



CAU/RJ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 030/2017

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO – CAU/RJ, no exercício das competências e prerrogativas de que trata Subseção I, artigo 9º do Regimento Interno do CAU/RJ, em sua Reunião Plenária Ordinária nº 008/2017, realizada em 08 de agosto de 2017 na sede deste Conselho;

Considerando o disposto no art. 9º, inciso XIX do Regimento Interno do CAU/RJ, que determina que compete ao Plenário “apreciar e aprovar o plano de cargos e salários e suas alterações, bem como a remuneração do quadro de pessoal do CAU/RJ e os índices de sua atualização”;

Considerando a necessidade de supervisionar a equipe do Atendimento, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e qualidade no atendimento;

Considerando a necessidade de dar suporte à Gerência Técnica e a toda equipe do Atendimento em todas as etapas;

Considerando que a Gerência Técnica é composta por 7 assistentes técnicos no Atendimento e de 4 analistas técnicos;

DELIBEROU

Aprovar a criação e inclusão na Política de Cargos e Salários do CAU/RJ o Cargo de Supervisor de Atendimento de Livre Provisão, conforme descrição anexa. Com 14 votos favoráveis, 01 contrários e 00 de abstenção.

Rio de Janeiro, 08 de agosto de 2017.


Jerônimo de Moraes Neto
Presidente
CAU/RJ



CAU/RJ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO
CARGO

Supervisor de Atendimento

ENTIDADE: CAU/RJ LOTAÇÃO: RJ GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio/ Técnico em áreas afins, desejável formação superior.

QTD DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO SUMARIA

Supervisionar a equipe do Atendimento, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e qualidade no atendimento.

Dar suporte à Gerência Técnica e a toda equipe do Atendimento em todas as etapas.

PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades do Atendimento.

Supervisionar, distribuir, orientar e conferir o trabalho dos Assistentes Técnicos do Atendimento; Elaborar as escalas de trabalho (entrada, horário de almoço e saída), de férias e do atendimento itinerante submetendo à Gerência Técnica;

Auxiliar na execução de atividades relativas ao apoio administrativo, junto à Gerência Técnica;

Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos;

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

Supervisionar o atendimento ao público, interno e externo e o Atendimento telefônico, prestando e/ou levantando informações;

Atender caso necessário, pessoas físicas e jurídicas, na forma presencial, telefone e e-mail orientando-as sobre os serviços, requisitos necessários, preenchimento de formulários e outros serviços relacionados CAU.

Elaborar relatórios técnicos semestrais e anuais e mensais dos indicadores de desempenho da equipe do atendimento;

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

Supervisionar metas definidas com a Gerência Técnica, acompanhar e aperfeiçoar os fluxos de trabalho;

Supervisionar procedimentos operacionais da equipe, definidos com a Gerência Técnica, de modo a manter um padrão de segurança e qualidade para a execução das tarefas;

Organizar e controlar arquivos;

Realizar as demais tarefas inerentes à função.

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 R\$ 5.304,22

PROVIMENTO: Livre Provimento