PROCESSOS	
INTERESSADO	**CAU/CE**
ASSUNTO	**APROVAÇÃO DO ORGANOGRAMA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CAU/CE**
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DPO Nº 131-03/2022	

Dispõe sobre o organograma e atribuições dos cargos do CAU/CE.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO CEARÁ – CAU/CE, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 29 do Regimento Interno do CAU/CE, reunido ordinariamente em Fortaleza-CE, no dia 03 de setembro de 2022, presencialmente na sede do CAU;

Considerando a reorganização da estrutura organizacional do CAU/CE;

Considerando a necessidade de normatização das atribuições de cargos deste Conselho;

DELIBEROU POR:

1. Aprovar o Organograma do CAU/CE.
2. Aprovar as atribuições dos cargos do CAU/CE.
3. O organograma e as atribuições dos cargos encontram-se nos Anexos I e II desta deliberação.
4. Encaminhar esta deliberação ao Portal da Transparência.

Com **06** votos favoráveis, **00** votos contrários, **00** abstenção.

Lucas Ribeiro Rozzoline Muniz
Presidente do CAU/CE

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA-DPO CAU/CE Nº 131/2022

Local: Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE
Endereço: Microsoft Teams
Data: 03 de setembro de 2022

FOLHA DE VOTAÇÃO

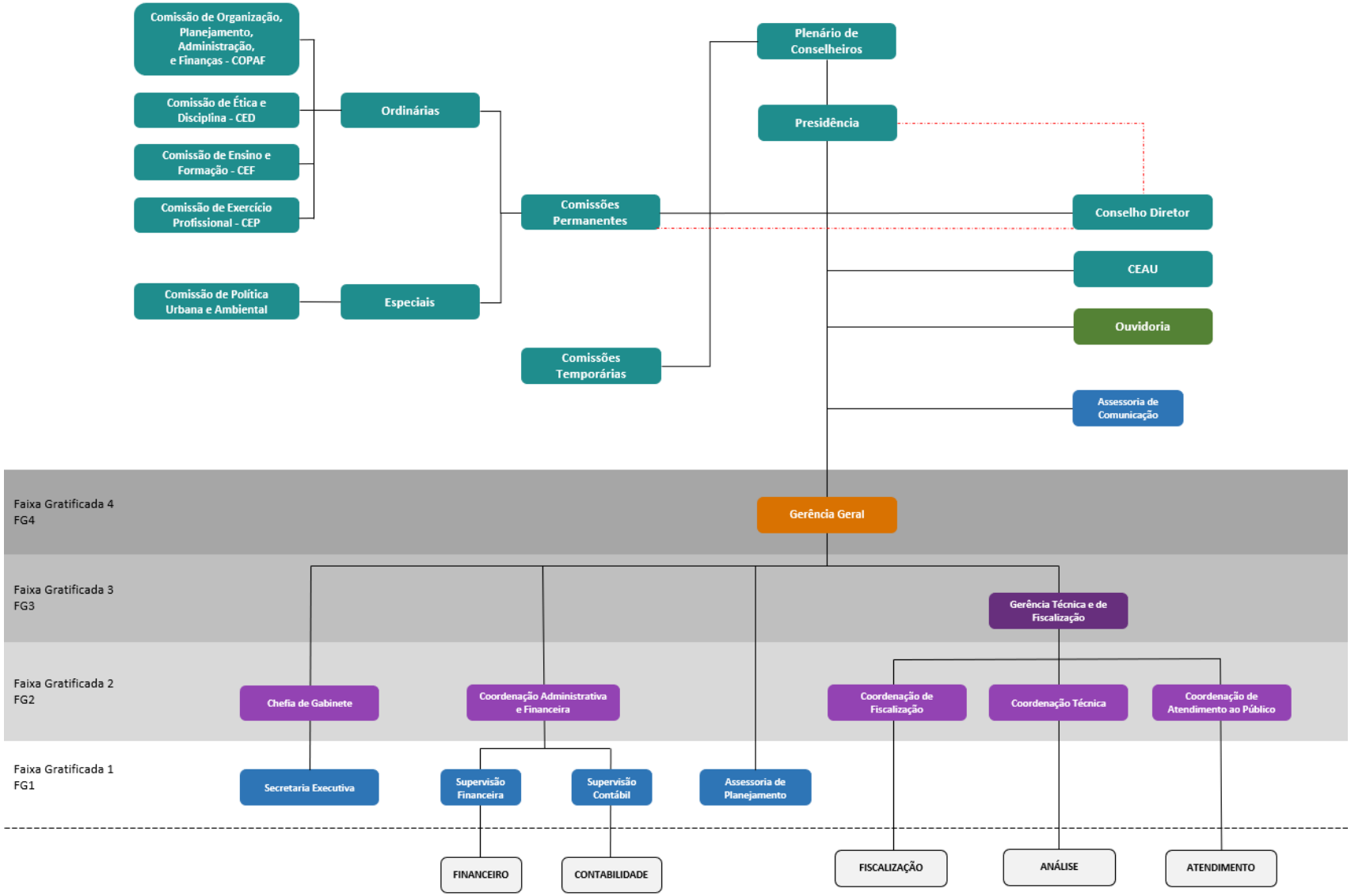
CONSELHEIRO		VOTAÇÃO			
		Sim	Não	Abstenção	Ausência
TITULAR	Lucas Ribeiro Rozzoline Muniz	-	-	-	-
	Denise Sá Barreto Rebouças Seoane	x			
	Henrique Alves da Silva (vice-presidente)	x			
	Brenda Rolim Chaves	x			
	Francisco Edilson Ponte Aragão				x
	Lucilla Maia Santos Rocha	x			
	Renato Oliveira Silva	x			
	Rafaella Vasconcelos Albuquerque				x
	Rafael Soares Eduardo	x			
SUPLENTE	Germana Pinheiro Câmara				
	Ney Fonseca Barroso Filho				
	Sandy Araújo Sousa				
	Fernanda Girão Lopes				
	Mayara Lima de Carvalho				
	Ticiana Nóbrega Sanford				
	Juliana Feitosa Holanda Queiroz				
	Francisco Wares Bezerra Junior				
	Cintia de Menezes Lins				

