

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016
ANEXO I

CÓDIGO	EMPREGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL R\$
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO (*)	Diploma de conclusão de curso superior em Direito com Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	CR	40h	6.581,66
02	ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Direito ou Economia e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	4.224,51
03	ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Direito ou Economia e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	4.224,51
04	ARQUITETO E URBANISTA	Diploma de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	7.699,28
NÍVEL MÉDIO					
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Nível Médio ou Médio Técnico em Administração ou Contabilidade e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	2.555,90
06	TÉCNICO EM SECRETARIADO	Diploma de Nível Médio de Técnico em Secretariado com Registro no SRTE e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	CR	40h	3.237,74

LEGENDA:

CR: Cadastro Reserva.

OBSERVAÇÃO: (*) – O emprego de Advogado exige Dedicção Exclusiva.

LOTAÇÃO:

- Advogado; Analista Administrativo e Financeiro; Analista de Compras Contratos e Licitações e Técnico em Secretariado: Sede do CAU/SC;
- Arquiteto e Urbanista e Assistente Administrativo: Qualquer cidade do Estado de Santa Catarina.

Observação: Independentemente do emprego, aos convocados eventualmente poderá ser exigido prestar serviços em outras cidades do Estado.

BENEFÍCIOS CONCEDIDOS ATUALMENTE:

- Vale Alimentação: R\$ 658,91 por mês;
- Plano de Saúde com subsídio da mensalidade, após a assinatura do contrato por prazo indeterminado;
- Seguro de vida em grupo;
- Vale Transporte desconto máximo de 1% sobre o salário.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**NÍVEL SUPERIOR****ADVOGADO**

- Elaborar notas, pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre quaisquer assuntos discutidos no âmbito do CAU/SC quando a seu respeito houver dúvida de ordem jurídica;
- Redigir documentos (tais como minutas de Ofícios, Deliberações Plenárias e Portarias) e/ou auxiliar a sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos, contribuindo para a correta condução dos procedimentos vinculados a contratações;
- Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/SC, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU/SC;
- Acompanhar e dar prosseguimento aos processos éticos disciplinares do CAU/SC, auxiliando na tramitação destes;
- Assessorar todas as instâncias diretivas e administrativas do CAU/SC, contribuindo para que cumpram suas competências com eficiência, agilidade e segurança jurídica;
- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/SC, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/SC e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;
- Elaborar, emitir e/ou atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do CAU/SC;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Advogar exclusivamente para o CAU/SC;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

➤ Quando atuando com processos administrativos:

- Manter atualizados os controles da área administrativa do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar as bases de dados com informações de compras, recursos humanos e gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, serviços terceiros, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Contribuir para as atividades de armazenamento e movimentação de materiais de estoque, acompanhar no controle do estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Preparar pedidos de compras, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar a gestão de compras diretas, fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários.

➤ Quando atuando com processos financeiros:

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU/SC;
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;

- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/SC;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/SC, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa.

➤ **Quando atuando com processos de recursos humanos:**

- Executar rotinas de administração de pessoal, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, realizando atividades admissionais e demissionais, controle da jornada de trabalho, exames e periódicos, organizando adiantamentos, informações de benefícios e lançamentos em geral, apurando registros de frequência e dados conferidos da folha de pagamento em parceria com a contabilidade;
- Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o funcionamento dos mesmos;
- Atuar como elo entre colaboradores e lideranças, mediando atividades e transmissão de informações acerca dos processos;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Realizar levantamentos de necessidades de contratação de pessoal, com o objetivo de auxiliar a área administrativa nessa tarefa;
- Integrar novos colaboradores, apresentando o CAU/SC, repassando informações acerca da área de recursos humanos, bem como a entrega de uniformes e crachás, se pertinente;
- Atender solicitações dos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício, bem como orientar outras áreas da empresa sobre procedimentos do departamento de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais vigentes;
- Manter atualizado o plano de carreira, cargos e salários, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibrado e em sintonia com o mercado;

- Atuar no planejamento e execução da ferramenta de avaliação de desempenho, aplicando o instrumento de acordo com a política estabelecida, fornecendo indicadores para que os gestores possam criar ações para desenvolvimento e melhor desempenho de suas equipes, auxiliando os gestores a fornecerem feedbacks às suas equipes e gerando relatórios consolidados ao corpo gestor;
- Organizar, juntamente com a gestão da área, festividades alusivas a datas comemorativas, promovendo confraternizações, entre outros, contribuindo com a motivação dos colaboradores.

