

**PORTARIA NORMATIVA Nº 121, DE 11 DE JULHO DE 2023**

Define as lotações dos empregos públicos e as respectivas atribuições nas unidades organizacionais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 29, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 159 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0065-05/2017, de 28 de abril de 2017, e instituído pela Resolução CAU/BR nº 139, de 28 de abril de 2017; e

Considerando a delegação de competência à Presidente do CAU/BR, pelo Plenário do CAU/BR, para editar atos administrativos que se fizerem necessários para a definição das lotações dos empregos públicos e das respectivas atribuições nas unidades organizacionais, respeitada a quantidade de empregos existentes e a conformidade com as necessidades da Administração, conforme item 3 da Deliberação Plenária DPOBR nº 0136-01/2023, de 18 de maio de 2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer a estrutura de empregos públicos para definição das lotações nas unidades organizacionais do CAU/BR, na forma do Anexo I desta Portaria Normativa.

Art. 2º Estabelecer as atribuições dos empregos públicos a partir das lotações nas unidades organizacionais do CAU/BR, na forma do Anexo II desta Portaria Normativa.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/BR na Rede Mundial de Computadores (Internet), no endereço [www.caubr.gov.br](http://www.caubr.gov.br), com efeitos a partir de 25 de maio de 2023.

Brasília, 11 de julho de 2023.

**NADIA SOMEKH**  
Presidente do CAU/BR

**PORTARIA NORMATIVA Nº 121, DE 11 DE JULHO DE 2023**  
**ANEXO I**  
**EMPREGOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO CAU/BR**

<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	Assessor(a) de Comunicação Social
	<b>Assessoria de Imprensa</b>
	Assessor(a) de Imprensa
	Analista Técnico(a)
	<b>Coordenadoria de Comunicação</b>
	Coordenador(a) de Comunicação
	Jornalista
<b>ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES</b>	Assessor(a) de Relações Institucionais e Parlamentares
	<b>Coordenadoria Técnico-Executiva</b>
	Coordenador(a) Técnico-Executivo(a)
	Analista Técnico(a)
	<del>Analista Técnico(a)</del> Arquiteto(a) e Urbanista *
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Assistente Administrativo(a)
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	Assessor(a) Especial da Presidência
	Assessor(a) Especial da Presidência
	Assessor(a) Especial da Presidência
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>	Assessor(a) Jurídico
	Advogado(a)
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Coordenadoria de Atendimento aos Órgãos Administrativos</b>
	Coordenador(a) Jurídico
	Advogado(a)
	Advogado(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Coordenadoria de Atendimento aos Órgãos Colegiados</b>
	Coordenador(a) Jurídico
	Advogado(a)
	Advogado(a)

\* ALTERADA PELA PORTARIA NORMATIVA Nº 124, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023



<b>AUDITORIA</b>	Auditor(a)
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Chefe de Gabinete da Presidência
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	Gerente Administrativo(a)
	<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>
	Coordenador(a) de Gestão de Pessoas
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Núcleo de Compras e Licitações</b>
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Núcleo de Eventos e Viagens</b>
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Núcleo de Gestão Documental</b>
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Núcleo de Serviços Gerais</b>
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente de TI
	<b>Núcleo de Transparência e Informação</b>
Jornalista	
<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	Gerente de Orçamento e Finanças
	<b>Núcleo de Contabilidade</b>
	Contador(a)
	Assistente Técnico-Financeiro(a)
	<b>Núcleo de Orçamento</b>
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)



	Assistente Administrativo(a)
	<b>Núcleo de Tesouraria</b>
	Assistente Técnico-Financeiro(a)
	Assistente Técnico-Financeiro(a)
<b>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	Gerente de Planejamento e Gestão Estratégica
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
<b>GERÊNCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COM-PARTILHADOS</b>	Gerente do Centro de Serviços Compartilhados
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Coordenadoria do Sistema de Informação e Comunicação do CAU</b>
	Coordenador(a) do SICCAU
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a)
	<b>Coordenadoria de Tecnologia da Informação</b>
	Coordenador(a) de TI
	Analista de Infraestrutura de TI
	Analista de Infraestrutura de TI
	Analista de Sistema de Informação
	Assistente de TI
	<b>Coordenadoria de Geotecnologia</b>
	Coordenador(a) de Geotecnologia
	Analista de Geotecnologia
	Analista de Geotecnologia
	Analista de Sistema de Informação
	<b>Coordenadoria da Rede Integrada de Atendimento</b>
	Coordenador(a) da RIA
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	<b>Coordenadoria do Sistema de Gestão Integrada</b>



	Coordenador(a) do SGI
	Analista Técnico(a)
	Analista de Sistema de Informação
<b>GERÊNCIA-EXECUTIVA</b>	Gerente-Executivo(a)
	Analista Técnico(a)
	<b>Núcleo de Controladoria</b>
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
<b>OUVIDORIA-GERAL</b>	Ouvidor(a)-Geral
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Assistente Administrativo(a)
<b>SECRETARIA-GERAL DA MESA</b>	Secretário(a)-Geral da Mesa
	<b>Coordenadoria Técnico-Normativa</b>
	Coordenador(a) Técnico-Normativo(a)
	Analista Técnico(a)
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Arquiteto(a) e Urbanista
	<b>Coordenadoria Técnico-Executiva</b>
	Coordenador(a) Técnico-Executivo(a)
	Analista Técnico(a)
	Arquiteto(a) e Urbanista Analista Técnico(a) *
	Arquiteto(a) e Urbanista
	<b>Supervisão Técnica</b>
	Supervisor(a) Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)
Assistente Administrativo(a)	

\* ALTERADA PELA PORTARIA NORMATIVA Nº 124, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023



**PORTARIA NORMATIVA Nº 121, DE 11 DE JULHO DE 2023**  
**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Descrição:** Responsável por promover a comunicação institucional do CAU/BR junto aos arquitetos e urbanistas, à população, à mídia e às demais entidades do setor, difundindo e esclarecendo as ações e políticas do Conselho, objetivando o reconhecimento da autarquia pela sociedade, em geral, e pelo público profissional, em particular. É responsável pela condução das campanhas publicitárias institucionais do CAU/BR e pela coordenação de pesquisas junto à sociedade sobre temas de interesse dos arquitetos e urbanistas.

**ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Descrição:** Tem como missão, entre outras, promover o relacionamento com a imprensa e os veículos de comunicação em geral, bem como atuar na interlocução com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo nas redes sociais. Além disso, participa da produção de conteúdos em diferentes formatos para as plataformas do CAU/BR e colabora nos briefings de campanhas institucionais.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Agendar e atualizar diariamente as postagens das redes sociais do CAU/BR;
2. Monitorar dados sobre nível de engajamento e tráfego;
3. Produzir textos para postagens em redes sociais;
4. Acompanhar a elaboração de artes para carrosséis, “reels” e “stories” e realizar a publicação;
5. Responder comentários nas redes sociais;
6. Colaborar com o monitoramento e preservação da imagem institucional do Conselho.

**COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição:** É responsável por monitorar e divulgar, nas plataformas do Conselho, as atividades da Presidência, das Comissões Ordinárias e Temporárias e do Plenário. Realiza também coberturas de eventos externos e se responsabiliza pela concepção (em conjunto com a chefia imediata) e manutenção de “hotsites” e outros conteúdos especiais.

**ATRIBUIÇÕES - Jornalista**

Atribuições de Jornalista são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES**

**Descrição:** No âmbito institucional, responsável pelo estabelecimento de diálogo constante com entidades, organizações setoriais e conselhos profissionais; por representar o CAU/BR em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades ligadas à Arquitetura e Urbanismo e pelo desenvolvimento de tarefas que demandem a mobilização de representantes públicos e da sociedade civil, além de promover canais de comunicação com a finalidade de fortalecer as relações no âmbito da profissão. No âmbito parlamentar, opera junto aos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, em especial junto ao Congresso Nacional, para concretizar em normas legais as reivindicações dos arquitetos e urbanistas. Coordena o processo de discussão e negociação das propostas legislativas e subsidia a elaboração das proposições com informações técnicas sobre a matéria.

**ATRIBUIÇÕES – Arquiteto(a) e Urbanista**

1. Acompanhar e desenvolver a cooperação mútua e o relacionamento entre o CAU/BR e as entidades nacionais e internacionais de Arquitetura e Urbanismo;
2. Analisar e monitorar as publicações do Diário Oficial da União (DOU) e informações do Poder Executivo com impacto para o CAU/BR;
3. Contribuir para formulação de proposições de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
4. Inicializar e conduzir as parcerias institucionais entre o CAU/BR e diversos entes;
5. Elaborar minuta de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo CAU/BR, com organismos nacionais e internacionais ou entidades de Arquitetura e Urbanismo, bem como na sua execução;
6. Elaborar parecer, nota técnica e minutas de documentos, como ofícios, memorandos e relatórios de projetos resultantes de processos de patrocínio e outros;
7. Elaborar a Agenda Legislativa Anual da Arquitetura e Urbanismo;
8. Coordenar, acompanhar e emitir relatórios de projetos resultantes de convênios de patrocínios, bem como dar o devido encaminhamento para a finalização de todas as pendências;
9. Auxiliar na elaboração e implementação de acordos e termos de cooperação técnica ou termo de parceria a serem firmados pelo CAU/BR;
10. Sistematizar o acompanhamento da representação de arquitetos e urbanistas nas reuniões das comissões de estudos da ABNT selecionadas pelo CEAU;
11. Providenciar a divulgação dos resultados decorrentes dos eventos resultantes de patrocínio em que o CAU/BR participe.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Acompanhar a tramitação de proposições de matérias de caráter legislativo e normativo nos órgãos dos poderes Executivo e Legislativo, relacionadas a Arquitetura e Urbanismo;
2. Analisar e estabelecer prioridades de monitoramento de proposições legislativas, discursos parlamentares e publicações no Diário Oficial da União de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
3. Contribuir para formulação de proposições legislativas de interesse da Arquitetura e Urbanismo;



4. Contribuir na elaboração das ações estratégicas acerca de proposições legislativas de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
5. Elaborar minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e notas técnicas sobre proposições em tramitação no Congresso Nacional;
6. Orientar e estabelecer as diretrizes de pesquisas sobre matérias legislativas de interesse da Arquitetura e Urbanismo, quando solicitado;
7. Aprovar a versão final de documentos relativos ao monitoramento da agenda legislativa da Arquitetura e Urbanismo, tais como relatórios de atividades legislativas semanais e seus respectivos resultados;
8. Acompanhar reuniões das Comissões Temáticas e dos Plenários da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, bem como das sessões conjuntas do Congresso Nacional, que apreciem matérias de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
9. Elaborar a Agenda Legislativa Anual da Arquitetura e Urbanismo;
10. Manter intercâmbio com o Congresso Nacional, com os órgãos do Poder Judiciário e com os órgãos da Administração Pública e Privada, em matéria legislativa e institucionais;
11. Acompanhar pautas do Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública Federal de assuntos relativos a Arquitetura e Urbanismo.

#### **ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Agendar e controlar solicitações de audiências com parlamentares, autoridades do poder público e outros representantes da sociedade civil organizada;
2. Controlar e registrar qualquer contato estabelecido entre membros do CAU e agentes públicos sobre matérias legislativas;
3. Auxiliar no monitoramento de proposições legislativas, discursos parlamentares e publicações no Diário Oficial da União de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
4. Pesquisar sobre matérias legislativas de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
5. Elaborar documentos de baixa complexidade relativos ao monitoramento da agenda legislativa da Arquitetura e Urbanismo, tais como relatórios de atividades legislativas semanais e seus respectivos resultados;
6. Auxiliar na elaboração da Agenda Legislativa Anual da Arquitetura e Urbanismo.

#### **ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Descrição:** Responsável por desenvolver e executar ações e projetos estratégicos do CAU/BR ligados diretamente à Presidência do Conselho, além de acompanhar e oferecer suporte à agenda e ao desempenho das atividades da Presidência. Realiza a interlocução técnica e política com outros setores do CAU/BR e dos CAU/UF, em alinhamento com a Chefia de Gabinete e com a Presidência do CAU/BR.

