



## **PCS – POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS DO CAU/RJ**

Rio de Janeiro, 17 de Dezembro de 2015

**ÍNDICE**

1. APRESENTAÇÃO	3
2. JUSTIFICATIVA	3
3. OBJETIVOS	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. METODOLOGIA APLICADA	5
6. CONCEITOS DA PCS	6
7. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS	7
8. ESTRUTURA FUNCIONAL	9
9. ESTRUTURA SALARIAL	9
10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	10
11. PROGRESSÃO FUNCIONAL	11
12. DIVULGAÇÃO DA PCS	11
13. ADESÃO À PCS	11
14. CORRELAÇÃO DOS CARGOS	12
13. ANEXOS	13



## 1. APRESENTAÇÃO

O CAU/RJ identifica a necessidade de adotar ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, que atendam requisitos legais e possibilitem ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando seu processo decisório mais eficaz, com vista às melhores práticas. Este documento estrutura a Política de Cargos e Salários – PCS.

A PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CAU/RJ e seus servidores públicos, além de contribuir como parte da política de recursos humanos.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do CAU/RJ de forma a estimular e valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho superior de sua força de trabalho.

### 1.1. Etapas da Metodologia de Cargos e Salários efetuados pela empresa

#### Descrições de Cargos

Abrangeu as especificações dos cargos, para obter o entendimento das principais atividades, responsabilidades, experiência, formação e comportamentos desejados para a entrega dos resultados esperados.

Levantamento e análise de informações de mercado efetuado pela empresa e compatibilizado com as atividades desenvolvidas no CAU/RJ.

Busca informações de mercado comparáveis à realidade da estrutura de cargos e salários do CAU, que possibilite estabelecer a curva de mercado através de Pesquisas Salariais pré-existentes.

#### Elaboração das Tabelas Salariais

A partir da análise dos resultados das informações do mercado, da tabela salarial do governo federal, são estabelecidas as curvas, equações e avaliação do posicionamento adequadamente competitivo para geração das Tabelas Salariais por Estado.

#### Elaboração da Política de Cargos e Salários

Contempla as práticas de gestão de remuneração através de política específica.

## 2. JUSTIFICATIVA

A PCS constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional e motivação profissional, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional e retenção de talentos; deve propiciar oportunidades de progressão funcional atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

Além disso, a PCS é uma ferramenta que serve tanto à organização quanto aos servidores públicos, pois direciona as ações de gestão de talentos e garante o conhecimento dos requisitos necessários para o exercício dos cargos.

Assim, a PCS associada ao processo de avaliação de desempenho, contribuirá significativamente para a orientação do desenvolvimento profissional. O servidor público é beneficiado na medida em que passa a ter clareza das perspectivas de crescimento, progresso profissional e pessoal, enquanto a organização melhora seu processo de captação e retenção de talentos, consolidando práticas de gestão voltadas para a excelência organizacional.

A PCS deve ser dinâmica, atualizada, adequada financeiramente ao mercado de trabalho, a fim de cumprir sua finalidade de atrair e manter os talentos, bem como de garantir a melhoria contínua da organização com base no desenvolvimento profissional dos seus servidores públicos.

No caso do CAU/RJ, a adaptação efetuada teve por objetivo a melhoria salarial dos servidores de nível médio, tendo em vista a importância de suas tarefas para o Conselho, desta forma minimizando a rotatividade da mão de



obra. Em menos de seis meses de concurso já tivemos a primeira saída de um concursado de nível médio na área administrativa.

Outro ponto a ser destacado é a valorização dos cargos gerenciais e em particular os das áreas fins: Gerência Técnica e Gerência de Fiscalização, pois são as duas áreas que refletem a imagem do Conselho, que possuem todos os projetos para melhoria do Atendimento, Fiscalização, RRT, Acervo Técnico, assim como a captação e recuperação dos registros e são compostas na sua maioria por arquitetos.

### **3. OBJETIVOS**

São objetivos da PCS:

- 3.1. Revisar e consolidar os normativos de pessoal referentes a cargos, carreiras e salários;
- 3.2. Redimensionar e revisar a estrutura e nomenclatura dos cargos, traçando e definindo suas atribuições, deveres, responsabilidades e especificações, tornando mais claro o papel a ser desempenhado pelos servidores públicos;
- 3.3. Estabelecer uma política de remuneração alinhada aos objetivos estratégicos do CAU/RJ, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
- 3.4. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de concorrer com os padrões de mercado de trabalho, retendo e atraindo talentos;
- 3.5. Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas;
- 3.6. Efetivar um processo contínuo de avaliação de desempenho visando à progressão funcional;
- 3.7. Ao longo do desenvolvimento continuado das pessoas formar novas lideranças para que possam no futuro assumir cargos gerenciais sem a necessidade de recorrer ao mercado de trabalho.
- 3.8. Estabelecer mecanismos de revisão e atualização periódica da PCS.

### **4. DEFINIÇÕES**

Para os fins desta PCS são utilizadas as seguintes definições:

#### **4.1. Análise de Cargo:**

É o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

#### **4.2. Atribuições ou Principais Tarefas**

É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do servidor público, determinadas de acordo com seu cargo.

#### **4.3. Cargo**

É um conjunto de Atribuições ou das Principais Tarefas exigidas dos ocupantes, semelhantes quanto à natureza, agrupadas sob o mesmo título.

#### **4.4. Cargos concursados**

São os cargos cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público.

#### **4.5. Cargos de Livre Provimento**

São os cargos designados para Assessoria e Gerência, com preenchimento previsto por admissão de forma comissionada ou pelos servidores públicos detentores de cargo de concursados.

#### **4.6. Carreira**



É o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade, estruturados em um Grupo Salarial ou Grade.

#### 4.7. Descrição de cargos

É o processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização.

#### 4.8. Enquadramento na tabela salarial

É o posicionamento do servidor público ocupante de cargo na tabela salarial da PCS e conforme descrito no item 9.3.

#### 4.9. Estágio Probatório

É o período em que o servidor, aprovado em concurso público para provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo. Os candidatos aprovados no concurso público e admitidos serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de noventa dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

#### 4.10. Função

É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor público.

#### 4.11. Internível

É o intervalo percentual entre um Grau salarial (DEGRAU) e outro da tabela salarial.

#### 4.12. Grupo Salarial

É o agrupamento dos graus salariais (Degrau) que correspondem a um determinado nível salarial de acordo com o cargo ocupado.

#### 4.13. Promoção

É a passagem de um servidor público de um Grau salarial (DEGRAU) para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar o desempenho especial ou aqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho.

#### 4.14. Remuneração Total

Representa o somatório do salário base, benefícios, verbas variáveis e das vantagens adquiridas no percurso da carreira.

#### 4.15. Salário Base ou Fixo

Corresponde ao salário de enquadramento na tabela salarial.

#### 4.16. Tabela Salarial

É o conjunto das faixas salariais da Grade.

#### 4.17. Grau Salarial (Degrau)

É uma das faixas salariais da Grade.

## 5. METODOLOGIA APLICADA

### 5.1. Análise Comparativa

A análise comparativa foi realizada com base no estudo de outros modelos de Planos de Cargos e Salários, utilizados em instituições, verificando-se a tendência de utilização de cargos amplos, valorização da capacitação, melhoria contínua do desempenho profissional e a definição no próprio documento da PCS.



## 5.2. Descrições de Cargos

A descrição de cargos foi realizada com base no levantamento das informações existentes no CAU/BR, utilizando referências de mercado, o existente no CAU/RJ revisado pelas Gerências, conforme estrutura do Anexo I - Catálogo de Descrição de Cargos.

## 5.3. Avaliação de Cargos

Os cargos foram avaliados, observando três aspectos fundamentais: O Conhecimento que o cargo exige; O Raciocínio que o cargo exige; e o Impacto ou Responsabilidade que o cargo exige. Estes aspectos coincidem com as melhores práticas de avaliação de cargos.

## 5.4. Pesquisa salarial - Cenários

Paralelamente, foram tomadas medidas para adequar/atualizar a tabela salarial para os cargos da PCS, em função da realidade atual do mercado de trabalho, a partir dos dados da Pesquisa Salarial elaborada pelo Ministério do Planejamento e informações de outros Conselhos Profissionais semelhantes ao CAU/BR e dos CAU/UFs.

# 6. CONCEITOS DO PCS

## 6.1. Diretrizes fundamentais

### 6.1.1. Valorização dos talentos

O desempenho da organização está relacionado com a capacitação, motivação e bem-estar da força de trabalho, bem como um ambiente propício à participação e ao desenvolvimento.

### 6.1.2. Melhoria contínua

Aprendizado por meio da percepção, reflexão, avaliação e compartilhamento de experiências que leva a um novo patamar de conhecimento organizacional para o CAU/RJ.

### 6.1.3. Foco em resultado

O alcance de resultados organizacionais consistentes se dá pelo aumento de valor tangível e intangível (prestação de serviços de qualidade) de forma sustentada para todas as partes interessadas (alta gestão, servidor públicos, profissionais, sociedade).

### 6.1.4. Visão sistêmica

Entendimento das relações de interdependência entre as diversas áreas do CAU/RJ e o ambiente externo, bem como o impacto na gestão e desenvolvimento dos talentos.

## 6.2. Premissas técnicas

### 6.2.1. Foco nas atribuições essenciais

Os cargos são definidos por suas atribuições essenciais e não pelas atribuições peculiares de cada ocupação. A distinção entre cargos do mesmo nível se torna superada.

### 6.2.2. Valorização do desempenho

O mérito avaliado objetivamente é a mola propulsora para o desenvolvimento na carreira. Quem desempenha mais, cresce mais.

### 6.2.3. Remuneração atrativa

Uma tabela salarial coerente com o mercado de trabalho atrai e mantém profissionais bem qualificados e com disposição para o desenvolvimento profissional.

### 6.2.4. Progressão funcional

Cabe ao CAU/RJ estimular o desenvolvimento profissional e fazer com que os servidores públicos possam evoluir em suas carreiras, com o respectivo incremento remuneratório.



#### 6.2.5. Capacitação e desenvolvimento contínuo

O desenvolvimento organizacional está diretamente relacionado com a melhoria das competências de cada servidor público.

#### 6.2.6. Flexibilidade e mobilidade

A capacitação dos servidores públicos e o foco no desempenho permitem o exercício das atribuições essenciais dos cargos sem restrições de lotação e sem gerar desvios de função.