Histórico da Votação Plenária Sessão Plenária Ordinária Nº 131/2022
Data:03/09/2022

Matéria de votação: **APROVAÇÃO DO ORGANOGRAMA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CAU/CE.**

Resultado da Votação: Sim (06) Não (00) Abstenção (00)

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. GERENTE GERAL

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Gerência Geral

1.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

1.2. Superior Imediato: Presidente do CAU/CE;

1.3. Missão do cargo: Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/CE;

1.4. Principais atribuições:
1.4.1. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias específicas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/CE e as deliberações do Conselho;
1.4.2. Propor, no âmbito do CAU/CE, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
1.4.3. Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
1.4.4. Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
1.4.5. Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/CE ao direcionamento institucional;
1.4.6. Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/CE propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
1.4.7. Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
1.4.8. Junto com a Gerência Administrativa e Financeira, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;
1.4.9. Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/CE, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
1.4.10. Orientar a divulgação das ações do CAU/CE, visando promover a publicidade e transparência;
1.4.11. Propor ao Presidente do CAU/CE matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
1.4.12. Dar conhecimento ao presidente do CAU/CE das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;

1.4.13. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
1.4.14. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir o veículo do Conselho.

1.5. Conhecimentos necessários:
1.5.1. Gestão e Administração Pública;
1.5.2. Legislação das profissões regulamentadas;
1.5.3. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
1.5.4. Auditoria e Controle;
1.5.5. Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
1.5.6. Conhecimentos em informática;
1.5.7. Técnicas de Negociação;
1.5.8. Lei nº 12.378/2010;
1.5.9. Lei nº 13.109/2014;
1.5.10. Resoluções e normas do CAU/BR;
1.5.11. Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.024/2019;
1.5.12. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
1.5.13. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD)
1.5.14. Regimento Interno do CAU/CE
1.5.15. Planos de Ação do CAU/CE.

2. SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Secretaria Executiva

2.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

2.2. Superior Imediato: Chefe de Gabinete do CAU/CE;

2.3. Missão do cargo: Representar, institucionalmente, o CAU/CE junto ao CAU/BR e aos CAU/UF. Assessorar, tecnicamente, a presidência, o Conselho Diretor e o Plenário; Apoio à gestão, na busca pelo aprimoramento das atividades gerais do CAU/CE, buscando a plena efetividade do desenvolvimento das demandas do Conselho; Gerenciar as rotinas de trabalho das unidades subordinadas, bem como planejando e apoiando na organização dos eventos do CAU/CE;

2.4. Principais atribuições:
2.4.1. Auxiliar na definição dos requisitos para realização dos eventos dos órgãos Colegiados (Plenário, Comissões, Conselho Diretor, CEAU, etc.) com ênfase em finanças, planejamento, administração e eleitoral, bem como a elaboração de base documental, minuta de programação e de convite e o acompanhamento da sua organização e realização junto aos setores responsáveis;

2.4.2. Receber, analisar e encaminhar junto à presidência, expedientes externos, advindos de outros CAU/UF ou CAU/BR e expedientes internos, como processos administrativos diversos e demandas oriundas dos órgãos colegiados, assessorias e gerências;
2.4.3. Buscar junto às assessorias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;
2.4.4. Desenvolver, junto à presidência, o calendário anual de eventos, plenárias e Conselho Diretor, sugerindo as datas de reuniões de comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/CE;
2.4.5. Elaborar pautas, deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos relativos a realização de reuniões e encaminhamentos oriundos das mesmas, de responsabilidade do Conselho Diretor, Plenário, Presidência e Chefia de Gabinete;
2.4.6. Solicitar e acompanhar as convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Chefia de Gabinete;
2.4.7. Participar da construção e organização dos eventos do CAU/CE, junto aos Grupos de Trabalho responsáveis pelo desenvolvimento dos mesmos;
2.4.8. Acompanhar processos e protocolos eletrônicos tramitados para Plenária, Conselho Diretor, Presidência e Chefia de Gabinete, providenciando o correto encaminhamento dos mesmos;
2.4.9. Elaborar plano de ação e orçamento da Presidência, Chefia de Gabinete, Conselho Diretor, Plenário, Eventos e Comissões Temporárias;
2.4.10. Receber, conferir, revisar e auxiliar os demais setores, nos expedientes relacionados ao desenvolvimento e envio de correspondências oficiais do CAU/CE;
2.4.11. Apresentar propostas de melhorias ou desenvolver normativas que auxiliem na organização das atividades do CAU/CE;
2.4.12. Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;
2.4.13. Organizar e controlar agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias e passagens da Presidência, e convidados especiais, quando a serviço do Conselho comunicando aos setores administrativos correspondentes, bem como, agendando os contatos da Presidência;
2.4.14. Assessorar a presidência em reuniões das quais são necessárias;
2.4.15. Acompanhar a constante atualização do Portal da Transparência do CAU/CE, enquanto autoridade de monitoramento;
2.4.16. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
2.4.17. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir o veículo do Conselho.

2.5. Conhecimentos necessários:
2.5.1. Gestão e Administração Pública;
2.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
2.5.3. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
2.5.4. Conhecimentos em informática;
2.5.5. Lei nº 12.378/2010;
2.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
2.5.7. Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;

2.5.8. Planejamento Estratégico;
2.5.9. Planos de Ação do CAU/CE;
2.5.10. Regimento Interno do CAU/CE e Regimento Geral do CAU.

3. CHEFE DE GABINETE

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Chefia de Gabinete

3.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;
3.2. Superior Imediato: Gerente Geral do CAU/CE;

3.3. Missão do cargo: Prestar assistência direta à Presidência no desempenho de suas funções, coordenar as relações institucionais e governamentais do CAU/CE, representar, institucionalmente, o Conselho, coordenar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência.

3.4. Principais atribuições:
3.4.1. Coordenar, planejar e organizar as atividades do Gabinete da Presidência;
3.4.2. Coordenar as relações institucionais e governamentais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE;
3.4.3. Representar, institucionalmente, o CAU/CE junto ao CAU/BR, CAU/UF e demais instituições públicas e privadas;
3.4.4. Coordenar e planejar programas e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete da Presidência;
3.4.5. Articular as ações necessárias à eficiente representação do CAU/CE em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
3.4.6. Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/CE, quando designado;
3.4.7. Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua firmatura;
3.4.8. Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente;
3.4.9. Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
3.4.10. Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/CE em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
3.4.11. Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/CE prevista no Regimento Interno e demais Atos do CAU/CE;
3.4.12. Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/CE e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
3.4.13. Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/CE;
3.4.14. Planejar e coordenar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/CE;

3.4.15. Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/CE;
3.4.16. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
3.4.17. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente;
3.4.18. Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/CE;
3.4.19. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
3.4.20. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir o veículo do Conselho.

