalistas;
- Colaborar no acompanhamento das atividades do “clipping”;
- Redigir artigos;
- Participar da produção de conteúdos multimídia (textos, fotos, vídeos, áudios, ilustrações, banners, posts e artes em geral) para o site, as mídias sociais do Conselho, “newsletters”, aplicativos de envio de mensagens por celular e relatórios impressos e digitais;
- Participar da proposição de estratégias, elaboração de briefings e orientação e supervisão da criação de campanhas publicitárias;
- Coletar dados, redação, edição do Anuário da Arquitetura e Urbanismo;
- Acompanhar os processos de produção de anúncios impressos e digitais, vídeos, “spots”, “hotsites” e outras peças das campanhas;
- Contribuir para a orientação de pesquisas que digam respeito à relação entre os arquitetos e urbanistas e a sociedade;
- Orientar e supervisionar a produção de impressos institucionais e promocionais (relatórios, “folders” e “flyers”);
- Contribuir no planejamento e execução de eventos institucionais, feiras e exposições;
- Monitorar a imagem institucional do Conselho.

PERFIL DO EMPREGO – OUVIDOR(A)-GERAL

Emprego: Ouvidor(a)-Geral

Nomenclatura: Ouvidor(a)-Geral

Código de Identificação: ELPD – 014

Superior imediato: Presidente

REQUISITOS EXIGIDOS



Os requisitos do(a) Ouvidor(a)-Geral são àqueles previstos no Regulamento sobre Ouvidoria, previstos na Deliberação Plenária DPOBR Nº 0125-12/2022.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

As atribuições do(a) Ouvidor(a)-Geral são àquelas previstos no Regulamento sobre Ouvidoria, previstos na Deliberação Plenária DPOBR Nº 0125-12/2022.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) de Gestão de Pessoas

Código de Identificação: ELPD – 015

Superior imediato: Gerente Administrativo

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Psicologia, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no respectivo conselho de classe, se houver.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Elaborar e aplicar programas e políticas de gestão de pessoas consistentes com as práticas atuais;
2. Coordenar a atualização e disponibilidade dos sistemas de controle de gestão de pessoas;
3. Prestar assessoria e consultoria interna para os demais gestores, nas atividades relacionadas à gestão de pessoas;
4. Atuar na mediação de conflitos internos relativos à gestão de pessoas;
5. Orientar os gestores na preparação e no desenvolvimento das pessoas para carreira;
6. Planejar, acompanhar, orientar e revisar os processos de admissão, renovações contratuais, desligamentos, férias e outros afastamentos de empregados, estagiários e menores aprendizes;
7. Orientar os procedimentos relativos ao controle e guarda de documentação relativa aos empregados do CAU/BR;
8. Planejar, aplicar e revisar processos relativos a diagnósticos organizacionais relacionados à gestão de pessoas; avaliação e gestão do desempenho e gestão de carreira;
9. Planejar, aplicar e revisar as diretrizes e ações de qualidade de vida, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
10. Elaborar, em conjunto com as áreas, o plano anual de treinamento e capacitação do CAU/BR e acompanhar a sua aplicação;
11. Coordenar a revisão do Acordo Coletivo de Trabalho, bem como seus benefícios, atuando em relações sindicais;
12. Coordenar e orientar os procedimentos relativos ao controle de ponto e de banco de horas;
13. Acompanhar, orientar e revisar a emissão mensal da folha de pagamento e encargos sociais;
14. Coordenar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
15. Acompanhar a elaboração de SEFIP, CAGED, DIRF e RAIS.

**PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) JURÍDICO**

Emprego: Coordenador(a)
Nomenclatura: Coordenador(a) Jurídico
Código de Identificação: ELPD – 016
Superior imediato: Assessor Jurídico

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Direito, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais os órgãos administrativos do Conselho tenham interesse;
2. Apreciar e orientar recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à área;
3. Colaborar com os CAU/UF, oferecendo subsídios ou orientação jurídica;
4. Elaborar, orientar e revisar notas, pareceres e informações, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência;
5. Examinar prévia e conclusivamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;
6. Fornecer assessoramento técnico e administrativo dentro de sua área de atuação;
7. Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;
8. Orientar, elaborar, publicar e distribuir boletins e informativos internos;
9. Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência e das unidades do CAU/BR;
10. Assessorar os agentes do CAU/BR na realização de auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos investigativos.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) JURÍDICO

Emprego: Coordenador(a)
Nomenclatura: Coordenador(a) Jurídico
Código de Identificação: ELPD – 017
Superior imediato: Assessor Jurídico

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Direito, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Colaborar com os CAU/UF, por intermédio da Presidência, oferecendo subsídios ou orientação jurídica;
2. Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais os órgãos colegiados do Conselho tenham interesse;
3. Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência;
4. Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência e das Unidades do CAU/BR;
5. Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados à Assessoria Jurídica pela Presidência ou pelas unidades do CAU/BR;
6. Prestar e orientar o assessoramento jurídico aos órgãos colegiados do CAU/BR;
7. Participar das reuniões (ordinárias e extraordinárias) e eventos dos órgãos colegiados do CAU/BR, e nestes promover a apresentação de temas jurídicos de interesse ou para orientação dos órgãos colegiados ou dos conselheiros;
8. Elaborar e/ou revisar minutas de resolução a serem aprovadas pelos órgãos colegiados e Plenário do CAU/BR;
9. Elaborar e ministrar treinamentos sobre processos e procedimentos ético-disciplinar, processos infracionais e processos eleitorais para todos os CAU/UF, atendendo programação fixada pelo CAU/BR;
10. Orientar e participar de reuniões Plenárias do CAU/BR em julgamento de processos ético-disciplinares, processos infracionais e processos eleitorais.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DE GEOTECNOLOGIA

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) de Geotecnologia

Código de Identificação: ELPD – 018

Superior imediato: Gerente do Centro de Serviços Compartilhados

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar e realizar atendimento às demandas relativas a dados geográficos, análises espaciais, confecção de mapas temáticos e relatórios inerentes às informações geográficas decisórias e operacionais do CAU/BR e CAU/UF;
2. Coordenar e executar atividades relacionadas às ciências da geoinformação, geoprocessamento, sistemas de informação geográfica, sensoriamento remoto, sistemas geodésicos de referência, sistemas



de projeção cartográfica, cartografia analítica e cartografia temática, tecnologia GNSS, processamento e representação de dados geográficos e estrutura territorial;

3. Coordenar e realizar a implementação, sustentação, manutenção e atualização de sistemas computacionais para coleta, armazenamento, tratamento, processamento, análise, reprodução, recuperação e consulta de dados geoespaciais;
4. Coordenar e atuar no desenvolvimento, implantação, sustentação, manutenção e atualização de modelos de dados geográficos, funções topológicas e arquitetura de geoserviços;
5. Promover a utilização de geotecnologias aplicadas ao processamento e análise de dados geográficos vetoriais e matriciais;
6. Coordenar e prestar suporte em toda a operação do sistema de inteligência geográfica e seus aplicativos correlatos;
7. Coordenar e realizar a sustentação, manutenção e atualização de banco de dados geográficos do conselho;
8. Buscar novas geotecnologias, bem como coordená-las e utilizá-las para implementação/construção de soluções geográficas que atendam aos usuários do sistema de inteligência geográfica do Conselho.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DA RIA

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) da RIA

Código de Identificação: ELPD – 019

Superior imediato: Gerente do Centro de Serviços Compartilhados

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar, organizar e controlar a produção e divulgação de conteúdos informativos e os projetos da Coordenadoria;
2. Monitorar e zelar pela qualidade do conteúdo das seções do site do CAU/BR sob sua responsabilidade, abrangida a Carta de Serviços, devendo coordenar necessidades de atualização;
3. Gerir os portais de conteúdos informativos da coordenadoria com o apoio da equipe;
4. Prestar orientações técnicas à Central de Atendimento, propor e aprovar o banco de respostas e/ou scripts de atendimento;
5. Coordenar o atendimento de terceiro nível aos profissionais arquitetos e urbanistas e à sociedade por meio do sistema de atendimento;
6. Coordenar o atendimento técnico aos CAU/UF de demandas pertinentes à coordenadoria, por meio de sistema específico;
7. Orientar e treinar a equipe para a elaboração de respostas aos atendimentos.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DO SGI



Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) da SGI

Código de Identificação: ELPD – 020

Superior imediato: Gerente do Centro de Serviços Compartilhados

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar as atividades de implementação, manutenção e expansão do Sistema de Gestão Integrada;
2. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e aplicação de procedimentos, manuais, tutoriais e treinamentos;
3. Prestar suporte às unidades organizacionais usuárias do Sistema de Gestão Integrada;
4. Propor melhorias nos processos organizacionais do CAU que reflitam em melhor desenvolvimento das ações previstas por meio do Sistema de Gestão Integrada;
5. Zelar pela aplicação das Metodologias de Gestão que estejam vinculadas ao SGI;
6. Disseminar as potencialidades do uso do SGI para o CAU;
7. Apoiar e assessorar as diversas áreas do Conselho na utilização do SGI como ferramenta.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DO SICCAU

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) da SICCAU

Código de Identificação: ELPD – 021

Superior imediato: Gerente do Centro de Serviços Compartilhados

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Analisar e validar artefatos elaborados por coordenadorias ou setores do CAU que envolvam o SICCAU;
2. Apoiar a definição de métricas de serviço de Gerenciamento de demandas relacionadas a Coordenadoria, especialmente quanto às condições, prazos e indicadores;
3. Apoiar os setores do CAU nas definições de indicadores no SICCAU;
4. Atuar no envolvimento da equipe para avanço das ações de integração entre os times de desenvolvimento e de infraestrutura, em apoio à CORTI;



5. Coordenar as atividades de medição das Ordens de Serviço;
6. Coordenar as atividades relacionadas ao SICCAU quanto ao acompanhamento das Ordens de Serviço para desenvolvimento e melhoria do SICCAU e sistemas satélites vinculados a coordenadoria;
7. Coordenar a adequação da metodologia de desenvolvimento de software (MGDS);
8. Coordenar o fomento da atuação dos usuários de negócio (SGM e CAU/UF) nas etapas de desenvolvimento de funcionalidades do SICCAU, nos moldes previstos pela MGDS;
9. Coordenar o atendimento aos CAU/UF por meio de um Gerenciador de demandas (GAD).

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DE TI

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) de TI

Código de Identificação: ELPD – 022

Superior imediato: Gerente do Centro de Serviços Compartilhados

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior na área de Tecnologia da Informação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Planejar e provisionar novas ferramentas sistêmicas com base nas novas tecnologias disponíveis, visando a constante atualização e modernização dos processos informatizados do Conselho;
2. Gerenciar a Política de Segurança da Informação, coordenando ações de proteção, disponibilidade e atualização das informações;
3. Coordenar a rede (voz e dados) e os serviços entre os colaboradores do CAU/BR e entre o CAU/BR e os CAU/UF, visando à otimização do fluxo de informações e à integração dos processos;
4. Gerenciar os ambientes de testes e homologação para o desenvolvimento das demandas do SICCAU, IGEO e Sistemas Satélites, com foco na qualidade e a eficiência das soluções desenvolvidas;
5. Coordenar a definição e o monitoramento dos indicadores de desempenho dos serviços de TI, buscando a melhoria contínua dos processos e sistemas;
6. Orientar e capacitar os usuários na utilização dos recursos e atividades relacionadas à tecnologia da informação, visando à melhor utilização dos recursos disponíveis e à melhoria da eficiência dos processos;
7. Orientar e prestar suporte técnico (preventivo e corretivo) a todos os colaboradores do CAU/BR e CAU/UF, no âmbito dos serviços gerenciados pela Coordenadoria, buscando garantir a disponibilidade e a qualidade dos serviços de TI;
8. Gerenciar a disponibilidade dos recursos de TI, realizando a gestão de operação, licenciamento e outras ações necessárias para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) TÉCNICO-NORMATIVO (A)

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) Técnico-Normativo (a)