### **7. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### 7.1. Cargos

Os cargos foram delineados sob a abordagem do cargo amplo e contemplam, de forma genérica, as atividades desenvolvidas pelos cargos hoje existentes, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições essenciais. Por exemplo, foram agrupados os cargos de analista técnico e de fiscalização facilitando o rodízio dos profissionais entre as áreas para aquisição de novos conhecimentos, tendo a possibilidade de trabalhar em qualquer uma das áreas em caso de necessidade ou de adequação do perfil do funcionário, assim como os assistentes técnicos e de fiscalização.

Esta abordagem segue uma tendência que propicia à organização maior sinergia com a utilização flexível das competências e habilidades dos servidores públicos, agilizando os processos de trabalho e enriquecendo seus resultados. Para o servidor público, enseja mais oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, tornando-se um fator motivacional no trabalho.

A opção pelos cargos amplos deu-se principalmente pela flexibilidade e mobilidade na alocação dos servidores públicos para o desenvolvimento das atividades laborais. As atividades e os serviços de competência do CAU/RJ são respaldados em conhecimentos e experiências de diferentes profissões, sendo necessária, então, uma profunda ação interdisciplinar, de modo que se possa executá-los com eficiência e eficácia.

Em razão disso, a definição das Principais Tarefas para os cargos visa a orientar a atuação dessas profissões no âmbito do CAU/RJ.

#### 7.2. Da Admissão

A admissão de servidores públicos ao quadro funcional do CAU/RJ, exceto os empregos de livre provimento, será precedida de Concurso Público.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do servidor público do CAU/RJ nos cargos, conforme previsto na legislação, dentre outros.

#### 7.3. Cargos de Livre Provimento

Entende-se por emprego de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades cuja atuação depende do nível de proficiência e de seu desempenho, gerando confiança para o exercício de atividades típicas de direção, chefia e assessoramento.

Os cargos gerenciais, em nível de assessoramento e gerência, visam ao estímulo ao desenvolvimento profissional dos servidores públicos a partir da perspectiva de aprimoramento gerencial.

A descrição dos cargos de livre provimento é parte integrante desta PCS.

Preenchido por profissional de confiança do gestor, de livre nomeação e exoneração.

A admissão no cargo comissionado ocorre por meio de Portaria do Presidente, ou a quem este delegar. As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos orçamentários do CAU/RJ.

No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo comissionado, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal. A



contratação será formalizada em contrato individual de trabalho (e CTPS), mediante portaria com discriminação específica do cargo de livre provimento a ser exercido, em iguais condições de trabalho dos demais servidores públicos de cargo concursado.

O servidor público admitido exclusivamente para ocupar cargo comissionado será enquadrado diretamente no Grau salarial da respectiva grade do cargo estabelecido na tabela salarial com remuneração fixa, sem progressão de cargo concursado.

#### 7.3.1. Do acúmulo de cargo comissionado

Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o servidor público poderá acumular mais de um cargo comissionado, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.

Na portaria de designação deverá constar o termo “cumulativamente”. Em hipótese alguma poderá haver acúmulo de salários.

#### 7.3.2. Da designação em caráter interino

Em caso de vacância do cargo comissionado, poderá ser designado servidor público de cargo concursado em caráter interino.

Na portaria de designação deverá constar o termo “interinamente”. No caso de designação em caráter de interinidade, o interino terá todos os direitos e vantagens do cargo comissionado.

Caso o servidor público ocupante de cargo de livre provimento seja nomeado para ocupar uma nova função/cargo, perde efeito a anterior e, o valor da nova função/cargo, se houver, será recalculado tendo em vista o novo salário da função/cargo.

#### 7.3.3. Da Remuneração

O valor da remuneração do cargo de livre provimento será calculado da seguinte maneira:

##### 7.3.3.1. Cargo Comissionado:

Tem salários fixos, reajustáveis somente conforme aumento salarial da categoria, respeitadas limitações orçamentárias e gastos com pessoal, não permitindo disparidades injustas e nem discrepâncias quanto à diferença na proporcionalidade.

Os valores dos cargos comissionados terão por base a tabela de DAS do governo federal (tabela de remuneração dos Servidores Públicos Federais Cíveis e dos Ex-Territórios, nº 66 atualizada em janeiro/2015, para os cargos em comissão) e a média do valor pago nos demais CAU/UF da Região Sudeste.

É vedada a acumulação financeira de nomeações.

Quando o cargo comissionado for ocupado por servidor público efetivo, este perceberá, além do valor de sua remuneração, 30% do valor do cargo comissionado ao qual foi indicado. Em nenhuma hipótese o servidor público efetivo alçado ao cargo comissionado receberá uma remuneração inferior àquela estabelecida para o cargo comissionado indicado.

#### 7.3.4. Da Substituição

A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro servidor público para substituí-lo no mesmo período.

No caso de substituição, o substituto perceberá o seu salário acrescido da diferença do seu salário e do salário inicial do cargo a ser substituído, desde que não seja menor que seu salário.

#### 7.3.6. Exoneração do Cargo Comissionado





A dispensa de servidor público de cargo concursado ou a demissão de servidor público contratado para o exercício de cargo em comissão será formalizada mediante portaria.

O servidor público de cargo concursado dispensado do exercício de função comissionada voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

O servidor público contratado em cargo de comissão, quando dispensado do exercício de cargo comissionado, estará automaticamente desligado do CAU/RJ, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo.

## **8. ESTRUTURA FUNCIONAL**

O quadro funcional compreende os cargos correspondentes às atividades do CAU/RJ.

## **9. ESTRUTURA SALARIAL**

### **9.1. Objetivos da estrutura salarial**

9.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído em Grades e Grau salarial (DEGRAU) para cada cargo, capaz de reter e atrair pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CAU/RJ, além de oferecer ao servidor público as perspectivas de progressão e promoção em consonância com a sua capacidade e habilidade.

9.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

9.1.3. Concorrer, nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do servidor público dentro do CAU/RJ.

Aos ocupantes dos cargos que exijam a formação de Arquitetura/Urbanismos será garantido o enquadramento na tabela, respeitando o salário mínimo profissional da categoria.

Ao primeiro degrau de cada categoria serão respeitados os valores estabelecidos no concurso devidamente atualizados, caso tenha ocorrido algum reajuste da categoria, na data da contratação.

O valor máximo para remuneração dos servidores públicos do CAU/RJ será o valor correspondente ao último Grau salarial (DEGRAU) para a grade do cargo na tabela salarial (teto remuneratório), ressalvados os casos de direitos já adquiridos, e observados os limites do funcionalismo público. E ainda, o valor máximo da tabela será o previsto na lei 12.277/2010 para a categoria de Arquitetos na tabela de remuneração dos Servidores Públicos Federais Civis e dos Ex-Territórios nº 66 atualizada em janeiro/2015.

### **9.2. Divisão da Estrutura Salarial**

Na designação de cargo amplo, quando considerado o Grau salarial (DEGRAU) inicial até o Grau salarial (DEGRAU) final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do servidor público em crescimento horizontal/progressão salarial. A tabela salarial final foi montada compreendendo os seguintes cargos e suas respectivas amplitudes de padrões:



TITULO DO CARGO COMMISSIONADO	Valor Atual Fixo	Valor Proposto Fixo
Gerente Geral	-	R\$ 13.974,20
Gerente Técnico	R\$ 8.432,25	R\$ 11.235,00
Gerente de Fiscalização	R\$ 8.432,25	R\$ 11.235,00
Gerente Financeiro	R\$ 8.432,25	R\$ 11.235,00
Gerente Administrativo	R\$ 8.432,25	R\$ 11.235,00
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 8.432,25	R\$ 11.235,00
Secretário de Mesa	-	R\$ 8.554,70
Assessor Chefe do Jurídico	R\$ 8.432,25	R\$ 8.554,70
Auditor	R\$ 7.757,67	R\$ 8.554,70
Ouvidor	-	R\$ 8.554,70
Assessor Chefe de Comunicação	R\$ 5.818,25	R\$ 8.554,70
Assessor Especial	R\$ 3.878,84	R\$ 4.688,79

TITULO DO CARGO CONCURSADO	GRADE/DEGRAU	Valor Atual	Valor Enquadrado
Especialista Contábil	2/1	-	R\$ 6.183,65
Agente de Fiscalização	3/1	R\$ 7.325,93	R\$ 7.325,93
Especialista Financeiro	2/1	R\$ 6.183,65	R\$ 6.183,62
Analista Técnico	3/1	R\$ 7.325,93	R\$ 7.325,93
Especialista de Sistemas	2/1	-	R\$ 6.183,65
Especialista Administrativo	2/1	-	R\$ 6.183,65
Especialista de Comunicação	2/1	R\$ 6.183,65	R\$ 6.183,62
Especialista Jurídico	2/1	R\$ 6.183,65	R\$ 6.183,62
Assistente Administrativo	1/1	R\$ 3.203,09	R\$ 3.203,09
Assistente Financeiro	1/1	R\$ 3.203,09	R\$ 3.203,09
Assistente Técnico	1/1	R\$ 3.203,09	R\$ 3.203,09
Assistente de Sistemas	1/1	R\$ 3.203,09	R\$ 3.203,09

### 9.3. Tabela de Fixação dos Valores Salariais

A tabela sofrerá reajuste anual na data base, desde que haja dotação orçamentária.

### 9.4. Enquadramento

Para o enquadramento será considerado o salário vigente.



## 10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação de desempenho é o processo destinado a medir o desempenho dos servidores públicos, no exercício das atividades do cargo efetivo.

A avaliação de desempenho poderá ocorrer com periodicidade anual.

Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

10.1. Definir e mensurar o grau de contribuição de cada colaborador na consecução dos objetivos da área de atuação alinhados à estratégia do CAU/RJ.

10.2. Adequar o colaborador ao perfil profissional valorizado pelo CAU/RJ para as atividades que desempenha.

10.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados ao CAU/RJ.

10.4. Identificar os colaboradores mais bem qualificados para a Promoção por merecimento.

10.5. Subsidiar, dentre outras, ações de treinamentos, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional.

10.6. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo.

10.7. Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

Os servidores públicos que atingirem a pontuação mínima (a ser estabelecido) na Avaliação de Desempenho concorrerão ao processo de progressão funcional.

A progressão funcional somente ocorrerá mediante disponibilidade financeira.

Este item será tratado em ato administrativo próprio do CAU/RJ, que irá prever as formas de progressão.

## 11. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Progressão funcional é o crescimento do servidor público, de um Grau salarial (DEGRAU) para outro, na tabela salarial, mantido o cargo em que foi enquadrado quando do seu ingresso no CAU/RJ ou quando do seu reenquadramento na PCS.