3.5. Conhecimentos necessários:
3.5.1. Gestão e Administração Pública;
3.5.2. Planejamento Estratégico;
3.5.3. Técnicas de Chefia e Liderança;
3.5.4. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
3.5.5. Planos de Ação do CAU/CE;
3.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
3.5.7. Constituição Federal e Estadual;
3.5.8. Lei nº 12.378/2010;
3.5.9. Lei nº 9.784/1999.
3.5.10. Lei nº 8.666/93;
3.5.11. Lei nº 13.019/2014;
3.5.12. Conhecimentos em informática;
3.5.13. Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU e CAU/CE.
3.5.14. Planos de Ação do CAU/CE;
3.5.15. Planejamento Estratégico do CAU/CE.

4. COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) E FINANCEIRO(A)

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Coordenação Administrativa e Financeira

4.1. Formação exigida: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

4.2. Superior Imediato: Gerente Geral do CAU/CE;

4.3. Missão do cargo: Coordenar os processos administrativos de recursos humanos, compras e licitações, contratos e convênios, patrimônio, almoxarifado e apoio do Conselho, garantindo a efetividade do desenvolvimento das rotinas de trabalho; bem como coordenar, planejar as atividades desenvolvidas na gerência de orçamento e finanças, gerir os recursos financeiros do CAU/CE, suprindo a Presidência com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos, cumprindo normas e instruções. Acompanhar e assessorar à Comissão de Organização, Planejamento, Administração e Finanças do CAU/CE;

4.4. Principais atribuições:

4.4.1. Coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas;

4.4.2. Supervisionar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento juntamente com o Contador(a), além do controle da jornada de trabalho, frequência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;

4.4.3. Autorizar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;

4.4.4. Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;

4.4.5. Coordenar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei nº 8.666/1993 e/ou Lei nº 14.133/2021;

4.4.6. Coordenar a elaboração dos termos de referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;

4.4.7. Controlar gestão de contratos;

4.4.8. Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;

4.4.9. Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;

4.4.10. Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;

4.4.11. Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;

4.4.12. Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;

4.4.13. Coordenar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela equipe da gerência de orçamento e finanças;

4.4.14. Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;

4.4.15. Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;

4.4.16. Coordenar, acompanhar e executar o orçamento;

4.4.17. Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho**;**

4.4.18. Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;

4.4.19. Analisar cláusula do pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;

4.4.20. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados;

4.4.21. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;

4.4.22. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;

4.4.23. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;

4.4.24. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;

4.4.25. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

4.5. Conhecimentos necessários:
4.5.1. Gestão e Administração Pública;
4.5.2. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
4.5.3. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
4.5.4. Conhecimentos em informática;
4.5.5. Lei nº 12.378/2010;
4.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
4.5.7. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
4.5.8. Planejamento Estratégico;
4.5.9. Planos de Ação do CAU/CE;
4.5.10. Contabilidade e Finanças Públicas;
4.5.11. Gestão Estratégica Financeira;
4.5.12. Planejamento Estratégico;
4.5.13. Matemática financeira.

5. OUVIDOR(A)

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Ouvidoria

5.1. Formação exigida: Ensino superior completo em arquitetura e urbanismo e registro no Conselho; contar com no mínimo 15 (quinze) anos de exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo; não ter sofrido condenação em processo ético-disciplinar e nem em processo administrativo-disciplinar, considerando os prazos de reabilitação pertinentes; não ter sido candidato nas eleições para a composição do CAU/CE e nem do CAU/BR no pleito imediatamente anterior; não estar exercendo cargo, emprego ou função, com ou sem remuneração, no CAU/CE ou no CAU/BR, salvo se deles se desincompatibilizar até a data do ato de indicação; ser detentor de reputação pública ilibada

5.2. Superior Imediato: Instância consultiva e sob a forma de organismo vinculado diretamente à Presidência do CAU/CE;

5.3. Missão do cargo: Promover o exercício da cidadania, para que a sociedade e a comunidade de arquitetos e urbanistas tenham acesso às informações do Conselho e apresentem suas manifestações de forma institucionalizada, sempre buscando a melhoria da qualidade dos serviços do CAU/CE.

