



CAU/RJ

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

5.304,22

PORTARIA ORDINATÓRIA Nº 039/2017 - PRES - CAU/RJ, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

Designa o servidor Murilo Seara da Silveira e Azevedo para exercer interinamente as funções de Supervisor de Atendimento.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro - CAU/RJ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 35 da Lei nº 12.378/2010;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Murilo Seara da Silveira e Azevedo para exercer interinamente as funções de Supervisor de Atendimento.


Art. 2º. O servidor Murilo Seara da Silveira e Azevedo, durante o período em que exercer as funções de Supervisor de Atendimento, perceberá o seu salário acrescido da diferença do seu salário e do salário inicial do cargo de Supervisor de Atendimento constante no Plano de Cargos e Salário do CAU/RJ, e desde que este não seja menor que seu salário.

Art. 3º. Ocorrendo a destituição da função interina de Supervisor de Atendimento, o servidor Murilo Seara da Silveira e Azevedo retornará ao exercício das funções do cargo que ocupa e ao patamar remuneratório originário.

Art. 4º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio de Janeiro, 15 de agosto de 2017.


Jerônimo de Moraes Neto
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/RJ

CDB - ASJUR

Avenida República do Chile, 230 - 23º andar
Centro - Rio de Janeiro - RJ
Tel: (21) 3916-3925

**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