A progressão funcional poderá ocorrer anualmente com base na avaliação de desempenho, conforme critérios estabelecidos em normativo específico, condicionada à necessária dotação orçamentária.

O servidor público de cargo concursado, quando designado para o exercício de cargo de livre provimento, concorrerá ao processo de progressão funcional, sendo que a progressão ocorrerá na grade do seu cargo anterior a sua nomeação para o cargo comissionado.

## 12. DIVULGAÇÃO DA PCS

Todos os servidores públicos do CAU/RJ deverão tomar conhecimento da Política de Cargos e Salários. Para isso, é necessário planejar o melhor momento e forma de divulgação.

## 13. ADESÃO À PCS

Todos os servidores públicos do CAU/RJ serão convidados a aderir à PCS, sendo que aqueles que se recusarem permanecerão nos cargos estabelecidos na IN nº 005/2014 e serão considerados cargos em extinção, sem direito à progressão funcional a que se refere o item 11 da presente Política de Cargos e Salários.

A adesão à PCS será formalizada em termo próprio, a ser disponibilizado pelo CAU/RJ, após a aprovação do presente documento pela Plenária do Conselho, conforme anexo IV.



O servidor público deverá, no prazo até 30 dias, aderir à PCS ou formalizar a sua negativa. A adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

#### 14. CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Os servidores que fizerem a opção de adesão à PCS serão enquadrados no nível salarial correspondente a sua formação, seu grau de experiência e responsabilidade, com os ajustes de nomenclaturas delineados na tabela abaixo:

<b>EMPREGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo Anterior</b>	<b>Novo Cargo</b>
Analista de Comunicação Social	Especialista de Comunicação
Analista Jurídico	Especialista Jurídico
Analista de Fiscalização	Analista Técnico
Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização
Assistente de Fiscalização	Assistente Técnico
Analista Técnico	Analista Técnico
Assistente Técnico	Assistente Técnico
Assistente de Sistemas	Assistente de Sistemas
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Analista Financeiro	Especialista Financeiro
Assistente Financeiro	Assistente Financeiro
Inexistente	Especialista Contábil
Gerente Geral	Gerente Geral
Gerente Técnico	Gerente Técnico
Gerente de Fiscalização	Gerente de Fiscalização
Gerente Financeiro	Gerente Financeiro
Gerente Administrativo	Gerente Administrativo
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Assessor Chefe Jurídico	Assessor Chefe Jurídico
Assessor de Comunicação	Assessor Chefe de Comunicação
Assessor Jurídico	Extinto



Assessor Nível 1	Assessor Especial
Assessor Nível 2	Extinto
Assessor de T.I.	Extinto
Auditor	Auditor
Inexistente	Ouvidor
Inexistente	Secretário Geral de Mesa

**15. ANEXOS**

Integram o presente PCS os anexos:

- 15.1. Anexo I – Catálogo de Descrições de Cargos
- 15.2. Anexo II – Tabela Salarial 8H
- 15.3. Anexo III – Estrutura dos Cargos – Organograma
- 15.4. Anexo IV - Formulários

**Anexo I – Catálogo de Descrições de Cargos****DESCRIÇÃO DE CARGO****TÍTULO DO CARGO Especialista Jurídico**

ENTIDADE CAU/RJ                      LOTAÇÃO RJ    GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito; Desejável pós-graduação em Direito Público e outras áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL OAB    QTD DE 2    RESERVA 2

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação do Assessor Chefe do Jurídico do Conselho;

Analisar, instruir, informar e emitir pareceres jurídicos em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, entidades de classe e instituições de ensino, autos de infração, denúncias, consultas, acervos técnicos, emissão de certidões, cobranças e afins;

Orientar juridicamente os profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes; Elaborar petições, contestações e impugnações junto as Varas e Tribunais de Justiça Estadual e Federal; efetuar o acompanhamento de processos judiciais, diligenciando pela defesa dos interesses do CAU/RJ em juízo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos que se justifiquem legalmente ou que sejam estratégicos e determinados pela direção;

Manter atualizada a legislação profissional, de modo a subsidiar a assistência às Comissões, à área de cobrança, da dívida ativa e demais unidades do CAU/RJ;

Examinar prévia e conclusivamente, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;

Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;

Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;

Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Diretoria e Gerências do Conselho e do Assessor Chefe do Jurídico do Conselho;

Colaborar com os CAU-UF's e CAU-BR, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;

Apreciar juridicamente recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados ao Assessor Chefe do Jurídico por solicitação da Presidência, Diretoria e Gerências do Conselho;

Elaborar ofícios que requeiram a exposição, fundamentação, de argumentos legais quanto a registro, efetivação de RRT, em elaboração de intimações, notificações, citações e afins.

Assessorar as reuniões de Comissões, Diretoria e Plenária quando convocado, elaborando súmulas ou relatórios quando for o caso.

Estudar matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.

Executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico que lhe forem atribuídas pela Chefia da Assessoria do Jurídico do Conselho.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo, Domínio da Língua Portuguesa.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Boa Comunicação; Debate; Espírito de Investigação.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Senso Crítico; Discrção; Bom Relacionamento Interpessoal.

FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 6.183,65                      100%= R\$ 8.051,74                      130%= R\$ 9.909,83

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Agente de Fiscalização**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL CAU

3

QTD DE

RESERVA 3

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Dar suporte integral ao trabalho da Gerência de Fiscalização.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades de arquitetura e urbanismo, na realização de projetos, obras, eventos afins, em campos de atuação jurisdicionados ao CAU/RJ em todo o Estado do Rio de Janeiro, planejando, orientando e supervisionando pessoal de apoio e Assistentes de Fiscalização;

Planejar, programar e monitorar as tarefas previstas para o Assistente de Fiscalização acrescidas da análise técnica, da investigação direta e indireta, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando a atuação da equipe;

Emitir intimações, notificações, autos de infração;

Realizar as demais tarefas inerentes à função.

### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Diretrizes Circulares Nacionais de Arquitetura e Urbanismo (Resolução número 2 de 17 de junho de 2010 e tradução para o português); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei número 5.773/06 de 9 de maio de 2006); Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional de Educação/MEC (Resolução número 1 de 28 de janeiro de 2002, Resolução número 2 de 18 de junho de 2007, Resolução número 3 de 2 de julho de 2007, Resolução número 8 de 4 de outubro de 2007, Parecer CFE/CESU número 19/1987); Outros Normativos (Lei número 11.788 de 25 de setembro de 2008, Lei número 11.888 de 24 de dezembro de 2008); Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo

HABILIDADES: Capacidade de análise, síntese e organização.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Senso Crítico; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal, Comprometimento Político com a Instituição.

### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 7.325,93      100%= R\$ 9.523,70      130%= R\$ 11.721,47

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Especialista Administrativo**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior Administração; desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

REGISTRO PROFISSIONAL CRA

2

QTD DE  
RESERVA 2

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Compras/Contratos/Convênios/Licitações/Documentação/Protocolo/Gestão de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

Assegurar a realização dos eventos demandados pelas diversas áreas, definindo e analisando as necessidades de recursos, pesquisando e identificando fornecedores e controlando todas as fases do processo, minimizando custos e garantindo a qualidade.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;

Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

Emitir listagens e relatórios quando necessário;

Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

Informar, quando solicitado, sobre a situações que possam envolver dados financeiros ou econômicos dos processos sob sua responsabilidade, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e tomada de decisões de seu (s) superior (es);

Organizar e controlar arquivos;

Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;

Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros);

Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;

Participar e realizar os pregões;

Efetuar pagamentos e recebimento de numerário, quando autorizado;

Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;

Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros.

Realizar a geração e formalização de contratos e inserção de dados no sistema;

Garantir o processo de cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos;

Acompanhar o que foi planejado nos contratos e o que está sendo realizado;

Realizar atividades administrativas, referentes análise, controle e organização dos documentos contratuais;

Elaborar planilhas e controles gerenciais;

Administrar cancelamentos de contratos.

Coordenar a realização dos eventos em conjunto com empresa contratada (terceirizada);

Coordenar a emissão de passagens e logística de eventos em conjunto com empresa contratada (terceirizada);

Realizar verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade e erro zero.

Preencher relatório de posição de orçamentos para envio ao departamento de compras;

Participar das pesquisas de preços, visando assegurar ao Conselho a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados;





Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, garantindo sua execução plena;  
Verificar, atestar e controlar o correto pagamento a todos os fornecedores envolvidos;  
Verificar, atestar e controlar a correta prestação de contas de passagens e diárias.  
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;  
Participar ou elaborar estudos de aplicação da legislação específica, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos, relatórios e documentações sempre que necessário;  
Acompanhar a emissão mensal da folha de pagamento de Pessoal;  
Elaborar relatórios analíticos e sintéticos dos encargos sociais (FGTS, IRRF, PIS, entre outros);  
Acompanhar e aplicar diretrizes de planos de cargos, carreira e salários do corpo funcional;  
Atuar em relações sindicais;  
Efetuar rescisões contratuais;  
Calcular férias, confeccionar escala, aviso e recibo de férias;  
Aplicar as diretrizes pertinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;  
Elaborar e aplicar o plano anual de treinamento do corpo funcional;  
Desenvolver e treinar pessoas;  
Gerir o plano de benefícios do corpo funcional;  
Realizar o recrutamento e seleção de pessoas;  
Controlar e aplicar as informações necessárias para a condução das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos;  
Aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;  
Elaboração SEFIP, CAGED, DIRF e RAIS;  
Controlar o arquivo de pessoal (Livre Provedimento, Cargos Temporários e Estagiários) e demais pertinentes a área de pessoal e RH;  
Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais;  
Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos;  
Atualizar sistemas de informações;  
Outras atividades inerentes a Função.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Administração de Contratos de Serviços; Rotinas de Gestão de Eventos e de Pessoas; Normas de Segurança; Saúde Ocupacional; Microsoft Office; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita; Desenvolvimento de Equipe; Gestão de Terceiros  
Elaboração de Relatórios Gerenciais.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Dinamismo; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

#### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 6.183,65      100%= R\$ 8.051,74      130%= R\$ 9.909,83

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Especialista Contábil**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Contabilidade. Desejável especialização em Contabilidade Pública.

REGISTRO PROFISSIONAL CRC ou CRE

QTD DE1 RESERVA 2

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho.

Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho. Conhecer a legislação contábil específica do setor público.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;

Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;

Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;

Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;

Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;

Executar outras atividades correlatas.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Legislação Contábil específica do setor público; Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas; Microsoft Office;.

HABILIDADES: Liderança; Boa Comunicação; Elaboração de Relatórios; Organização.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Disciplina; Responsabilidade; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

FAIXA SALARIAL      70% = R\$ 6.183,65      100%= R\$ 8.051,74      130%= R\$ 9.909,83

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Especialista de Comunicação**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior Jornalismo, Publicidade e Marketing, Comunicação Social; Desejável Pós-graduação na área.

REGISTRO PROFISSIONAL  
1QTD DE  
RESERVA 1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Comunicação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

Zelar pela promoção e manutenção da boa imagem institucional do CAU/RJ junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral, mantendo canais de interação permanentes do CAU/RJ com veículos de comunicação e com os diversos públicos-alvo.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Monitorar e avaliar a imagem institucional do CAU/RJ;

Assessorar a Presidência em demandas de comunicação relacionadas à imagem institucional e ações promovidas pelo CAU/BR;

Elaborar Plano de Comunicação e Marketing do CAU/RJ, contendo: principais objetivos de comunicação, ferramentas de mídias a serem utilizadas, planejamento de ações de publicidade, de assessoria de imprensa e de divulgação institucional, cronograma de ações e público-alvo;

Executar a elaboração de conteúdos veiculados no site do CAU/RJ ([www.caurj.org.br](http://www.caurj.org.br)), em redes sociais (face book, twitter, linkedin, etc.), boletins informativos e publicações impressas do CAU/RJ;

Elaborar ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão;

Acompanhar a produção e distribuição de materiais institucionais do CAU/RJ (livros, revistas, folders, etc.);

Gerir e fiscalizar a execução de contratos de serviços referentes à Comunicação do CAU/RJ;

Orientar e supervisionar a aplicação da marca do CAU/RJ em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;

Propor o estabelecimento de critérios técnicos a serem adotados nas ações de comunicação Externa e Interna do CAU/RJ;

Integrar as ações de comunicação dos CAU/UF, e CAU/BR quando necessário.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Microsoft Office; Redes Sociais; Domínio da Língua Portuguesa; Inglês e Espanhol.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Sintetização de Informações; Boa Comunicação Oral e Escrita; Atendimento ao Público; Relacionamento com Jornalistas e Veículos de Comunicação.

ATITUDES: Iniciativa; Dinamismo; Ética; Desenvoltura para se comunicar com os vários níveis hierárquicos; Trabalho em Equipe; Bom Relacionamento Interpessoal.

**FAIXA SALARIAL** 70% = R\$ 6.183,65      100%= R\$ 8.051,74      130%= R\$ 9.909,83

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Especialista de Sistemas**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análises de Sistemas, desejável Engenharia de Software com especialização em geoprocessamento.

REGISTRO PROFISSIONAL N/A

QTD DE 1 RESERVA 2

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Infraestrutura de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

Garantir a disponibilidade de infraestrutura de TI.

Atender às necessidades demandadas pelas Áreas do CAU-RJ, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Garantir a disponibilidade dos recursos de TI, quanto à operação, licenças e demais atualizações necessárias;

Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI, para o Conselho;

Participar do desenvolvimento de novas ferramentas sistêmicas, com base nas novas tecnologias disponíveis, assegurando a constante atualização e modernização dos processos informatizados do Conselho;

Garantir a correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação do Conselho;

Orientar as ações relativas à gestão de documentos;

Garantir e manter a disponibilidade de: redes, servidores, parque tecnológico;

Definir e propor as políticas de segurança da informação e contingenciamento;

Prestar assessoria técnica na gestão de armazenamento de dados locais e nacionais;

Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI, para o Conselho;

Participar da organização das plenárias com relação aos recursos de TI envolvidos;

Dar suporte ao planejamento do uso inteligente da geotecnologia no suporte a decisões estratégicas

Dar suporte a coordenação do processamento Digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortoretificação, mosaico, conversão e reprojeção);

Dar suporte a coordenação da vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução);

Dar suporte a coordenação dos mapeamentos temáticos de uso e ocupação do solo, mapeamento de APPS, dentre outras;

Dar suporte a coordenação do cruzamento das informações técnicas listadas acima, com os dados geográficos e demográficos dos municípios e estados brasileiros;

Atualizar os sistemas de informação do CAU/RJ;

Dar suporte a proposição de rotas, técnicas, ferramentas e outras inovações as atividades de fiscalização

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: ITIL; Banco de Dados; SQL Server; MySQL; Postgree; Infraestrutura de Redes; TCPIP; Configuração de AD; Modelagem de Dados; Linguagem de Desenvolvimento, Análise de ponto de função; Banco de Dados; SQL Server; MySQL; Postgree; Infraestrutura de Redes; TCPIP; PHP; Flex; JAVA

HABILIDADES: Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Mediação de conflitos; Planejamento, Organização e Controle.

ATITUDES: Iniciativa; Espírito Inovador; Responsabilidade; Disciplina; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

#### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 6.183,65      100%= R\$ 8.051,74      130%= R\$ 9.909,83

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Especialista Financeiro**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Administração, Contabilidade ou Economia. Desejável pós-graduação em Gestão Financeira, Contabilidade Pública.

REGISTRO PROFISSIONAL CRA ou CRE ou CRC QTD DE  
2 RESERVA 2

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Orçamento com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento.

Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

- Elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;
- Análise e acompanhamento orçamentário dos Conselhos;
- Acompanhamento e revisão mensal das variações (Orçado x Efetivo);
- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Análise e acompanhamento das despesas e receitas;
- Classificação contábil;
- Classificação orçamentária (Centro de Custo);
- Emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;
- Gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;
- Assessoria orçamentária às unidades organizacionais e comissões;
- Apoio na elaboração das diretrizes orçamentárias;
- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- Supervisionar a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;
- Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;
- Executar outras funções de orientações financeiras definidas superiormente.
- Efetuar recebimentos e pagamentos devidamente autorizados;
- Proceder a guarda e conferência de numerários e valores em Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias;
- Efetuar depósitos e transferências bancárias;
- Enviar para a contabilidade os documentos originais de pagamentos e recebimentos;
- Elaborar o fluxo de entrada e saída de numerários;
- Elaborar propostas fundamentadas de melhoria do funcionamento da tesouraria;
- Participar de reuniões com a Gerência Financeira com vistas ao bom desempenho da área;
- Elaborar e controlar as contas a pagar e contas a receber;
- Manter contato com os gerentes das instituições financeiras parceiras;
- Executar outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens financeiras;
- Ser responsável por documentos entregues para sua guarda;

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Legislação específica; Microsoft Office – Excel Avançado. Legislação Contábil específica do setor público; Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas; Atividades de Tesouraria.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Planejamento, Organização e Controle; Liderança.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Ética; Disciplina; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 6.183,65

100% = R\$ 8.051,74

130% = R\$ 9.909,83

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Analista Técnico**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL

5

QTD DE

RESERVA 3

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Dar suporte integral ao trabalho da Gerência Técnica, de Fiscalização e das Comissões.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Acompanhar o tramite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados à Plenária, Comissão e CEAU;  
Participar, elaborar as atas, formatar os documentos resultantes das elaborações das reuniões Plenárias, de Comissão e CEAU;  
Ser responsável pelos documentos administrativos da Plenária, Comissão e CEAU;  
Monitorar o desempenho dos planos de ação/trabalhos das Comissões do CEAU.  
Prestar assessoria técnica às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões;  
Editar as deliberações emanadas de cada item de pauta;  
Pesquisar as questões referentes ao ensino de Arquitetura e Urbanismo, Política Urbana e Ambiental, Ética profissional;  
Pesquisar e estruturar os projetos de resoluções de competência da comissão;  
Analisar e instruir processos de solicitação de registro de profissionais diplomados em Instituições de Ensino Superior estrangeiras;  
Analisar e instruir informar e prestar assessoramento técnico propondo decisão em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, em autos de infração, denúncias, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins;  
Propor fiscalização em razão de instrução interna ou denúncia, de modo a apurar a regularidade de registro ou de autuação de empresas, profissionais e outras instituições com atividades profissionais jurisdicionadas ao CAU/RJ;  
Subsidiar as equipes de fiscalização para otimização dos seus trabalhos de apuração;  
Planejar as ações de fiscalização tendo por base as normas do CAU/BR e do CAU/RJ, instruções de Comissões e decisões do Plenário;  
Contribuir e elaborar as normas de fiscalização no âmbito das comissões especializadas, e prestar assessoramento e orientação às atividades de fiscalização;  
Participar de depoimentos de empresas, profissionais visando a instrução processual decorrente de ação fiscalizatória;  
Coordenar equipes de trabalho na realização das atividades da Unidade e cumprimento das metas do planejamento estratégico do CAU/RJ;  
Elaborar pareceres técnicos sobre as matérias de ensino e formação de Arquitetura e Urbanismo;  
Elaborar relatório mensal das atividades e projetos desenvolvidos, instruir planos de ação;  
Assessorar o projeto de acreditação de Cursos/Selo de qualidade do CAU para os cursos de Arquitetura e Urbanismo  
Assessorar o projeto de manifestações técnicas;  
Interagir com a equipe técnica do SICCAU para elaboração e manutenção das funcionalidades inerentes aos módulos de Registro Profissional e Cadastramento de Instituições de Ensino Superior – IES;  
Monitorar constantemente os módulos retro mencionados;  
Elaborar fluxograma de implementação no SICCAU dos normativos originários da comissão;  
Cadastrar as Instituições de Ensino Superior – IES no CAU;  
Analisar os documentos da regularidade dos cursos de Arquitetura e Urbanismo;  
Analisar e instruir tecnicamente os processos éticos instaurados pelo CAU/RJ;  
Cadastrar os coordenadores de curso de Arquitetura e Urbanismo no SICCAU;  
Pré-cadastrar novos profissionais no CAU;  
Dar suporte ao secretariado da Coordenação das Assessorias nas ações da comissão;  
Orientar tecnicamente profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação da legislação profissional e normas vigentes.  
Elaborar e corrigir pautas e súmulas de reuniões promovidas pelas comissões especializadas;



Assessorar ou participar de grupos de estudo, grupos de trabalho, vem como prestar assessoramento técnico a diversos setores do CAU/RJ;

Buscar a implementação de decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos, profissionais e empresas jurisdicionadas ao CAU/RJ. Analisar projetos de leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre atividades técnicas ou profissionais no âmbito das atividades jurisdicionadas pelo CAU/RJ.

Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Assistentes Técnicos;

Colaborar com a Unidade na avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares.

Realizar as demais tarefas inerentes à função.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Diretrizes Circulares Nacionais de Arquitetura e Urbanismo (Resolução número 2 de 17 de junho de 2010 e tradução para o português); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei número 5.773/06 de 9 de maio de 2006); Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional de Educação/MEC (Resolução número 1 de 28 de janeiro de 2002, Resolução número 2 de 18 de junho de 2007, Resolução número 3 de 2 de julho de 2007, Resolução número 8 de 4 de outubro de 2007, Parecer CFE/CESU número 19/1987); Outros Normativos (Lei número 11.788 de 25 de setembro de 2008, Lei número 11.888 de 24 de dezembro de 2008); Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo

HABILIDADES: Capacidade de análise, síntese e organização.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Responsabilidade; Senso Crítico; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal, Comprometimento Político com a Instituição.

#### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 7.325,93      100%= R\$ 9.523,70      130%= R\$ 11.721,47

PROVIMENTO:      Concurso Público





## DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO DO CARGO** **Assessor Chefe de Comunicação** CBO

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior Formação Superior Jornalismo, Publicidade e Marketing, Comunicação Social; desejável pós-graduação em Estratégia Organizacional; Marketing e Comunicação e outras áreas afins

REGISTRO PROFISSIONAL QTD DE 1 RESERVA 1

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Institucionais e Comunicação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Gerenciamento de Plano de Comunicação e Marketing do CAU/RJ;  
Assegurar a interface e gerenciamento de informações com todas as áreas do Conselho;  
Gerenciar as relações institucionais do CAU com entidades nacionais de Arquitetura e Urbanismo;  
Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade;  
Promover, difundir e proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante;  
Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade;  
Acompanhar a Presidência em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho;  
Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado a sua especialidade.  
Acompanhar a presidência ou o representante por ele indicado, em cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências e eventos institucionais diversos.  
Analisar, desenvolver, propor, implantar e controlar a execução de planos, programas, normas, procedimentos e outras ações correlacionadas à área de comunicação social e jornalismo;  
Supervisionar a execução de rotinas e trabalhos especializados da área de atuação, distribuindo, orientando, coordenando, supervisionando e avaliando as tarefas dos profissionais observando os limites das competências dos seus cargos;  
Efetuar entrevistas, bem como preparar e redigir as informações visando à publicação interna e externa para divulgação de fatos e ações de profissionais, da instituição e outros de interesse público.  
Realizar as demais tarefas inerentes à função.

### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Redes Sociais; Publicidade e Propaganda; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês e Espanhol.

HABILIDADES: Gestão de Pessoas; Atendimento ao Público; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Criatividade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal (diferentes níveis hierárquicos).

SALÁRIO R\$ 8.554,70

PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Assessor Chefe do Jurídico**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito; desejável pós-graduação em Direito Público e outras áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL OAB QTD DE 1RESERVA 1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

- Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade;
- Promover o alinhamento de todos os colaboradores às estratégias, valores e missão do Conselho;
- Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;
- Acompanhar o tramite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados ao Conselho;
- Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação;
- Acompanhar a Presidência e Conselho Diretor em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho;
- Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade.
- Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência;
- Coordenar a Assessoria Jurídica.
- Analisar, instruir, informar e emitir pareceres jurídicos em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, entidades de classe e instituições de ensino, autos de infração, denúncias, consultas, acervos técnicos, emissão de certidões, cobranças e afins;
- Orientar juridicamente os profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes;
- Elaborar petições, contestações e impugnações junto as Varas e Tribunais de Justiça Estadual e Federal; efetuar o acompanhamento de processos judiciais, diligenciando pela defesa dos interesses do CAU/RJ em juízo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos que se justifiquem legalmente ou que sejam estratégicos e determinados pela direção;
- Manter atualizada a legislação profissional, de modo a subsidiar a assistência às Comissões, à área de cobrança, da dívida ativa e demais unidades do CAU/RJ;
- Examinar prévia e conclusivamente, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais o Conselho tenha interesse;
- Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão da Presidência, Diretoria e Gerências do Conselho;
- Colaborar com os CAU-UF's e CAU-BR, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;
- Apreciar juridicamente e distribuir a equipe, recursos administrativos e todos os demais recursos encaminhados pela Presidência, Diretoria e Gerências do Conselho;
- Elaborar ofícios que requeiram a exposição, fundamentação, de argumentos legais quanto a registro, efetivação de RRT, em elaboração de intimações, notificações, citações e afins.
- Assessorar as reuniões de Comissões, Diretoria e Plenária quando convocado, elaborando súmulas ou relatórios quando for o caso.
- Estudar matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- Executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico que lhe forem atribuídas pela Presidência, Diretoria e Gerências do Conselho.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

- CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo.
- HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Debate; Espírito de Investigação.
- ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Debate; Responsabilidade; Discrição; Bom Relacionamento Interpessoal.

SALÁRIO **R\$ 8.554,70**  
PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Assessor Especial**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior. Desejável especialização em Administração; Estratégia Organizacional e Gestão Pública e outras áreas afins.  
REGISTRO PROFISSIONAL 1 QTD DE RESERVA 2

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Gabinete da Presidência com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação;  
Organizar a agenda de reuniões da Presidência e do Conselho Diretor, bem como, a logística envolvida;  
Organizar a agenda de contatos da Presidência e Conselho Diretor;  
Solicitar viagens, providenciando adiantamentos de diárias, passagens, reservas e prestação de contas;  
Realizar o controle e a organização dos arquivos da área;  
Redigir ofícios e documentos da Presidência;  
Preparar o receptivo para autoridades e convidados do CAU/RJ;  
Controlar o protocolo de entrada e saída de documentos.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Técnicas de Secretariado; Microsoft Office.  
HABILIDADES: Boa Comunicação Oral e Escrita; Digitação e Leitura; Fluência em língua estrangeira; Elaboração de Relatórios Gerenciais;  
Organização.  
ATITUDES: Iniciativa; Pontualidade; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Bom Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional

SALÁRIO R\$ 4.688,79

PROVIMENTO: Livre provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Assistente Administrativo**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio completo.

REGISTRO PROFISSIONAL  
5QTD DE  
RESERVA 3

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Organizar e executar as atividades das Áreas de Compras/Convênios/Contratos/Licitações/Documentação/Protocolo/Eventos/Patrimônio/Estoque/Pessoal, com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;  
Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;  
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;  
Emitir listagens e relatórios quando necessário;  
Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;  
Informar, quando solicitado, sobre a situações que possam envolver dados financeiros ou econômicos dos processos sob sua responsabilidade, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e tomada de decisões de seu (s) superior (es);  
Organizar e controlar arquivos;  
Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;  
Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros);  
Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;  
Participar/ realizar os pregões;  
Efetuar pagamentos e recebimento de numerário, quando autorizado;  
Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;  
Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;  
Apoiar a realização da geração e formalização de contratos e a inserção de dados no sistema;  
Auxiliar nos processos de cobrança, reajustes dos contratos e controle dos pagamentos;  
Contribuir no acompanhamento do que foi planejado nos contratos e do que está sendo realizado;  
Realizar atividades administrativas, referentes ao controle e organização dos documentos contratuais;  
Elaborar planilhas e controles gerenciais;  
Apoiar a administração dos cancelamentos de contratos;  
Apoiar a realização dos eventos;  
Auxiliar na verificação prévia dos diversos itens planejados para cada evento, visando assegurar sua execução com qualidade;  
Preencher relatório de posição de orçamentos para envio ao departamento de compras;  
Ajudar na realização das pesquisas de preços, contribuindo para a escolha mais adequada com relação aos espaços e demais recursos a serem utilizados;  
Acompanhar e participar dos eventos em sua totalidade, contribuindo para sua execução plena;  
Conferir e acompanhar os pagamentos a todos os fornecedores envolvidos;  
Conferir e acompanhar a prestação de contas de passagens e diárias;  
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;  
Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de Pessoal;  
Apoiar o processo de rescisões contratuais;  
Auxiliar na confecção de escala, aviso e recibo de férias;  
Auxiliar na realização das atividades e demandas do plano de benefícios do corpo funcional;  
Apoiar no processo de recrutamento e seleção de pessoas;  
Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas;



Contribuir na aplicação do plano anual de treinamento do corpo funcional;  
Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal e demais documentos pertinentes a área;  
Atualizar sistemas de informações;  
Elaborar e editar de documentos técnicos e gerenciais;  
Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral  
Realizar inventário do ativo permanente;  
Cadastrar móveis, máquinas e equipamentos novos, no ativo permanente;  
Recadastrar móveis, máquinas e equipamentos na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial;  
Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;  
Auxiliar na execução de atividades ao apoio administrativo e operacional;  
Executar serviços gerais de digitação, arquivo, protocolo, controle de correspondências, registros e anotações.  
Outras atividades inerentes ao cargo.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Contabilidade Orçamentária; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Planilhas Eletrônicas.

HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

#### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 3.203,09      100%= R\$ 4.026,74      130%= R\$ 5.124,94

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO DO CARGO** **Assistente de Sistemas**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Curso Técnico na área de TI

REGISTRO PROFISSIONAL N/A      QTD DE 2RESERVA 2

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Organizar e executar e as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho;  
Prestar suporte técnico ao Analista de Informática.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Apoiar a manutenção e disponibilidade de: redes, servidores, parque tecnológico.  
Zelar pelo cumprimento e contribuir para a divulgação das políticas de segurança da informação e contingenciamento;  
Apoiar na gestão de armazenamento de dados locais e nacionais.  
Promover o adequado relacionamento e correta prestação dos serviços de terceiros em TI, para o Conselho.

### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Infraestrutura de Rede; Suporte e Manutenção de Equipamentos de TI.

HABILIDADES: Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Organização.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 3.203,09      100%= R\$ 4.026,74      130%= R\$ 5.124,94      PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Assistente Financeiro**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio completo.

REGISTRO PROFISSIONAL QTD DE 2 RESERVA 2

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Apoiar o Analista Financeiro nas atividades relacionadas aos controles do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos. Auxiliar no controle dos saldos bancários e no controle das aplicações dos recursos financeiros disponíveis.

Auxiliar na execução de tarefa assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento.

Apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários.

Auxiliar na orientação e disseminação das diretrizes para a elaboração do orçamento, tanto em nível interno quanto externo.

Auxiliar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias.