5.4. Principais atribuições:
5.4.1. Promover a participação social;
5.4.2. Manter canais de comunicação entre o CAU/BR e o cidadão;
5.4.3. Receber e encaminhar denúncias, elogios, reclamações e sugestões aos órgãos competentes;

5.4.4. Prestar esclarecimentos aos interessados e encaminhar sugestões aos órgãos competentes, para a solução das questões e, se for o caso, sugerir à Presidência ou ao Plenário do CAU/CE a instauração dos procedimentos administrativos próprios para a apuração dos fatos;
5.4.5. Interagir com os setores responsáveis, buscando a solução das questões apresentadas e acompanhando o desenvolvimento das providências, soluções e alternativas propostas e adotadas para garantir aos interessados as informações e as respostas adequadas;
5.4.6. Identificar os processos institucionais que devam ser melhorados ou corrigidos;
5.4.7. Elaborar relatório de suas atividades;
5.4.8. Realizar estudos, diagnósticos e levantar dados estatísticos;
5.4.9. Identificar e relatar tensões e conflitos externos e internos;
5.4.10. Promover e realizar a articulação institucional com as ouvidorias dos CAU/UF e de outras entidades;
5.4.11. Interagir com os sistemas de informações aos cidadãos;
5.4.12. Zelar pela manutenção de caráter de discrição e fidedignidade com relação às questões que lhe são submetidas;
5.4.13. Avaliar a satisfação do cidadão com relação à autarquia e ao atendimento da Ouvidoria-Geral;
5.4.14. Incentivar a valorização do elemento humano na instituição.
5.4.15. Solicitar informações e cópias de documentos a todos os agentes, órgãos e prestadores de serviços do CAU/CE, salvo quanto às matérias protegidas por sigilo legal;
5.4.16. Reportar-se à Presidência, ao Plenário, ao Conselho Diretor, às comissões e aos colegiados do CAU/CE, por escrito ou verbalmente, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas dos profissionais e de empregados públicos do Conselho, bem como de todos e quaisquer interessados;
5.4.17. Reportar-se aos arquitetos e urbanistas e à sociedade, por escrito, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas;
5.4.18. Solicitar a inserção de matérias relacionadas à Ouvidoria Geral nas pautas das reuniões do CAU/CE, por meio de expedientes dirigidos aos órgãos de interesse;
5.4.19. Participar em eventos de interesse do CAU/CE, sempre que entender pertinente à missão da Ouvidoria Geral, solicitando a sua convocação à Presidência, mediante a devida justificativa;
5.4.20. Manter, quando considerar necessário ou solicitado, a confidencialidade de denunciantes.

5.5. Conhecimentos necessários:
5.5.1. Gestão e Administração Pública;
5.5.2. Legislação das profissões regulamentadas;
5.5.3. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
5.5.4. Auditoria e Controle;
5.5.5. Conhecimentos em informática;
5.5.6. Técnicas de Negociação;
5.5.7. Lei, Resoluções e normas do CAU/BR;
5.5.8. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
5.5.9. Ferramentas do Sistema CRM do CAU;
5.5.10. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD);
5.5.11. Regimento Interno do CAU/CE
5.5.12. Planos de Ação do CAU/CE.

6. SUPERVISOR(A) FINANCEIRO(A)

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Supervisão Financeira

6.1. Formação Exigida: Ensino superior completo, preferencialmente em ciências contábeis ou administração e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

6.2. Superior Imediato: Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) do CAU/CE;

6.3. Missão do cargo: Supervisionar e organizar as rotinas da unidade de compras contratos, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação pertinente aos princípios da administração pública. Acompanhamento das ações de cobranças, análise e recuperação dos créditos, elaboração de estratégias, estruturar processos, renegociar dívidas, implantar melhorias no processo, supervisionando e orientando a equipe;