#### **ASSESSORIA JURÍDICA**

**Descrição:** A Assessoria Jurídica do CAU/BR compreende ações de assessoramento jurídico, de controle de legalidade e de representação judicial e extrajudicial. No âmbito das ações de assessoramento jurídico compete à Assessoria Jurídica executar atividades de orientação a todos





os órgãos e agentes do Conselho com vistas à observância dos aspectos de legalidade, legitimidade e juridicidade dos atos administrativos. No âmbito das ações de controle de legalidade compete à Assessoria Jurídica executar atividades de verificação da legalidade, legitimidade e juridicidade de editais de licitações e chamamentos públicos, contratos, convênios e termos de parceria e outros ajustes obrigacionais. No âmbito das ações de representação judicial e extrajudicial, compete à Assessoria Jurídica promover a defesa do CAU/BR em todos os processos judiciais e administrativos em que o CAU/BR seja demandado, e instaurar os processos judiciais e administrativos necessários à defesa de interesses do CAU/BR.

#### **ATRIBUIÇÕES – Advogado(a)**

Atribuições de Advogado são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

#### **ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Promover o controle de processos, protocolos e demais expedientes que transitam pela Assessoria Jurídica, centralizando o controle de entradas, tramitação e saídas, de forma a contribuir para que a Assessoria Jurídica preste seus serviços com celeridade e controle;
2. Organizar a agenda do assessor jurídico, dos coordenadores e dos advogados, com vistas a permitir a participação deles em todos os eventos e atividades em que haja requisição das autoridades e órgãos colegiados;
3. Promover a comunicação da Assessoria Jurídica com os CAU/UF e com os órgãos da Administração Pública de interesse;
4. Concepção e metodologia de arquivamento do acervo documental da Assessoria Jurídica.

#### **ATRIBUIÇÕES – Assistente Administrativo(a)**

1. Acompanhar o andamento de processos judiciais de responsabilidade da área, incluindo o acompanhar as publicações de andamentos processuais nos Diários de Justiça e nos meios eletrônicos de intimação processual;
2. Acessar processos judiciais para baixar peças e arquivos judiciais de interesse processual;
3. Replicar, nos arquivos eletrônicos da Assessoria Jurídica, os processos judiciais, atualizando constantemente as inclusões e exclusões;
4. Adotar as providências para a instauração dos processos judiciais, com vistas ao controle de acompanhamento, no Sistema Eletrônico de Informações;
5. Atividades administrativas relativas a pagamentos de custas, honorários e outras despesas judiciais.

### **COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Descrição:** Responsável pelas atividades de assessoramento jurídico aos agentes que atuam nos órgãos colegiados do CAU/BR (comissões, Plenário e colegiados temáticos), sejam conselheiros, membros de colegiados e empregados públicos, quanto à legislação aplicável ao CAU/BR e aos



CAU/UF, em suas funções de orientação, disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo.

**ATRIBUIÇÕES – Advogado(a)**

Atribuições de Advogado são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

**Descrição:** Responsável pelas atividades de assessoramento jurídico a todos os agentes que atuam na área administrativa do Conselho, com vistas a atender às necessidades do CAU/BR relacionadas às licitações e contratações, à gestão de bens e serviços, à gestão de pessoal, bem como fazer o controle de legalidade dos atos administrativos.

**ATRIBUIÇÕES – Advogado(a)**

Atribuições de Advogado são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**ATRIBUIÇÕES – Assistente Administrativo(a)**

1. Encaminhar atos ou extratos de contratos, aditamentos, avisos de licitações, resoluções e outros documentos para publicação no Diário Oficial da União, respeitadas as atribuições dos setores administrativos do CAU/BR;
2. Apoiar a movimentação de processos administrativos relacionados a licitações e chamamentos públicos, a contratações e parcerias, bem como de outros expedientes relacionados a matérias administrativas, promovendo diligências para adequação documental e correta movimentação, em apoio à coordenação e aos advogados da Coordenadoria;
3. Organizar os acervos literários e documentais e os processos físicos da Assessoria Jurídica, de forma a preservar a sua integridade e acesso.

**AUDITORIA**

**Descrição:** Responsável por fornecer aos órgãos de Governança e à Gestão avaliações objetivas e abrangentes, visando assegurar que os processos de gestão de riscos e os controles internos operam de maneira eficaz e os maiores riscos do negócio sejam gerenciados adequadamente em todos os níveis da organização.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Elaborar relatórios e/ou notas técnicas sobre convênios, contratos ou quaisquer outros tipos de avenças de que participe o CAU/BR;
2. Contribuir na elaboração, acompanhamento e disseminação da matriz de risco de controles internos;



3. Contribuir na realização de auditorias contábeis e de gestão no CAU/BR e nos CAU/UF de forma sistemática e/ou sob demanda;
4. Orientar e acompanhar a elaboração dos relatórios de gestão e/ou processos das prestações de contas anuais do CAU/BR e dos CAU/UF;
5. Atuar, orientar e monitorar as Tomadas de Contas Especiais porventura instauradas no âmbito do CAU/BR e dos CAU/UF;
6. Contribuir na verificação do 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.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Auxiliar na análise das prestações de contas da gestão do CAU;
2. Auxiliar atividades de auditorias no âmbito do CAU;
3. Auxiliar nas atividades de Auditorias Orientativas no âmbito do CAU.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Descrição:** Responsável por executar as atividades de suporte administrativo e representação da Presidência; chefiar as assessorias relacionadas ao Gabinete; fazer a interlocução técnica, política e administrativa, do Gabinete com as demais áreas do sistema CAU.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Organizar a agenda da Presidência;
2. Elaborar as minutas de respostas para os expedientes encaminhados para a Presidência do CAU/BR e acompanhar a tramitação;
3. Acompanhar, analisar e encaminhar documentos protocolados, endereçados à Presidência;
4. Organizar a agenda de eventos internos e externos demandados pela Presidência do CAU/BR ou do representante indicado;
5. Encaminhar pedidos de convocações à SGM, em nome da presidência do CAU/BR, para reuniões e representações externas;
6. Monitorar as ações e projetos especiais sob o comando da Presidência.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Auxiliar na organização da agenda da Presidência;
2. Elaborar as minutas de respostas para os expedientes encaminhados para a Presidência do CAU/BR e acompanhar a tramitação;
3. Acompanhar e encaminhar documentos protocolados, endereçados à Presidência;
4. Auxiliar na organização da agenda de eventos internos e externos demandados pela Presidência do CAU/BR ou do representante indicado;
5. Encaminhar pedidos de convocações à SGM, em nome da presidência do CAU/BR, para reuniões e representações externas;
6. Auxiliar no monitoramento das ações e projetos especiais sob o comando da Presidência.