Executar as atividades da Área de Contabilidade com base nas determinações de seu superior, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Auxiliar no registro dos atos e fatos do Conselho.

Estudar a legislação contábil específica do setor público.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Auxiliar o Analista Financeiro nos recebimentos e pagamentos devidamente autorizados;

Auxiliar o Analista Financeiro no controle do movimento das contas bancárias;

Efetuar depósitos e transferências bancárias, quando necessário;

Enviar para a contabilidade os documentos originais de pagamentos e recebimentos;

Apoiar na elaboração do fluxo de entrada e saída de numerários;

Auxiliar na elaboração e controle de contas a pagar e contas a receber;

Auxiliar na execução de outras funções decorrentes de legislação e regulamento de ordens financeiras;

Apoiar na elaboração e controle de todo processo orçamentário anual do Conselho;

Auxiliar na análise e no acompanhamento orçamentário dos Conselhos;

Auxiliar no acompanhamento e na revisão mensal das variações (Orçado x Efetivo);

Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais;

Auxiliar na análise e no acompanhamento das despesas e receitas;

Auxiliar na classificação contábil e na classificação orçamentária (Centro de Custo);

Auxiliar a emissão de dotação e disponibilidade orçamentária anual;

Apoiar o gerenciamento de transposições entre centros de custos e rubricas contábeis;

Apoiar e auxiliar a execução de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;

Elaborar relatórios gerenciais com orientação do contador e Gerente Financeiro sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos;

Realizar conciliação da movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

Auxiliar na elaboração e no planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;

Auxiliar e apoiar a elaboração da proposta de orçamento da Gerência Financeira

Executar outras funções de orientações financeiras definidas superiormente.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Atividades de Tesouraria; Noções de Contabilidade Pública; Noções de Controles Financeiros; MMS Office; Planilhas Eletrônicas, Domínio da Língua Portuguesa.

HABILIDADES: Boa Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios; Organização; Capacidade de Atualização; Capacidade de análise; Raciocínio Lógico;

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

#### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 3.203,09      100%= R\$ 4.026,74      130%= R\$ 5.124,94

PROVIMENTO: Concurso Público



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Assistente Técnico**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio/ Técnico em áreas afins.

REGISTRO PROFISSIONAL

11

QTD DE  
RESERVA 5

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Dar suporte aos analistas técnicos.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Executar, controlar e organizar processos das Gerências Técnica ou de Fiscalização, mais especificamente àquelas ligas ao SICCAU;

Atuar em gestão de atividades administrativas;

Auxiliar na execução de atividades relativas ao apoio administrativo, junto ao Gerente Técnico ou de Fiscalização do Conselho;

Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais;

Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos;

Dar suporte ao acompanhamento do trâmite, ao encaminhamento de documentos ou processos;

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;

Atender pessoas físicas e jurídicas, orientando-as sobre os serviços, requisitos necessários, preenchimento de formulários e outros serviços relacionados ao registro no CAU/RJ.

Prestar informações através do Tele Atendimento aos profissionais, empresas e público em geral;

Atuar no apoio as secretárias de diretorias e cargos superiores;

Preencher controles, minutar textos;

Montar, instruir e informar processos de autos de infração, denúncia, consulta e de cobranças;

Controlar fundos e conferir a prestação de contas dos Agentes de Fiscalização;

Emitir através do sistema SICCAU, listagens de situações cadastrais de profissionais e empresas, de RRT, de infrações e informações administrativas;

Conferir o preenchimento dos Autos de Infração;

Organizar e controlar arquivos;

Outras atividades inerentes ao cargo.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas do Administrativo; Atendimento ao Público; Legislação específica; Matemática; Microsoft Office.

HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

#### FAIXA SALARIAL

70% = R\$ 3.203,09      100%= R\$ 4.026,74      130%= R\$ 5.124,94

PROVIMENTO: Concurso Público





## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Auditor**

ENTIDADE	CAU/RJ	LOTAÇÃO	RJ	GRUPO OCUPACIONAL	Formação Superior
ESCOLARIDADE	Formação Superior - Contabilidade; Economia; Administração; Direito. Desejável, especialização em Contabilidade Pública e Auditoria em Órgãos Públicos.				
REGISTRO PROFISSIONAL		CRC	CRE	CRA ou OAB	QTD DE
	1		RESERVA		1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades de Auditoria com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Executar auditorias contábeis- financeiras, visando assegurar a exatidão dos registros contábeis, bem como por preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada assinalando as eventuais falhas encontradas e propondo medidas de solução, e ainda, programar e executar auditorias em todas as áreas da entidade, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, observando a aplicação de leis e outros dispositivos legais.

Realizar o controle e planejamento orçamentário da Área objetivando a elaboração de projeções e simulações, considerando os resultados operacionais, econômicos e financeiros do CAU/RJ.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

- Realizar auditoria de demonstrações financeiras ou contábeis;
- Realizar auditoria de conformidades de ações em função dos manuais de controles internos;
- Informar periodicamente a Direção do grau de execução dos objetivos e metas da organização;
- Dar conhecimento à Direção se os controles internos estabelecidos são suficientes para reduzir o risco de ocorrência de distorções materialmente relevantes;
- Garantir à Direção que as políticas, procedimentos, planos e controles estabelecidos são os adequados e estão efetivamente implementados;
- Analisar de forma sistemática se todas as transações ocorridas estão devidamente registradas e se os registros efetuados correspondem efetivamente às transações realizadas;
- Garantir que a gestão do risco é suficientemente eficaz para a concretização dos objetivos fixados para a organização;
- Definir o plano de auditoria interna em função de uma matriz de risco devidamente atualizada visando atingir os objetivos organizacionais;
- Acompanhar e avaliar a implementação das recomendações críticas ou de prioridade elevada, conducentes a melhoria dos processos de controle interno, visando a mitigação do risco;
- Promover e coordenar a execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;
- Preparar o programa de trabalhos e a definição do formato de reporte;
- Assegurar que o trabalho de auditoria cobre os principais riscos da área auditada, sugerindo alterações sempre que necessário;
- Manter o dirigente da entidade devidamente informado sobre o andamento dos trabalhos de auditoria e situações de exceção que forem sendo detectadas;
- Submeter os relatórios à apreciação e aprovação do dirigente da entidade;
- Apoiar o dirigente da entidade na apresentação superior dos relatórios.
- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Verificar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- Verificação da classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Verificação dos controles de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Avaliação dos balanços, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Análises do comportamento das receitas;
- Verificação da realização das conciliações de contas;
- Análises de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;



Avaliação da eficiência dos controles internos utilizados;  
Elaboração de relatórios sobre os trabalhos realizados;  
Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação específica (Fiscal, Tributário, Trabalhista, Regimentos, entre outros);  
Supervisionar as atividades de auditoria.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

**CONHECIMENTOS:** Análise de registro e procedimentos contábeis na forma da legislação contábil pública; Normas e procedimentos de auditoria em entidades públicas; Matemática Financeira; Contabilidade Pública; Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal; Microsoft Office/Internet.

**HABILIDADES:** Liderança e Gestão de Pessoas; Sintetização de Informações; Boa Comunicação; Visão Sistêmica e Interdisciplinar da atividade de controlado; Raciocínio Lógico; Planejamento, Organização e Controle.

**ATITUDES:** Iniciativa; Dinamismo, Responsabilidade; Ética; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal.

SALÁRIO      **R\$ 8.554,70**

**PROVIMENTO:** Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Chefe de Gabinete da Presidência**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior

REGISTRO PROFISSIONAL

1

QTD DE

RESERVA 1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Gabinete da Presidência com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores, processos e agenda do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Assessorar o Presidente em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete;

Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos;

Distribuir processos e expedientes aos servidores lotados no Gabinete;

Controlar prazos em ofícios e mensagens expedidas, diligenciando quando necessária a reiteração dos mesmos;

Providenciar as diárias/ajuda de custo e passagens da Presidência, Diretoria;

Representar o Presidente em reuniões técnicas ou administrativas, sempre que delegado por este;

Organizar a agenda do Presidente e da Diretoria, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o despacho do mesmo;

Secretariar a presidência nas reuniões do Conselho Diretor;

Acompanhar, analisar e emitir minuta de resposta para as correspondências encaminhadas Presidência do CAU/RJ;

Acompanhar e analisar documentos protocolados endereçados à presidência;

Articular-se com o cerimonial de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas preliminares sempre que houver a participação da presidência do CAU/RJ ou representante por ele indicado;

Elaborar e acompanhar a agenda de eventos internos e externos e a agenda das viagens do Presidente do CAU/BR ou do representante por ele indicado.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Gestão de Pessoas; Microsoft Office;

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Boa Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Planejamento,

Organização e Controle.

ATITUDES: Dinamismo; Senso Crítico; Ética; Bom Relacionamento Interpessoal.

SALÁRIO**R\$ 11.235,00**

PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Gerente Administrativo**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Administração; Economia; Gestão de Pessoas e RH. Desejável pós-graduação em Gestão Empresarial/Estratégia; Gestão de Pessoal; Planejamento e outras áreas afins.  
REGISTRO PROFISSIONAL 1 QTD DE RESERVA 1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e gerenciar todas as atividades da Área Administrativa com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Administrar os Recursos Humanos;  
Administrar os benefícios indiretos;  
Administrar o Patrimônio e Almoxarifado;  
Administrar os Serviços Gerais;  
Administrar os contratos de Prestação de Serviços;  
Coordenar e Garantir o acesso de colaboradores ao CAU;  
Controlar e coordenar o acesso de terceiros às unidades do CAU;  
Conferir documentos e submeter à aprovação da Presidência do CAU, quando necessário;  
Controlar, coordenar e garantir a transparência e a eficácia nos processos de compra do CAU BR, segundo a legislação existente;  
Coordenar/Participar da organização e otimização dos eventos (Plenárias, Comissões Permanentes, Comissões Especiais, outros), em conjunto com a Secretaria Geral;  
Coordenar/garantir o correto trâmite de documentação do CAU/RJ com todos os arquitetos, universidades, unidades relacionadas (CAU/UF, IAB, FNA, ABEA, ASBEA, outras) e demais unidades (órgãos de fiscalização, empresas, sindicatos, fornecedores, etc.);  
Revisar e implementar fluxos e processos;  
Revisar e implementar procedimentos e sistemas administrativos;  
Conduzir o processo de implantação de normas de qualidade;  
Definir metas com os colaboradores e acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho;  
Definir procedimentos operacionais com as equipes, de modo a buscar um padrão de segurança e qualidade para a execução das tarefas;  
Promover a avaliação de desempenho dos funcionários;  
Promover o treinamento e reciclagem dos funcionários;  
Controlar os contratos dos fornecedores;  
Preparar relatórios mensais sobre RH, Patrimônio, Compras, Segurança e Serviços Gerais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Administração Pública; Gestão Estratégica de Administração; Gestão de Pessoas; Planejamento Estratégico; Qualidade; Suprimentos e Logística; Microsoft Office.  
HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Mediação de Conflitos.  
ATITUDES: Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Disciplina.