6.4. Principais atribuições:
6.4.1. Administrar contratos, prazos e projetos da área;
6.4.2. Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
6.4.3. Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira.
6.4.4. Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/CE;
6.4.5. Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário;
6.4.6. Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
6.4.7. Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações relativas a contas a pagar e receber e cobranças, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos;
6.4.8. Planejar junto a Coordenação e Gerência pertinente o planejamento das ações e projetos;
6.4.9. Elaborar cronograma de ações;
6.4.10. Controlar indicadores da área;
6.4.11. Acompanhar a execução do plano de ação anual;
6.4.12. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seussubalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
6.4.13. Supervisionar e Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
6.4.14. Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
6.4.15. Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa.
6.4.16. Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
6.4.17. Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/CE;

6.4.18. Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade;
6.4.19. Assessorar a Comissão de Planejamento e Finanças sempre que solicitado, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;
6.4.20. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
6.4.21. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao setor;
6.4.22. Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso;
6.4.23. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
6.4.24. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que supervisiona;

6.5. Conhecimentos necessários:
6.5.1. Gestão e Administração Pública;
6.5.2. Legislação atinente à área;
6.2.3. Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
6.2.4. Conhecimento legislação trabalhista;
6.2.5. Conhecimentos em informática, excel avançado;
6.2.6. Domínio de fluxo de caixa;
6.2.7. Matemática financeira;
6.2.8. Lei nº 12.378/2010;
6.2.9. Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
6.2.10. Sistemas utilizados pelo CAU/CE e CAU/BR, como SICCAU, Implanta, entre outros;
6.2.11. Planos de Ação do CAU/CE.

7. SUPERVISOR(A) CONTÁBIL

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Supervisão Contábil

7.1. Formação exigida: Ensino superior completo em ciências contábeis e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

7.2. Superior Imediato: Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) do CAU/CE;

7.3. Missão do cargo: Supervisionar e organizar as atividades realizadas pela equipe contábil, organizar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado. Acompanhar o desempenho econômico-financeiro do conselho por meio de levantamento de dados, relatórios e indicadores, envolvendo a análise, controle, contabilização, planejamento, investimento e a consolidação de resultado, de acordo com a legislação vigente, diretriz e a estratégia preestabelecida. Realizar a análise do informe gerencial e o relatório de receita, gasto e entrada de receitas. Fazer a comparação entre o orçado e o executado para comentar a variação;

7.4.Principais atribuições:
7.4.1. Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas Contábeis e bancários;

7.4.2. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que supervisiona;
7.4.3. Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que supervisiona;
7.4.4. Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
7.4.5. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
7.4.6. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
7.4.7. Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
7.4.8. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo conselho;
7.4.9. Supervisionar e elaborar balanços e balancetes públicos mensais (contábil e gerencial), ou quaisquer outros registros contábeis visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;
7.4.10. Supervisionar e realizar lançamentos, abertura e encerramento contábil, conciliar contas contábeis e bancárias;
7.4.11. Controlar a movimentação bancária e o processamento de contas a pagar e receber;
7.4.12. Controlar suprimento de fundos, os repasses de receitas ao CAU/BR;
7.4.13. Elaborar orçamento, reserva de dotação orçamentária e lançamento de proposta orçamentária;
7.4.14. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado;
7.4.15. Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária;
7.4.16. Propor a transposição de saldos entre centros de custos;
7.4.17. Responder por emissão e anulação de notas de empenho;
7.4.18. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
7.4.19. Estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;
7.4.20. Garantir a prevenção de riscos e correção que afetem o equilíbrio das contas públicas;
7.4.21. Garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas;
7.4.22. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no conselho;
7.4.23. Administrar a agenda de obrigações legais e fiscais, visando assegurar que todos os tributos e impostos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
7.4.24. Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
7.4.25. Calcular impostos em geral;
7.4.26. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência;
7.4.27. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações contábeis, financeiras e prestação de contas.