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Descrição:** Responsável pela gestão administrativa do Conselho, prestando suporte e apoio aos demais setores por meio da prestação de serviços administrativos, especialmente nas atividades relativas a gestão de pessoas, eventos e viagens, serviços gerais, compras e licitações, gestão documental e transparência.

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Descrição:** Responsável por realizar a administração de pessoal, prover ferramentas de gestão de pessoas, prestar orientação e suporte para os gestores, desenvolver políticas de gestão de pessoas, gerir benefícios, prover recursos de gestão de desempenho, carreira, qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Analisar, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos nos processos de admissão, renovações contratuais, desligamentos, férias e outros afastamentos de empregados, estagiários e menores aprendizes;
2. Preparar os processos relativos a diagnósticos organizacionais relacionados à gestão de pessoas;
3. Preparar e aplicar ações do cronograma de avaliação de desempenho e do plano de carreira;
4. Aplicar as ações de qualidade de vida, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
5. Analisar, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos para a confecção do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), bem como para os desdobramentos e ações indicadas nos referidos programas;
6. Preparar os processos de contratações de treinamentos com base no plano anual de treinamento e desenvolvimento de pessoas, bem como acompanhar a sua aplicação;
7. Analisar, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos para o controle de frequência e de banco de horas;
8. Atuar na proposta de revisão e aplicação do Acordo Coletivo de Trabalho;
9. Preparar a planilha da folha de pagamento de pessoal e acompanhar a sua emissão;
10. Analisar, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos para as solicitações de reembolso de despesas como planos de saúde, planos odontológicos e demais benefícios;
11. Analisar, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos para as substituições de pessoal;
12. Analisar, acompanhar e dar os devidos encaminhamentos para o controle e guarda de documentação relativa aos empregados do CAU/BR;
13. Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Prestar suporte e realizar as ações nos processos de admissão, renovações contratuais, desligamento, férias e outros afastamentos de empregados e estagiários;



2. Auxiliar na preparação dos processos relativos a diagnósticos organizacionais relacionados à gestão de pessoas;
3. Prestar suporte nas ações do cronograma de avaliação de desempenho e do plano de carreira;
4. Prestar apoio na preparação dos processos de contratações de treinamentos com base no plano anual de treinamento e desenvolvimento de pessoas, bem como acompanhar a sua aplicação;
5. Realizar as rotinas de controle de frequência e de banco de horas;
6. Preparar processos de pagamentos de contratos, folha de pagamento, encargos, férias etc;
7. Apoiar na realização das ações de qualidade de vida, saúde ocupacional e segurança do trabalho;
8. Realizar os procedimentos de controle e guarda de documentação relativa aos empregados do CAU/BR;
9. Executar os benefícios previstos em Acordo Coletivo de Trabalho;
10. Fornecer subsídios e informações para preparação da planilha da folha de pagamento de pessoal;
11. Receber e conferir as solicitações de reembolso de despesas com planos de saúde, planos odontológicos e demais benefícios;
12. Receber e conferir as solicitações de substituições de pessoal;
13. Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.

### **NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**Descrição:** Responsável por definir princípios e diretrizes pertinentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos físicos e digitais; executar as atividades técnicas de recebimento, organização, recuperação e preservação dos documentos; atuar nas boas práticas de gestão documental; prestar orientação e suporte sobre procedimentos de gestão documental aos colaboradores; prover as ferramentas necessárias para recuperação da informação; prestar apoio na implantação e manutenção de sistemas informatizados de controle de processos e documentos digitais.

#### **ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Atuar no planejamento, na implantação e no gerenciamento da política de gestão documental do CAU/BR;
2. Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação e a expedição de documentos, entre outras;
3. Orientar a execução de atividades técnicas de organização do Arquivo-Geral do CAU/BR;
4. Atuar no levantamento de requisitos de gestão documental na implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de documentos;
5. Orientar os usuários quanto aos procedimentos e boas práticas de gestão documental.

#### **ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Apoiar no planejamento, na implantação e no gerenciamento da política de gestão documental do CAU/BR;



2. Executar as atividades de protocolo, tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição, entre outras;
3. Apoiar nas atividades técnicas de organização do Arquivo-Geral do CAU/BR;
4. Auxiliar no levantamento de requisitos de gestão documental na implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de documentos;
5. Orientar os usuários quanto aos procedimentos e boas práticas de gestão documental.

### NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Descrição:** Responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento das ações destinadas à realização das aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do CAU/BR.

#### ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)

1. Orientar a instrução dos processos de compras e licitações;
2. Elaborar editais de licitação e minutas de contratos;
3. Conduzir os processos licitatórios;
4. Preparar e orientar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), bem como acompanhar a sua aplicação;
5. Orientar a realização de pesquisas de preços e demais procedimentos preparatórios para licitação;
6. Dar publicidade aos atos administrativos decorrentes dos processos de aquisição/contratação, por meio do Portal da Transparência e, quando necessário, acompanhar a publicação no Diário Oficial da União;
7. Supervisionar as tramitações processuais, acompanhando e zelando pelo bom andamento dos processos de aquisição/contratação, direcionando cada ação ao seu responsável;
8. Auxiliar as demais áreas na elaboração de documentos necessários aos processos de aquisição/contratação, fornecendo as informações legais e processuais devidas.

#### ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)

1. Apoiar todas as etapas de condução dos processos licitatórios;
2. Realizar pesquisas de preços e demais procedimentos preparatórios para licitação;
3. Atuar na instrução dos processos de compras e licitações;
4. Dar suporte na elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);
5. Instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

### NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição:** Responsável pela prestação de serviços relacionados a almoxarifado, patrimônio, logística, instalações físicas e bens móveis, infraestrutura geral (máquinas, equipamentos, manutenção predial etc.), serviços terceirizados associados ao setor (limpeza, copeiragem, recepção, motoristas etc).

#### ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)

1. Controlar os itens de almoxarifado, disponibilizando os materiais solicitados;



2. Prestar auxílio na administração das instalações físicas e dos bens móveis;
3. Prestar apoio na administração do acesso de colaboradores às instalações físicas do CAU/BR;
4. Supervisionar os serviços de manutenção da infraestrutura física;
5. Acompanhar os ambientes de trabalho quanto a higiene e limpeza;
6. Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados de recepção, copeiragem, limpeza e motoristas;
7. Programar, controlar e fiscalizar as atividades de utilização de veículos;
8. Controlar o uso de cartão de acesso ao estacionamento;
9. Realizar o levantamento das necessidades de bens materiais e insumos;
10. Realizar aquisições de pequeno vulto com a utilização do suprimento de fundos.

### NÚCLEO DE EVENTOS E VIAGENS

**Descrição:** Responsável pela organização das reuniões e demais eventos internos e externos promovidos pelo CAU/BR, bem como pela aquisição de passagens e solicitação de pagamento de diárias.

#### ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)

1. Acompanhar a emissão de passagens às pessoas convocadas ou designadas para atividades de interesse do CAU/BR;
2. Prover toda a logística dos eventos promovidos pelo CAU/BR;
3. Planejar, acompanhar e executar os eventos promovidos pelo CAU/BR;
4. Analisar e verificar previamente os itens planejados para cada evento, em conformidade com o solicitado pela área demandante;
5. Solicitar o pagamento das diárias às pessoas convocadas ou designadas para atividades de interesse do CAU/BR;
6. Enviar a sugestão de deslocamento às pessoas convocadas ou designadas para atividades de interesse do CAU/BR.

#### ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)

1. Acompanhar e executar o processo de emissão de passagens;
2. Solicitar o pagamento das diárias às pessoas convocadas ou designadas para atividades de interesse do CAU/BR;
3. Enviar a sugestão de deslocamento às pessoas convocadas ou designadas para atividades de interesse do CAU/BR;
4. Conferir e acompanhar a prestação de contas de viagens.

### NÚCLEO DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÃO

**Descrição:** Responsável por planejar e monitorar o Portal da Transparência, bem como alimentar e atualizar as seções que não são da alçada de outras unidades administrativas; e elaborar produtos gráficos e textos de comunicação interna para web e para impressão.

#### ATRIBUIÇÕES – Jornalista



Atribuições de Jornalista são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

### GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Descrição:** Responsável por gerenciar e controlar as atividades financeiras do CAU, envolvendo execução orçamentária, registros contábeis e movimentações financeiras. Promove apoio às demais áreas por meio de relatórios financeiros e presta suporte contábil aos CAU/UF.

### NÚCLEO DE CONTABILIDADE

**Descrição:** Responsável por fazer registros contábeis, supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, realizar conciliação bancária e emitir relatórios contábeis. Presta suporte contábil aos CAU/UF.

#### ATRIBUIÇÕES – Contador(a)

Atribuições de Contador são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

#### ATRIBUIÇÕES – Assistente Técnico-Financeiro(a)

1. Realizar conciliação da movimentação bancária do Conselho;
2. Auxiliar na elaboração e análise de balanços, balancetes e relatórios;
3. Realizar os processos de cobrança de valores a receber de CAU/UF;
4. Auxiliar na análise de prestações de contas dos CAU/UF e das aplicações de recursos do Fundo de Apoio pelos CAU/UF beneficiários;
5. Monitorar processo de arrecadação e emissão de relatórios de receita;
6. Auxiliar na solução de demandas, advindas dos canais de atendimento, de assuntos correlatos à área.

### NÚCLEO DE TESOURARIA

**Descrição:** Responsável por acompanhar e controlar o fluxo de caixa, registrar despesas nos sistemas do Conselho, organizar o arquivamento dos processos de pagamento e supervisionar a utilização de Suprimento de Fundos.

#### ATRIBUIÇÕES – Assistente Técnico-Financeiro(a)

1. Receber e analisar documentação fiscal das áreas;
2. Organizar e realizar o processo de pagamento, registrando as despesas com suas devidas retenções e recolhimentos de impostos, conforme legislação vigente;
3. Conferir e agendar o pagamento de diárias a colaboradores, conselheiros e convidados a serviço do CAU/BR;





4. Efetuar saques, depósitos e transferências bancárias, mediante aprovação do ordenador de despesa;
5. Realizar o acompanhamento, concessão e conferência de Suprimentos de Fundos, conforme portaria específica;
6. Fazer o arquivamento e gestão dos processos de pagamento, documentos de cobrança e documentos fiscais;
7. Realizar os processos de cobrança de valores a receber de conselheiros e funcionários;
8. Acompanhar os investimentos e aplicações financeiras;
9. Manter contato e relacionamento com instituições financeiras.

### NÚCLEO DE ORÇAMENTO

**Descrição:** Responsável por acompanhar o orçamento do CAU/BR, prestando informações orçamentárias para subsidiar as demais áreas na tomada de decisão.

#### ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)

1. Contribuir na formulação e elaboração do Plano de Ação do CAU/BR e dos CAU/UF e de suas reprogramações;
2. Analisar, classificar e inserir as dotações orçamentárias do Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR no Sistema de Gestão do CAU;
3. Acompanhar, orientar e realizar transposições orçamentárias entre os centros de custos e rubricas contábeis;
4. Acompanhar e emitir notas de disponibilidade orçamentária, pré-empenho e empenho;
5. Elaborar relatórios da execução orçamentária do Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como contribuir, quando solicitado, na elaboração e análise dos relatórios orçamentários dos CAU/UF;
6. Contribuir no subsídio para a elaboração do Relatório de Gestão do CAU/BR com informações de execução orçamentária e registros contábeis.

#### ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)

1. Apoiar na elaboração e acompanhamento do processo orçamentário;
2. Auxiliar no acompanhamento do processo orçamentário dos CAU/UF;
3. Realizar as transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;
4. Emitir dotação, empenho e disponibilidade orçamentária anual;
5. Orientar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias;
6. Fazer cálculo e conferência de pagamento de verbas indenizatórias de deslocamento;
7. Auxiliar na análise dos relatórios de execução orçamentária do CAU/BR e dos CAU/UF;
8. Informar índice de reajustes para aplicação nos contratos.

### GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

**Descrição:** Responsável pela formulação, implantação, disseminação e revisão do Planejamento Estratégico no CAU, incluindo todos os seus instrumentos, como Plano de Ação, Indicadores, Planos, Programas e Projetos, dentre outros; consolidação e monitoramento do Plano de Ação Anual; orientação e capacitação das partes interessadas a respeito dos processos de



planejamento e gestão da estratégia; elaboração e proposição de diretrizes, indicadores, metas e resultados; elaboração de relatórios e estudos; monitoramento e avaliação da estratégia; monitoramento e avaliação de cenários de receitas e despesas; elaboração de relatórios de Gestão do CAU/BR; outras demandas e atividades relacionadas com planejamento e gestão da estratégia.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Formular, implantar, disseminar e revisar o planejamento estratégico no CAU;
2. Consolidar, acompanhar e analisar a execução e o Plano de Ação do CAU;
3. Elaborar, disseminar e atualizar o mapa de processos de planejamento e gestão da estratégia;
4. Orientar e capacitar as unidades do CAU/BR e dos CAU/UF nos processos de planejamento e gestão da estratégia;
5. Elaborar e propor diretrizes e procedimentos de planejamento e gestão da estratégia;
6. Estabelecer e acompanhar indicadores para avaliação dos resultados de gestão;
7. Elaborar relatórios e informativos de planejamento e gestão da estratégia;
8. Acompanhar e analisar as metas e resultados;
9. Elaborar estudos socioeconômicos e de tendências do setor de Arquitetura e Urbanismo;
10. Monitorar e avaliar a execução da estratégia;
11. Monitorar e avaliar cenários de receitas e despesas;
12. Contribuir na elaboração, monitorar e avaliar o Cenário das Receitas de Arrecadação do CAU;
13. Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão CAU/BR;
14. Executar, sob demanda, outras atividades diretamente relacionadas com o planejamento e a gestão da estratégia, de complexidade e responsabilidade adequada ao nível da função.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Auxiliar nas atividades desempenhadas pelos Analistas Técnicos;
2. Executar, sob demanda, outras atividades diretamente relacionadas com o planejamento e gestão da estratégia, de complexidade e responsabilidade adequada ao nível da função.

**GERÊNCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS**

**Descrição:** Responsável pelos serviços digitais prestados aos arquitetos e urbanistas de todo o país, que se reflita no exercício profissional em todo o território nacional; responsável pelo fornecimento de serviços digitais de apoio aos CAU/UF e ao CAU/BR, buscando a padronização e economia de escala.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Construir e monitorar os indicadores de desempenho e qualidade para os serviços e sistemas do CSC;
2. Monitorar os projetos em desenvolvimento no CSC;
3. Realizar o assessoramento técnico da Gerência do CSC na interlocução interna e com as demais áreas do CAU.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Preparar documentos pertinentes para a realização de reuniões do Colegiado de Governança do CSC;
2. Registrar encaminhamentos e prestar assistência durante reuniões do Colegiado de Governança do CSC;
3. Preparar as súmulas e as propostas referentes ao Colegiado de Governança do CSC e realizar publicações no Portal da Transparência.

**COORDENADORIA DE GEOTECNOLOGIA**

**Descrição:** Responsável pela gestão e sustentação de sistema de informação geográfica e de banco de dados geográfico do Conselho, viabilizar e prover ferramentas de análise espacial, prestar suporte decisório e operacional aos entes estaduais e federal mediante geração de mapas, tabelas, gráficos, indicadores e relatórios cuja solução esteja em dados e informações geográficas.

**ATRIBUIÇÕES - Analista de Geotecnologia**

Atribuições de Analista de Geotecnologia são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**ATRIBUIÇÕES - Analista de Sistema de Informação**

1. Atender às necessidades demandadas pelas Áreas do CAU, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão geográfica;
2. Atuar no desenvolvimento, implantação e evolução de modelos de dados geográficos;
3. Atuar na sustentação, suporte e manutenção de banco de dados geográficos;
4. Atuar na implementação de algoritmos de banco de dados geográficos;
5. Atuar em métodos e tecnologias de extração, tratamento, conversão e carga de dados espaciais;
6. Atuar na implementação de índices alfanuméricos e espaciais;
7. Atuar na geração de relatórios numérico-quantitativos e geográficos;
8. Prover suporte em TI aos componentes de sistema de informação geográfica do Conselho.

**COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição:** Planejar, gerenciar e manter a infraestrutura tecnológica do CAU/BR, desenvolver políticas de segurança da informação, fornecer o suporte técnico aos usuários e avaliar novas tecnologias para melhorar a eficiência dos processos de negócios.

**ATRIBUIÇÕES - Analista de Infraestrutura de TI**

Atribuições de Analista de Infraestrutura de TI são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**ATRIBUIÇÕES - Analista de Sistema de Informação**

Atribuições de Analista de Sistema de Informação são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente de TI**

Atribuições de Assistente de TI são as atribuições específicas para essa ocupação e estão previstas no PCS.

**COORDENADORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO CAU**

**Descrição:** Responsável pelo desenvolvimento e manutenção do Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) e seus sistemas satélites; coordenar, assessorar e orientar ações e demandas relacionadas a correções e melhorias dos sistemas relacionados ao SICCAU.