SALÁRIO **R\$ 11.235,00**  
PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Gerente de Fiscalização**

ENTIDADE CAU/RJ	LOTAÇÃO RJ	GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo, desejada especialização em gestão		
REGISTRO PROFISSIONAL		QTD DE RESERVA 1
1		

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área de Fiscalização com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Fiscalização;
  - Analisar, instruir, informar e propor fiscalização em razão de instrução interna ou denúncia, de modo a apurar a regularidade de registro e de atuação de empresas, de profissionais e outras instituições com atividades profissionais jurisdicionadas ao CAU/RJ.
  - Analisar e instruir processos, bem como prestar assessoramento técnico às comissões especializadas, tendo por base conhecimentos profissionais da sua área de formação e especialização;
  - Gerenciar as equipes de fiscalização para otimização de seus trabalhos de apuração.
  - Planejar as ações de fiscalização tendo por base as normas do CAU/BR e do CAU/RJ, instruções das Comissões e decisões do Plenário.
  - Colaborar na elaboração de normas de fiscalização no âmbito da comissão especializada, e prestar gerenciamento e orientação às atividades de fiscalização.
  - Participar de depoimentos de empresas, profissionais visando a à instrução processual decorrente de ação fiscalizatória.
  - Buscar a efetivação das decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos e equipes de fiscalização.
  - Prestar assessoramento técnico aos coordenadores, orientadores e conselheiros.
  - Orientar tecnicamente profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes.
  - Elaborar e corrigir pautas e súmulas de reuniões promovidas pelas comissões especializadas.
  - Assessorar ou participar de grupos de estudo, grupos de trabalho, bem como prestar assessoramento técnico à diversos setores do CAU/RJ;
  - Buscar a implementação de decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos, profissionais e empresas jurisdicionadas ao CAU/RJ;
  - Analisar projetos de leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre atividades técnicas dou profissionais no âmbito das atividades jurisdicionadas ao CAU/RJ;
  - Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Analistas Técnicos e Agentes de Fiscalização e Assistentes Técnicos;
  - Gerenciar a avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares.
  - Propor normativas e participar dos grupos de trabalho de desenvolvimento da web;
  - Prover o desenvolvimento de processos gerenciais, no âmbito do CAU/RJ, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;
  - Supervisionar e coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação no CAU/RJ;
  - Planejar, definir e acompanhar a execução das estratégias para a gestão do conhecimento, propondo a realização e o desenvolvimento de suas práticas;
  - Coordenar as equipes de trabalho na realização das atividades da Unidade e cumprimentos das metas do planejamento estratégico do CAU/RJ.
- O Gerente de Fiscalização possui também as atribuições de Agente de Fiscalização, compreendidas em fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou afins, em campos de atuação jurisdicionados ao CAU/RJ em todo o Estado do Rio de Janeiro, planejando, orientando e supervisionando o pessoal de apoio.
- Elaborar relatórios técnicos de gestão semestrais e anuais e mensal dos indicadores de desempenho das equipes;
  - Supervisionar a GEO- tecnologia no cumprimento da missão institucional do CAU/RJ.
  - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão do SICCAU, em conjunto com a Gerência Técnica.
  - Definir metas com os colaboradores e acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho;
  - Definir procedimentos operacionais com as equipes, de modo a buscar um padrão de segurança e qualidade para a execução das tarefas;



Realizar as demais tarefas inerentes à função.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Administração Pública; Planejamento Estratégico; Técnicas de Gestão e Liderança; Microsoft Office; Legislação das Profissões Regulamentadas e específica; Gestão/Legislação de Arquitetura e Urbanismo.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Objetividade; Foco em Resultado.

ATITUDES: Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Disciplina.

SALÁRIO

**R\$ 11.235,00**

PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Gerente Financeiro**

ENTIDADE	CAU/RJ	LOTAÇÃO	RJ	GRUPO OCUPACIONAL	Formação Superior
ESCOLARIDADE	Formação Superior em Administração; Economia; Contabilidade; Desejável pós-graduação em Gestão Administrativa Financeira; Contabilidade Pública e outras áreas afins.				
REGISTRO PROFISSIONAL	1			QTD DE RESERVA	1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área Financeira com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Planejar, acompanhar e executar o orçamento do CAU;  
Subsidiar, a Diretoria Financeira e a Comissão de Planejamento e Finanças, na formulação de diretrizes para a elaboração do Plano de Ação e Orçamento para o CAU/RJ;  
Elaborar as propostas orçamentárias e propostas de reprogramação orçamentária do CAU/RJ;  
Elaborar os relatórios de execução orçamentária dos valores orçados e realizados do CAU/RJ;  
Elaborar os custos operacionais do CAU/RJ;  
Elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas bimestral e anual;  
Gerenciar e controlar as atividades financeiras do CAU/RJ envolvendo, as contas a receber, as contas a pagar, as aplicações financeiras, a movimentação bancária e investimentos e a otimização na aplicação dos recursos.  
Analisar as demonstrações financeiras;  
Elaborar projeções financeiras sobre receitas e despesas;  
Avaliar riscos de inadimplência dos profissionais e empresas registradas no Sistema CAU/RJ;  
Supervisionar as atividades da Contabilidade;  
Conferir, atestar e submeter à aprovação do presidente do CAU/RJ os documentos que necessitem de assinatura superior;  
Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do CAU/RJ;  
Coordenar e preparar relatórios gerenciais sobre a movimentação financeira do CAU/RJ;  
Apoiar o desenvolvimento de melhorias nos sistemas informatizados dos processos orçamentários, contábil e financeiro.  
Definir metas com os colaboradores e acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho;  
Definir procedimentos operacionais com as equipes, de modo a buscar um padrão de segurança e qualidade para a execução das tarefas;

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Administração Pública; Gestão Estratégica Financeira; Planejamento Estratégico; Microsoft Office.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Objetividade; Foco em Resultado.

ATITUDES: Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Disciplina.

SALÁRIO

**R\$ 11.235,00**

PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Gerente Geral**

ENTIDADE CAU/RJ      LOTAÇÃO RJ      GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior completa em Arquitetura; Administração. Desejável especialização em Administração; Estratégia Organizacional e Gestão Pública e outras áreas afins.

REGISTRO PROFISSIONAL

1

QTD DE

RESERVA 1

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e gerenciar as atividades do CAU BR com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas regimentais, as orientações do Presidente do e as deliberações do Conselho;

Propor políticas, diretrizes e normas a serem adotados na execução das atividades;

Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;

Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do Conselho com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação;

Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica, promovendo o alinhamento de todos os colaboradores do Conselho ao direcionamento institucional formulado;

Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades;

Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

Coordenar a execução integrada das ações estratégicas propondo, sempre que necessário ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;

Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;

Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto a execução destas;

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

Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho;

Monitorar contínua e permanentemente o clima interno do Conselho, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;

Orientar a divulgação das ações do Conselho, visando promover a publicidade e transparência;

Propor ao Presidente do Conselho matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;

Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão;

Dar conhecimento ao presidente do Conselho sobre as matérias relevantes no âmbito de sua atuação;

Supervisionar a organização das reuniões de todos os órgãos colegiados.

### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Prática em Gestão Estratégica de Finanças, Administração, Gestão de Pessoas, Planejamento Estratégico, Qualidade e Logística; Legislação das Profissões Regulamentadas e específica; Gestão/Legislação de Arquitetura e Urbanismo; Políticas governamentais de formação profissional; Auditoria e Controle; Gestão Pública; Microsoft Office.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Mediação de Conflitos; Gerenciamento da Rotina (individual e da equipe).

ATITUDES: Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Disciplina.

SALÁRIO R\$ 13.974,20

PROVIMENTO: Livre Provimento





## DESCRIÇÃO DE CARGO

### TÍTULO DO CARGO **Gerente Técnico**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo, desejável especialização em gestão  
REGISTRO PROFISSIONAL QTD DE RESERVA 1 1

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área Técnica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Gerência Técnica;  
Analisar, instruir, informar e prestar assessoramento técnico propondo decisão em processo e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins.  
Analisar e instruir processos, vem como prestar assessoramento técnico às comissões especializadas, tendo por base conhecimentos profissionais da sua área de formação e especialização;  
Prestar assessoramento técnico aos coordenadores, orientadores e conselheiros.  
Orientar tecnicamente profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes.  
Elaborar e corrigir pautas e súmulas de reuniões promovidas pelas comissões especializadas.  
Assessorar ou participar de grupos de estudo, grupos de trabalho, bem como prestar assessoramento técnico à diversos setores do CAU/RJ;  
Buscar a implementação de decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos, profissionais e empresas jurisdicionadas ao CAU/RJ;  
Analisar projetos de leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre atividades técnicas dos profissionais no âmbito das atividades jurisdicionadas ao CAU/RJ;  
Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Analistas Técnicos e Assistentes Técnicos;  
Gerenciar a avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares.  
Propor normativas e participar dos grupos de trabalho de desenvolvimento da web;  
Propor o desenvolvimento de políticas de gestão documental no âmbito do CAU/RJ;  
Prover o desenvolvimento de processos gerenciais, no âmbito do CAU/RJ, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;  
Supervisionar e coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação no CAU/RJ;  
Planejar, definir e acompanhar a execução das estratégias para a gestão do conhecimento, propondo a realização e o desenvolvimento de suas práticas;  
Coordenar as equipes de trabalho na realização das atividades da Unidade e cumprimentos das metas do planejamento estratégico do CAU/RJ.  
Elaborar relatórios técnicos de gestão semestrais e anuais e mensal dos indicadores de desempenho das equipes;  
Planejar, coordenar e supervisionar a gestão do SICCAU, em conjunto com a Gerência de Fiscalização.  
Definir metas com os colaboradores, acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho;  
Definir procedimentos operacionais com as equipes, de modo a buscar um padrão de segurança e qualidade para a execução das tarefas;  
Realizar as demais tarefas inerentes à função.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Administração Pública; Planejamento Estratégico; Técnicas de Gestão e Liderança; Legislação das Profissões Regulamentadas e específica; Gestão/Legislação de Arquitetura e Urbanismo; Microsoft Office.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Objetividade; Foco em Resultado.