7.4.28. Elaborar as Declarações mensais e anuais (GEFIP/SEFIP, CAGED, DCTF, ISS entre outras), visando o cumprimento da legislação específica;
7.4.29. Elaborar relatórios e diagnóstico das atividades que supervisiona;
7.4.30. Sugerir e implantar mudanças e melhorias das atividades de responsabilidade da equipe que supervisiona;
7.4.31. Elaborar detalhamento dos projetos e atividades do plano de ação pertinentes a sua área de atuação e acompanhar ativamente a execução dos mesmos;
7.4.32. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do conselho, visando prevenir incorreções e prejuízos, bem como a conformidade às exigências legais;
7.4.33. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
7.4.34. Assessorar a gerência, presidência e diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários;
7.4.32. Atender conselheiros, profissionais e empresas, leigos e empregados em geral e assuntos ligados à área de atuação;
7.4.33. Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais maios de registro contábil;
7.4.34. Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada);
7.4.35. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);
7.4.36. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE.

7.5. Conhecimentos Necessários:
7.5.1. Gestão e Administração Pública;
7.5.2. Planejamento Estratégico;
7.5.3. Conhecimento da legislação e normas contábeis;
7.5.4. Contabilidade pública;
7.5.5. Conhecimento legislação trabalhista;
7.5.6. Conhecimentos em informática, excel avançado;
7.5.7. Domínio de fluxo de caixa;
7.5.8. Matemática financeira;
7.5.9. Técnicas de Chefia e Liderança;
7.5.10. Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
7.5.11. Lei nº 12.378/2010;
7.5.12. Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
7.5.13. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
7.5.14. Planos de Ação do CAU/CE.

8. ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Assessoria de Planejamento

8.1. Formação exigida: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

8.2. Superior Imediato: Gerente Geral do CAU/CE;

8.3. Missão do cargo: Acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário junto às gerências e comissões, assegurando que o mesmo seja cumprido de forma eficiente e de acordo com as políticas da administração pública e, da mesma forma, todos os projetos do CAU/CE, garantindo sua execução dentro dos parâmetros definidos pela gestão, contribuindo, assim, para o atingimento dos objetivos estratégicos do Conselho;

8.4. Principais atribuições:
8.4.1. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/CE;
8.4.2. 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 à execução destas;
8.4.3. Promover a coleta e a divulgação, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na instituição;
8.4.4. Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do CAU/CE 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;
8.4.5. Definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades do Conselho;
8.4.6. Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
8.4.7. Coordenar e elaborar o relatório anual de gestão;
8.4.8. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
8.4.9. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão e correção de rumos;
8.4.10. Atuar na elaboração do Plano de Ação e Orçamento do CAU/CE, auxiliando as gerências quando necessário;
8.4.11. Atuar no acompanhamento e na avaliação dos resultados e metas alcançados pelo CAU/CE frente ao estabelecido no Plano de Ação;
8.4.12. Assessorar a gestão no controle, individual e geral, da execução dos projetos do CAU/CE;
8.4.13. Coordenar as ações que garantirão a efetivação dos projetos;
8.4.14. Alinhado aos objetivos estratégicos, estabelecer os indicadores dos projetos, que viabilizarão seu monitoramento e avaliação;
8.4.15. Prover relatórios gerenciais periódicos que permitirão intervenções preventivas;
8.4.16. Alinhar os projetos com a estratégia;
8.4.17. Auxiliar na identificação das convergências entre assuntos e ações de mesma natureza em projetos distintos;
8.4.18. Assegurar o cumprimento dos cronogramas e a consecução dos indicadores, comunicando os responsáveis sobre as inconformidades;
8.4.19. Supervisionar o desempenho executivo e orçamentária dos projetos;
8.4.20. Avaliar os resultados finais;
8.4.21. Apoiar as Comissões, gerências e coordenações, quando solicitado;
8.4.22. Identificar e analisar as falhas dos processos relativos aos projetos, propondo melhorias;
8.4.23. Verificar as não conformidades nos processos redesenhados e revisar os fluxos;
8.4.24. Elaborar banco de dados de projetos;

8.4.25. Confeccionar planos de ação, procedimentos, manuais, modelos e outros.

8.5. Conhecimentos necessários:
8.5.1. Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissionais;
8.5.2. Planejamento Estratégico;
8.5.3. Lei 12378/2010;
8.5.4. Resoluções e normas do CAU/BR;
8.5.5. Planos de Ação do CAU/CE;
8.5.6. Regimento Interno do CAU/CE.