**ATRIBUIÇÕES – Arquiteto(a) e Urbanista**

1. Atuar como analistas de negócios na operacionalização de assuntos de sua competência;
2. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) ou equivalente;
3. Fazer modelagem, análise e propor melhorias de processos do CAU;
4. Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso do Sistema e demais tecnologias;
5. Revisar e aprimorar procedimentos padrões dos sistemas relativos a Arquitetura e Urbanismo e demais sistemas;
6. Atuar junto às unidades gestoras e de processos do CAU, quando necessário, para definições e discussões de assuntos com impacto nas regras de negócio do SICCAU e demais sistemas;
7. Criar, revisar e aprimorar as regras de negócio do sistema conforme normativos das comissões;
8. Fazer atendimento das demandas vindas do CAU/BR ou dos CAU/UF relacionada ao SICCAU e demais sistemas.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Atuar como analistas de negócios na operacionalização de assuntos de sua competência;
2. Executar atividades, elaborar documentos e artefatos previstos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) ou equivalente;
3. Fazer modelagem, análise e propor melhorias de processos do CAU;
4. Elaborar e atualizar metodologias de trabalho, assim como procedimentos operacionais sobre o uso do Sistema e demais tecnologias;
5. Revisar e aprimorar procedimentos padrões dos sistemas relativos a coordenadoria;
6. Atuar junto às unidades gestoras e de processos do CAU, quando necessário, para definições e discussões de assuntos com impacto nas regras de negócio do SICCAU e demais sistemas;



7. Criar, revisar e aprimorar as regras de negócio do sistema conforme normativos das comissões;
8. Fazer atendimento das demandas vindas do CAU/BR ou dos CAU/UF relacionada ao SIC-CAU e demais sistemas.

### **COORDENADORIA DA REDE INTEGRADA DE ATENDIMENTO**

**Descrição:** Responsável por elaborar e divulgar conteúdos informativos de caráter técnico, normativo e operacional para os CAU/UF e para os profissionais arquitetos e urbanistas, realizar o atendimento de terceiro nível da Central de Atendimento, realizar o atendimento técnico aos CAU/UF referente às matérias pertinentes do setor, bem como monitorar e atualizar a Carta de Serviços do CAU.

#### **ATRIBUIÇÕES – Arquiteto(a) e Urbanista**

1. Elaborar, revisar e divulgar conteúdos informativos, conforme demanda;
2. Responder atendimentos de terceiro nível e abrir demandas técnicas para outros setores, conforme a necessidade de cada atendimento, monitorando o retorno e concluindo os atendimentos;
3. Monitorar e cobrar de outros setores respostas para os atendimentos pendentes;
4. Responder demandas técnicas dos CAU/UF sobre assuntos pertinentes à coordenadoria, em sistema específico;
5. Atuar nos processos de revisão da Carta de Serviços, elaborando e revisando os textos;
6. Elaborar e revisar banco de respostas, scripts de atendimento e orientações à Central de Atendimento;
7. Atualizar os canais de publicação e divulgação de conteúdos utilizados pela coordenadoria, elaborando publicações, fazendo upload de arquivos e demais atividades relacionadas.

#### **ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Elaborar, revisar e divulgar conteúdos informativos, conforme demanda;
2. Responder atendimentos de terceiro nível e abrir demandas técnicas para outros setores, conforme a necessidade de cada atendimento, monitorando o retorno e concluindo os atendimentos;
3. Monitorar e cobrar de outros setores respostas para os atendimentos pendentes;
4. Responder demandas técnicas dos CAU/UF sobre assuntos pertinentes à coordenadoria, em sistema específico;
5. Atuar nos processos de revisão da Carta de Serviços, elaborando e revisando os textos;
6. Elaborar ou revisar banco de respostas, scripts de atendimento ou orientações à Central de Atendimento;
7. Atualizar os canais de publicação e divulgação de conteúdos utilizados pela coordenadoria, elaborando publicações, fazendo upload de arquivos e demais atividades relacionadas.

#### **ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**



1. Responder atendimentos compatíveis com a ocupação e abrir demandas técnicas para outros setores, conforme necessidade de cada atendimento, monitorando o retorno e concluindo os atendimentos;
2. Monitorar e cobrar de outros setores respostas para os atendimentos pendentes;
3. Divulgar conteúdos informativos, elaborando e-mails e publicações, realizando a publicação em canais de divulgação e envio por e-mail;
4. Atualizar os canais de publicação e divulgação de conteúdos utilizados pela coordenadoria, elaborando publicações, fazendo upload de arquivos e demais atividades relacionadas;
5. Controlar e atualizar as listas de contatos da coordenadoria;
6. Organizar e enviar relatórios mensais de atendimento aos CAU/UF;
7. Criar, ativar e inativar usuários em sistemas e portais;
8. Atualizar instrumentos de controle da coordenadoria.

### **COORDENADORIA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA**

**Descrição:** Responsável por Implantar, manter, fiscalizar e sustentar sistemas eletrônicos de gestão integrada no CAU/BR e nos CAU/UF para atividades-meio do Conselho, gerenciando e acompanhando o desenvolvimento, a normatização e a capacitação dos colaboradores.

#### **ATRIBUIÇÕES - Analista de Sistema de Informação**

1. Atuar como analista de negócios na operacionalização de assuntos de sua competência;
2. Orientar na correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação do Conselho;
3. Elaborar e/ou orientar a elaboração de manuais, tutoriais e treinamentos referentes aos sistemas de informação;
4. Prestar atendimento em ferramenta de gestão de demandas;
5. Analisar de forma sistemática o pleno funcionamento dos sistemas de informação.

#### **ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Atuar como analista de negócios na operacionalização de assuntos de sua competência;
2. Orientar na correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação do Conselho;
3. Elaborar e/ou orientar a elaboração de manuais, tutoriais e treinamentos referentes aos sistemas de informação;
4. Prestar atendimento em ferramenta de gestão de demandas;
5. Analisar de forma sistemática o pleno funcionamento dos sistemas de informação.