ATITUDES: Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Disciplina.

#### SALÁRIO

**R\$ 11.235,00**

PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO **Ouvidor**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL

1

QTD DE  
RESERVA 1

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Colaborar com ações internas e externas da instituição, objetivando o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários. Estabelecer um canal de diálogo entre o usuário e a instituição, garantindo-lhe o direito de se manifestar sobre as atividades administrativas por ela desenvolvidas.

Avaliar o grau de satisfação do usuário com a instituição e de aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Receber e gerenciar as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, dúvidas) realizadas, por meios de cidadãos, pessoas físicas e jurídicas do segmento de Arquitetura e Urbanismo e dos Conselhos Regionais acerca dos serviços prestados pelos CAU;

Encaminhar aos setores específicos e definir com os responsáveis os prazos para o equacionamento das manifestações;

Analisar e verificar se as soluções das manifestações foram satisfatórias entre as partes interessadas;

Receber as manifestações pelos diversos meios de comunicação.

Realizar o devido controle de todas as manifestações e o respectivo arquivamento para serem utilizadas como subsídio de análise por parte dos órgãos deliberativos do Conselho.

Realizar a triagem das manifestações;

Emitir relatórios gerenciais de dados estatísticos e de indicadores de desempenho;

Gerenciar o canal da ouvidoria

Propor melhorias ao Plenário;

Promover articulação política.

### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Ouvidoria e Gestão Pública; Call Center; Microsoft Office.

HABILIDADES: Liderança; Visão Sistêmica; Boa Comunicação Oral e Escrita; Atendimento ao Público; Elaboração de Relatórios Gerenciais.

ATITUDES: Iniciativa; Foco no cliente interno e externo; Colaboração para um ambiente que favoreça o aprendizado; Disciplina; Detentor de reputação pública ilibada; Ética; Bom Relacionamento Interpessoal.

SALÁRIO **R\$ 8.554,70**

PROVIMENTO: Livre Provimento



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO DO CARGO** **Secretaria de Mesa**

ENTIDADE CAU/RJ LOTAÇÃO RJ GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior

REGISTRO PROFISSIONAL

1

QTD DE  
RESERVA 1

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Gerir as atividades das assessorias para assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões.

### PRINCIPAIS TAREFAS

Elaborar relatórios para subsidiar superior, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;  
Acompanhar o tramite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados ao Conselho;  
Encaminhar para publicação as documentações oriundas da Plenária, Comissão e CEAU;  
Detectar e tratar as potenciais sobreposições entre as Comissões;  
Providenciar as diárias/ajuda de custo e passagens dos Conselheiros;  
Efetuar as convocações das reuniões e encaminhar as pautas e documentos necessários;  
Elaborar o calendário das reuniões Plenárias de Comissões e do CEAU junto com a Presidência;

### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Direito Público; Direito Administrativo, Regimento e Normas do CAU/RJ.

HABILIDADES: Capacidade de Análise; Capacidade de Convencimento e Negociação; Mediação de Conflitos; Espírito de Investigação.

ATITUDES: Dinamismo; Senso Crítico; Ética; Bom Relacionamento Interpessoal.

SALÁRIO **R\$ 8.554,70**

PROVIMENTO: Livre Provimento

**Anexo II – Tabela Salarial 8H**

Valores iniciais dos atuais salários dos concursados, grade 2 (Especialistas) e 3 (Agente/Analista)

	Degrau 1	Degrau 2	Degrau 3	Degrau 4	Degrau 5	Degrau 6
Agente de Fiscalização/Analista Técnico	R\$ 7.325,93	R\$ 7.639,90	R\$ 7.953,86	R\$ 8.267,83	R\$ 8.581,80	R\$ 8.895,77
Especialista Jurídico/Financeiro/Contábil/Adm/Comu/Sistemas	R\$ 6.183,65	R\$ 6.459,09	R\$ 6.724,53	R\$ 6.989,97	R\$ 7.255,42	R\$ 7.520,86
Assistente Técnico/Adm/Financeiro/Sistemas	R\$ 3.203,09	R\$ 3.340,36	R\$ 3.477,64	R\$ 3.614,91	R\$ 3.752,19	R\$ 3.889,46

Degrau 7	Degrau 8	Degrau 9	Degrau 10	Degrau 11	Degrau 12	Degrau 13	Degrau 14	Degrau 15
R\$ 9.209,73	R\$ 9.523,70	R\$ 9.837,67	R\$ 10.151,64	R\$ 10.465,60	R\$ 10.779,57	R\$ 11.093,54	R\$ 11.407,51	R\$ 11.721,47
R\$ 7.786,30	R\$ 8.051,74	R\$ 8.317,18	R\$ 8.582,62	R\$ 8.848,06	R\$ 9.113,50	R\$ 9.378,95	R\$ 9.644,39	R\$ 9.909,83
R\$ 4.026,74	R\$ 4.164,01	R\$ 4.301,29	R\$ 4.438,56	R\$ 4.575,84	R\$ 4.713,11	R\$ 4.850,39	R\$ 4.987,66	R\$ 5.124,94

## TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS COMISSIONADOS

Cargos Comissionados	Salário
Gerente Geral	R\$ 13.974,20
Gerente de Fiscalização/Técnico/Financeiro/Administrativo/Chefe de Gabinete	R\$ 11.235,00
Auditor/Assessores Chefes/Secret. de Mesa	R\$ 8.554,70
Assessor Especial	R\$ 4.688,79



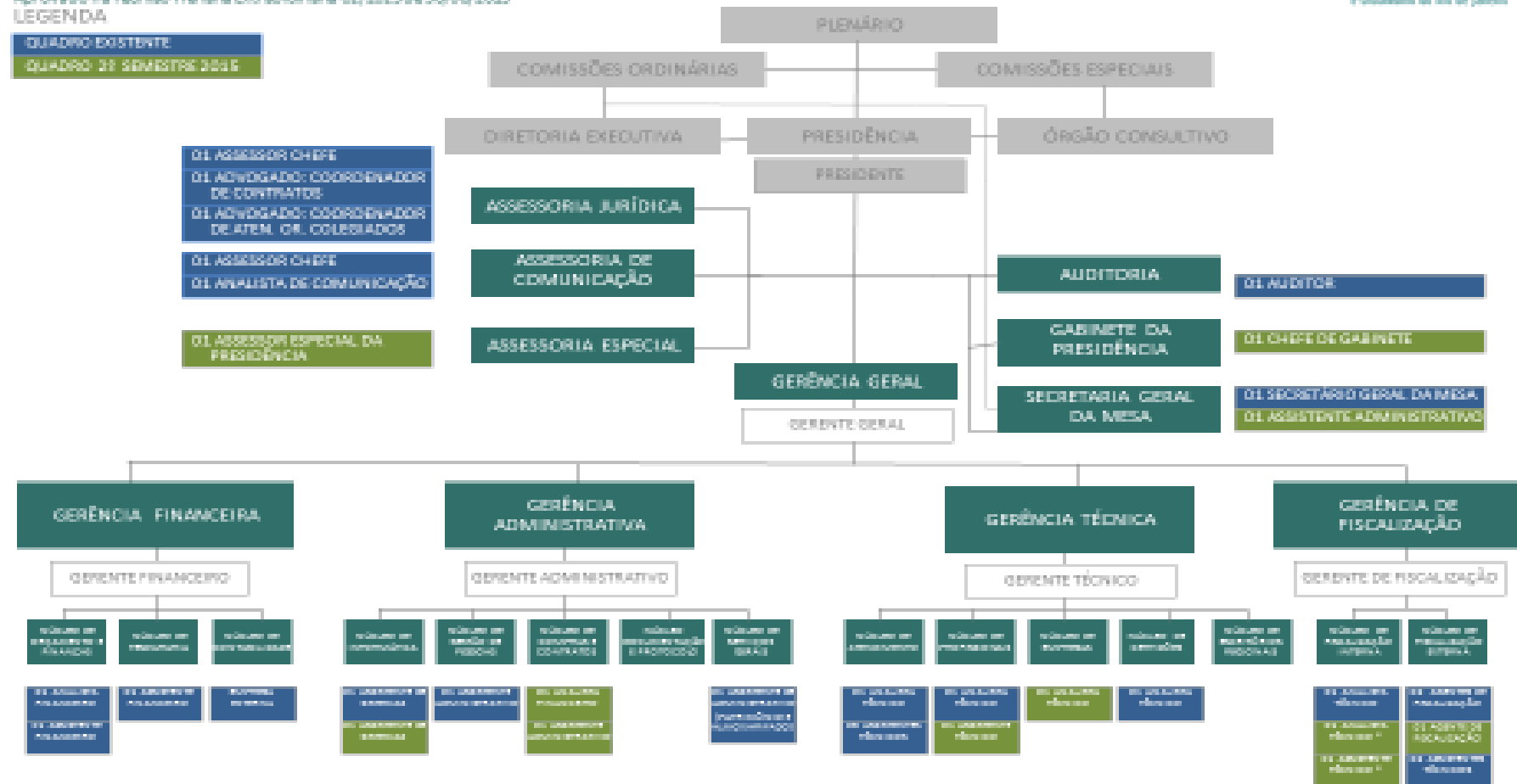
## Anexo III – Estrutura dos Cargos - Organograma

### NOVO ORGANOGRAMA DO CAU RJ

Aprovado no reunião Plenária Extraordinária 01/2015 de 29/06/2015

#### LEGENDA

- QUADRO EXISTENTE
- QUADRO 2º SEMESTRE 2015



\* Nova nomenclatura pendente de aprovação

**Anexo IV – Formulários**

<b>FORMULÁRIO DE ADESÃO À POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Lotação:</b>	
Venho, observando os critérios estabelecidos para enquadramento e remuneração, optar por integrar a Política de Cargos e Salários do CAU/RJ.	
<b>Data</b>	<b>Assinatura do Servidor</b>
<b>Recebido Em:</b>	<b>Assinatura e Carimbo do Ger. Administrativo</b>

<b>FORMULÁRIO DE NÃO ADESÃO À POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Lotação:</b>	
Venho optar por NÃO integrar a Política de Cargos e Salários do CAU/RJ.	
<b>Data</b>	<b>Assinatura do Servidor</b>
<b>Recebido Em:</b>	<b>Assinatura e Carimbo do Ger. Administrativo</b>