Código de Identificação: ELPD – 023



Superior imediato: Secretário(a) Geral da Mesa

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Arquitetura e Urbanismo, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar a interlocução da SGM com as equipes funcionais do CAU/BR e dos CAU/UF acerca dos assuntos pertinentes a área;
2. Coordenar a padronização, organização e uniformização de procedimentos e conteúdo de documentos da área;
3. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de estudos, pareceres, notas técnicas e outros documentos relativos às matérias da SGM;
4. Orientar e esclarecer as equipes funcionais dos CAU/UF e do CAU/BR, Secretaria-Geral e conselheiros acerca da interpretação e aplicação dos normativos originários dos órgãos colegiados;
5. Estruturar as pautas das reuniões plenárias;
6. Garantir a documentação necessária e organização do material das reuniões plenárias;
7. Acompanhar os planos de trabalho dos órgãos colegiados.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) TÉCNICO-EXECUTIVO (A)

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) Técnico-Executivo (a)

Código de Identificação: ELPD – 024

Superior imediato: Secretário(a) Geral da Mesa

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos planos de ação e projetos dos órgãos colegiados;
2. Acompanhar a interlocução da SGM com as equipes funcionais dos CAU/UF e do CAU/BR acerca dos projetos pertinentes aos órgãos colegiados;
3. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de estudos, pareceres, notas técnicas e outros documentos relativos aos projetos dos órgãos colegiados;
4. Acompanhar e auxiliar no controle de convocações de participantes de ações vinculadas aos projetos dos órgãos colegiados;
5. Realizar acompanhamento, junto ao núcleo de eventos e viagens, para alinhamento e planejamento dos eventos e projetos dos órgãos colegiados.

**PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) TÉCNICO-EXECUTIVO (A)**

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) Técnico-Executivo (a)

Código de Identificação: ELPD – 025

Superior imediato: Assessor(a) de Relações Institucionais e Parlamentares

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: **Escolaridade Mínima:** Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Viabilizar e organizar a comunicação interna dos assuntos institucionais e parlamentares, principalmente com Conselheiros Federais, Estaduais e Presidentes de CAU/UF, bem como representantes das entidades do CEAU;
2. Coordenar o agendamento das solicitações de audiências com parlamentares, autoridades do poder público e outros representantes da sociedade civil organizada;
3. Coordenar o registro de contatos estabelecidos entre membros do CAU e agentes públicos sobre matérias legislativas;
4. Coordenar o monitoramento das proposições legislativas, discursos parlamentares e publicações no Diário Oficial da União de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
5. Coordenar as pesquisas sobre matérias legislativas de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
6. Coordenar a elaboração de documentos relativos ao monitoramento da agenda legislativa da Arquitetura e Urbanismo, tais como relatórios de atividades legislativas semanais e seus respectivos resultados;
7. Elaboração da Agenda Legislativa Anual da Arquitetura e Urbanismo;
8. Promover e acompanhar pautas do Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública Federal de assuntos relativos à Arquitetura e Urbanismo.

PERFIL DO EMPREGO – COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO

Emprego: Coordenador(a)

Nomenclatura: Coordenador(a) de Comunicação

Código de Identificação: ELPD – 026

Superior imediato: Assessor(a) de Comunicação Social

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.



Especialização ou Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 4 (quatro) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhar e orientar a produção de matérias, entrevistas e reportagens em texto para o site do CAU/BR;
2. Participar da produção de textos, posts, carrosséis, “reels” e “stories” para redes sociais;
3. Monitorar e divulgar as atividades da Presidência e das Comissões Ordinárias e Temporárias;
4. Realizar a cobertura jornalística das Plenárias;
5. Realizar a cobertura jornalística de eventos internos e externos (agendas da Presidência e das Comissões);
6. Conceber e produzir conteúdos especiais para hotspots;
7. Elaborar roteiros e textos para locuções de podcasts e demais conteúdos audiovisuais;
8. Supervisionar a elaboração do “clipping”;
9. Colaborar na concepção e produção de impressos institucionais e promocionais (relatórios, “folders” e “flyers”);
10. Colaborar no planejamento de estratégias digitais;
11. Colaborar com o planejamento de campanhas institucionais;
12. Monitorar a imagem institucional do Conselho;
13. Colaborar no atendimento à imprensa.