#### **ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Apoio ao atendimento realizado pelos analistas em ferramenta de gestão de demandas, realizando triagens, controles de prazos, relatórios;
2. Apoiar na elaboração de manuais, tutoriais e treinamentos referentes aos sistemas de informação.

### **GERÊNCIA-EXECUTIVA**



**Descrição:** Responsável pelo gerenciamento executivo das áreas meio do CAU/BR, com vistas ao regular funcionamento administrativo, financeiro e de planejamento do Conselho, bem como coordenar a equipe da Controladoria. Coordenar, em articulação com as demais áreas técnicas do CAU/BR, ações para administração de conflitos e aprimoramento da cultura organizacional.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do Conselho.

**CONTROLADORIA**

**Descrição:** Responsável por atuar no monitoramento de riscos e controles internos, municiando a Autarquia com informações adequadas e estratégicas para tomada de decisão. Desenvolver mecanismos de acompanhamento das atividades e programas, auxiliando na avaliação dos resultados alcançados.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Contribuir e atuar nas ações de estruturação e implantação de políticas de riscos e controles internos, de governança institucional, de *compliance*, e de programa de integridade do CAU/BR;
2. Avaliar, acompanhar, propor e desenvolver ações para melhorias dos processos do CAU/BR;
3. Contribuir na elaboração, acompanhamento e disseminação da matriz de risco de controles internos;
4. Elaborar guias, manuais e procedimentos para a gestão interna.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Auxiliar nas ações de estruturação e implantação de políticas de riscos e controles internos, de governança institucional, de *compliance*, e de programa de integridade do CAU/BR;
2. Auxiliar na proposição e acompanhamento das ações para melhorias dos processos do CAU/BR;
3. Dar suporte na elaboração, acompanhamento e disseminação da matriz de risco de controles internos;
4. Auxiliar na elaboração de guias, manuais e procedimentos para a gestão interna.

**OUVIDORIA**

**Descrição:** Responsável por intermediar as relações entre a sociedade, os profissionais de Arquitetura e Urbanismo e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (CAU), visando à melhoria dos serviços prestados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

**ATRIBUIÇÕES – Arquiteto(a) e Urbanista**

1. Receber, tratar e acompanhar as manifestações encaminhadas à Ouvidoria Geral do CAU;
2. Acompanhar os debates inerentes à prática profissional;
3. Elaborar entendimentos técnicos para validação junto às áreas responsáveis com base nos normativos e na legislação vigente;
4. Acompanhar as melhores práticas em ouvidoria, controle e participação social, transparência ativa e passiva, cultura de acesso a informação pública, proteção de dados e *compliance*;
5. Elaborar estudos e pareceres para o aprimoramento do atendimento prestado;
6. Monitorar o canal da ouvidoria, encaminhando as demandas aos agentes responsáveis e as respostas aos demandantes;
7. Realizar a interlocução com as diversas áreas do CAU/BR e CAU/UF, no tratamento das demandas da Ouvidoria Geral.

**ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Auxiliar no monitoramento do canal da ouvidoria, encaminhando as demandas aos agentes responsáveis e as respostas aos demandantes;
2. Auxiliar na interlocução com as diversas áreas do CAU/BR e dos CAU/UF, no tratamento das demandas da Ouvidoria Geral.

**SECRETARIA GERAL DA MESA**

**Descrição:** Responsável pelo assessoramento técnico e normativo dos órgãos colegiados do CAU/BR e interlocução entre os setores acerca das demandas e atividades desses órgãos, objetivando o cumprimento do que dispõe o Regimentos Interno e legislações vigentes.

**COORDENADORIA TÉCNICO-NORMATIVA**

**Descrição:** Responsável pelas atividades de assessoramento e orientação de cunho técnico e normativo aos órgãos colegiados vinculados à SGM, atuando na análise de assuntos das áreas de atuação desses órgãos.

**ATRIBUIÇÕES – Arquiteto(a) e Urbanista**

1. Realizar o assessoramento técnico-normativo de órgãos colegiados e de atividades vinculadas à SGM nas áreas de finanças, planejamento, administração, eleições, ensino, formação, relações internacionais e prática profissional, dentre outras.

**ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Realizar o assessoramento técnico-normativo de órgãos colegiados e atividades vinculadas à SGM nas áreas de finanças, planejamento, administração e eleições, dentre outras.

**COORDENADORIA TÉCNICO-EXECUTIVA**





**Descrição:** Responsável pelas atividades de assessoramento de cunho técnico e executivo aos órgãos colegiados vinculados à SGM, atuando na concepção, realização e acompanhamento dos projetos e eventos promovidos por esses órgãos.

#### **ATRIBUIÇÕES – Arquiteto(a) e Urbanista**

1. Realizar o assessoramento técnico-normativo de órgãos colegiados e de atividades vinculadas à SGM nas áreas de finanças, planejamento, administração, eleições, ensino, formação, relações internacionais e prática profissional, dentre outras.

#### **ATRIBUIÇÕES - Analista Técnico(a)**

1. Realizar o assessoramento técnico-normativo de órgãos colegiados e atividades vinculadas à SGM nas áreas de finanças, planejamento, administração e eleições, dentre outras.

### **SUPERVISÃO TÉCNICA**

**Descrição:** Responsável pelas atividades de assistência aos órgãos colegiados vinculados à SGM, atuando nas rotinas administrativa e operacional para atendimento das demandas de cunho técnico normativo e executivo.

#### **ATRIBUIÇÕES - Assistente Administrativo(a)**

1. Preparar documentos pertinentes para a realização de reuniões de órgãos colegiados e de atividades vinculados à SGM;
2. Registrar encaminhamentos e prestar assistência aos analistas durante reuniões de órgãos colegiados e de atividades vinculados à SGM;
3. Monitorar as publicações e atualizações de documentos, referentes aos órgãos colegiados e de atividades vinculados à SGM, no Portal da Transparência;
4. Acompanhar a emissão de passagens e pagamento de diárias, relativos às convocações dos membros dos órgãos colegiados e de atividades vinculadas à SGM.