

**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, 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

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

* ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA Nº 124, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023



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



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



	Coordenadoria do Sistema de Gestão Integrada
	Coordenador(a) do SGI
	Analista Técnico(a)
	Analista de Sistema de Informação

* ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA N° 130, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2023

GERÊNCIA-EXECUTIVA	Gerente-Executivo(a)
	Analista Técnico(a)
	Núcleo de Controladoria
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)

OUVIDORIA-GERAL	Ouvidor(a)-Geral
	Analista Técnico(a) *
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Assistente Administrativo(a)

* ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA N° 130, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2023

SECRETARIA-GERAL DA MESA	Secretário(a)-Geral da Mesa
	Coordenadoria Técnico-Normativa
	Coordenador(a) Técnico-Normativo(a)
	Analista Técnico(a)
	Arquiteto(a) e Urbanista
	Coordenadoria Técnico-Executiva
	Coordenador(a) Técnico-Executivo(a)
	Analista Técnico(a)
	Analista Técnico(a) *
	Arquiteto(a) e Urbanista *
	Supervisão Técnica
	Supervisor(a) Técnico(a)
	Assistente Administrativo(a)



	Assistente Administrativo(a)
	Assistente Administrativo(a)

- * ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA N° 124, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023
- * ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA N° 130, DE 7 DE DEZEMBRO 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 – Arquiteto(a) e Urbanista *



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

* ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA N° 130, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2023

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 SICCAU 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 – Analista Técnico(a) *

1. Receber, tratar e acompanhar as manifestações encaminhadas à Ouvidoria Geral do CAU em assuntos que não exijam conhecimentos técnicos de Arquitetura e Urbanismo;
2. Monitorar e tratar atendimentos recebidos no Canal de Escuta do CAU/BR, apoiando o acolhimento das pessoas relatantes e a mediação de conflitos decorrente dos relatos;
3. Acompanhar as melhores práticas em ouvidoria, controle e participação social, transparência ativa e passiva, cultura de acesso à informação pública, proteção de dados e compliance;
4. Elaborar estudos e pareceres para o aprimoramento do atendimento prestado;
5. Monitorar o canal da ouvidoria, encaminhando as demandas aos agentes responsáveis e as respostas aos demandantes;
6. Realizar a interlocução com as diversas áreas do CAU/BR e CAU/UF, no tratamento das demandas da Ouvidoria Geral.

* ALTERAÇÃO PELA PORTARIA NORMATIVA N° 130, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2023

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.