PERFIL DO EMPREGO – SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A)

Emprego: Supervisor(a)

Nomenclatura: Supervisor(a) Técnico (a)

Código de Identificação: ELPD – 027

Superior imediato: Secretária-Geral da Mesa

REQUISITOS EXIGIDOS

Escolaridade Mínima: Curso superior em qualquer área de formação, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável.

Experiência: Pós-graduação lato ou stricto sensu, respeitados os requisitos da legislação federal aplicável, na área de atuação do emprego, ou comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos como profissional de nível superior atuando em atividades inerentes ao emprego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Supervisionar as práticas operacionais e administrativas das Plenárias;
2. Monitorar e acompanhar o arquivamento de documentos de órgãos colegiados;
3. Auxiliar na atualização e verificação do calendário de atividades de órgãos colegiados;
4. Preparar e monitorar as convocações de reuniões de comissões, Plenário, Conselho Diretor, eventos e demais órgãos colegiados;
5. Monitorar e informar sobre emissão de passagens e pagamentos de diárias relativos a órgãos colegiados.



UNIDADES ORGANIZACIONAIS	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessoria de Imprensa
	Coordenadoria de Comunicação
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES	Coordenadoria Técnico-Executiva
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	
ASSESSORIA JURÍDICA	Coordenadoria de Atendimento aos Órgãos Colegiados
	Coordenadoria de Atendimento aos Órgãos Administrativos
AUDITORIA	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	
GERÊNCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS	Coordenadoria de Geotecnologia
	Coordenadoria da Rede Integrada de Atendimento
	Coordenadoria do Sistema de Gestão Integrada
	Coordenadoria do Sistema de Informação e Comunicação do CAU
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação
GERÊNCIA-EXECUTIVA	
OUVIDORIA-GERAL	
SECRETARIA-GERAL DA MESA	Coordenadoria Técnico-Normativa
	Coordenadoria Técnico-Executiva
	Supervisão Técnica



EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO			
NÍVEL SALARIAL	EMPREGO	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
1	Supervisor(a)	Supervisor(a) Técnico(a)	1
2	Coordenador(a)	Coordenador(a) Jurídico(a)	2
		Coordenador(a) de Gestão de Pessoas	1
		Coordenador(a) Técnico-Normativo(a)	1
		Coordenador(a) do SICCAU	1
		Coordenador(a) de TI	1
		Coordenador(a) de Geotecnologia	1
		Coordenador(a) da RIA	1
		Coordenador(a) do SGI	1
		Coordenador(a) Técnico-Executivo(a)	2
Coordenador(a) de Comunicação	1		
3	Assessor(a)	Assessor(a) Especial da Presidência	3
		Assessor(a) de Imprensa	1
4	Ouvidor(a)-Geral	Ouvidor(a)-Geral	1
	Auditor(a)	Auditor(a)	1
	Assessor(a)-Chefe	Assessor(a) de Relações Institucionais e Parlamentares	1
		Assessor(a) de Comunicação Social	1
		Assessor(a) Jurídico(a)	1
	Gerente	Gerente de Orçamento e Finanças	1
		Gerente Administrativo(a)	1
		Gerente de Planejamento e Gestão Estratégica	1
Gerente do Centro de Serviços Compartilhados		1	
5	Gerente-Executivo(a)	Gerente-Executivo(a)	1
	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	1
	Secretário(a)-Geral da Mesa	Secretário(a)-Geral da Mesa	1
TOTAL			29



EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
NÍVEL	EMPREGO	OCUPAÇÃO	QUANTIDADE
Médio	Assistente	Assistente Administrativo(a)	28
		Assistente de TI	2
		Assistente Técnico-Financeiro(a)	3
Superior	Analista	Advogado(a)	5
		Analista Técnico(a)	25
		Arquiteto(a) e Urbanista	16
		Analista de Infraestrutura de TI	2
		Analista de Sistema de Informação	3
		Analista de Geotecnologia	2
		Contador(a)	1
		Jornalista	2
TOTAL			89