➤ **Atribuições comuns a todos os macro processos:**

- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES –

- Atuar como Pregoeiro, Presidente de Comissão de Licitação ou outra atividade correlata do CAU/SC;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Efetuar compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários;

- Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades;
- Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes;
- Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios;
- Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios;
- Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação;
- Orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios;
- Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais;
- Solicitar empenhos junto ao setor financeiro;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ARQUITETO E URBANISTA -

➤ Quando atuando com processos técnicos:

- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;

- Efetuar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar sua capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/SC;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho;
- Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;
- Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente.

➤ **Quando atuando com processos de fiscalização e ético:**

- Realizar fiscalizações de campo e de gabinete, observando as normas vigentes;
- Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários a instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e éticos.

➤ **Atribuições comuns a ambos os macro processos:**

- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/SC;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando as análises e instruções de trabalho sempre que necessário;
- Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/SC, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/SC em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;

- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

➤ Quando atuando com processos administrativos:

- Realizar as atividades administrativas do CAU/SC em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;
- Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário;
- Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente;
- Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
- Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materiais;
- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se necessário, a fim de contribuir com o andamento das atividades do CAU/SC;
- Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;

➤ Quando atuando com processos de compras, contratos e licitações:

- Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços;
- Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento;
- Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações;
- Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação;
- Realizar publicações legais.

➤ Quando atuando com processos financeiros:

- Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU/SC, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU/SC, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
- Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores;
- Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos;
- Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial.

➤ **Quando atuando com processos de recursos humanos:**

- Auxiliar nas tarefas que envolvem a organização e controle de recursos humanos do CAU/SC;
- Apoiar as rotinas de recursos humanos, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, auxiliando em procedimentos admissionais e demissionais, folha de pagamento, férias e outros, apurando informações da área e interagindo com os demais departamentos do Conselho e também com fornecedores;
- Contribuir com a administração de benefícios, realizando a inclusão/exclusão de pessoal no plano de saúde, entrega de vale alimentação e transporte, dentre outras tarefas pertinentes e necessárias;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, prontos para uso, recibos de recolhimentos de impostos e encargos, manutenção do arquivo de dados e pasta dos funcionários, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Apoiar o analista da área nos demais subsistemas de recursos humanos sempre que necessário.

➤ **Quando atuando com processos de suporte às comissões:**

- Assistir as comissões do CAU/SC, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos;
- Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis;
- Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;
- Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento;
- Acompanhar junto à administração do CAU/SC informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências;
- Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio.

➤ **Quando atuando com processos técnicos e de fiscalização:**

- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;
- Realizar levantamento de dados e informações e pré-análise de demandas de fiscalização;
- Acompanhar e dar suporte em ações de campo;
- Verificar os registros de responsabilidade técnica através do SICCAU, bem como dar baixas, cancelamentos e nulidade;
- Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas;
- Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário;
- Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica;
- Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAUBR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
- Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento;
- Realizar a verificação e pré-análise de denúncias oriundas do SICCAU;
- Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades;
- Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA);
- Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização;
- Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAUBR.

➤ **Atribuições comuns a todos os macro processos:**

- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;
- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações relacionados à sua área;
- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o gestor responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se pertinente, a fim de contribuir com a otimização das respectivas agendas;
- Efetuar, acompanhar e controlar o protocolo de documentos/pedidos de informações na secretaria, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;
- Secretariar as reuniões e demais eventos do corpo executivo, plenárias, comissões e colegiado, preparando pautas, organizando o espaço, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de assegurar a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Recepcionar o público em geral, assim como os correspondentes a eventos relacionados ao corpo executivo, de comissões, colegiado e plenária do CAU/SC, prestando o devido apoio e direcionamento aos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos dos membros do conselho e conselhos regionais;
- Prestar assistência a toda e qualquer demanda do CAU/SC que envolva o corpo executivo, por meio do recebimento, elaboração, manuseio, organização, encaminhamento, controle, expedição e/ou arquivo de correspondências, documentos, planilhas, relatórios e afins, assim como na solicitação de viagens e documentações pertinentes a elas;
- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Solicitar orçamentos do que se refere aos serviços de apoio para a realização de reuniões e eventos;
- Prestar atendimento a clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Prestar atendimento a conselheiros e representantes do conselho, encaminhando todas as demandas necessárias;
- Apoiar a secretaria em suas atividades sempre que necessário;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.