9. GERENTE TÉCNICO(A) E DE FISCALIZAÇÃO

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Gerência Técnica e de Fiscalização

9.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/CE;

9.2. Superior Imediato: Gerente Geral do CAU/CE;

9.3. Missão do cargo: Gerenciar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na área técnica, fiscalização e atendimento do CAU/CE. Acompanhar e assessorar tecnicamente as Comissões de Exercício Profissional e Ensino e Formação do CAU/CE;

9.4. Principais atribuições:
9.4.1. Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelos setores de Fiscalização, Técnico e Atendimento do CAU/CE;
9.4.2. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, técnica, bem como no atendimento ao público;
9.4.3. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
9.4.4. Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
9.4.5. Coordenar a assessoria técnica para a Comissão de Ensino e Formação e para a Comissão de Exercício Profissional, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das deliberações emitidas por ela;
9.4.6. Tramitar, quando autorizado, via SICCAU, ou fisicamente, de processos das Comissões de Ensino e Formação e Exercício Profissional do CAU/CE;
9.4.7. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
9.4.8. Assessorar tecnicamente e participar, quando solicitado, das reuniões plenárias, conselho diretor e outras reuniões promovidas pelo CAU/CE;
9.4.9. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
9.4.10. Gerenciar permissões de acesso ao Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).
9.4.11. Despachar com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Gerência;

9.4.12. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
9.4.13. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir o veículo do Conselho.

9.5. Conhecimentos necessários:
9.5.1. Gestão e Administração Pública;
9.5.2. Geoprocessamento;
9.5.3. Conhecimentos em informática;
9.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
9.5.5. Lei nº 12378/2010;
9.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
9.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
9.5.8. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD)
9.5.9. Regimento Interno do CAU/CE
9.5.10. Planos de Ação do CAU/CE.

10. COORDENADOR(A) DE FISCALIZAÇÃO

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Coordenação de Fiscalização

10.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/CE;

10.2. Superior Imediato: Gerente Técnico(a) e de Fiscalização;

10.3. Missão do cargo: Coordenar e orientar a equipe de Fiscalização no que se refere as questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos;
10.4. Principais atribuições:
10.4.1. Coordenar e assessorar tecnicamente agentes fiscais e assistentes, quanto a conduta e providências, embasando-se sempre nas questões técnicas relacionadas às ações de fiscalização do CAU/CE;
10.4.2. Coordenar toda a equipe de Fiscalização e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Fiscalização do CAU/CE no que tange a parte técnica dos processos e ações;
10.4.3. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público referente à fiscalização;
10.4.4. Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerente Técnica e de Fiscalização;
10.4.5. Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Fiscalização, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
10.4.6. Acompanhar o andamento de todos os processos de Fiscalização, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;

10.4.7. Acompanhar os indicadores da Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
10.4.8. Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
10.4.9. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
10.4.10. Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio à Gerência Técnica e de Fiscalização;
10.4.11. Elaborar Pareceres e Análise Técnicas de temas relacionados à Fiscalização;
10.4.12. Mapear e revisar os processos de fiscalização, modelos de documentos e tutoriais;
10.4.13. Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
10.4.14. Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho;
10.4.15. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
10.4.16. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
10.4.17. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir o veículo do Conselho;
10.4.18. Zelar pelo patrimônio do Conselho.

10.5. Conhecimentos necessários:
10.5.1. Gestão e Administração Pública;
10.5.2. Geoprocessamento;
10.5.3. Conhecimentos em informática;
10.5.4. Técnicas de Chefia e Liderança;
10.5.5. Lei nº 12378/2010;
10.5.6. Resoluções e normas do CAU/BR;
10.5.7. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
10.5.8. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD)
10.5.9. Regimento Interno do CAU/CE
10.5.10. Planos de Ação do CAU/CE.

11. COORDENADOR(A) TÉCNICO(A)

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Coordenação Técnica

11.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/CE;

11.2. Superior Imediato: Gerente Técnico(a) e de Fiscalização;

11.3. Missão do cargo: Coordenar e orientar a equipe no que se refere as questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos.

11.4. Principais atribuições:
11.4.1. Coordenar e assessorar tecnicamente os analistas e assistentes, quanto a conduta e providências, embasando-se sempre nas questões técnicas relacionadas às ações do CAU/CE;
11.4.2. Coordenar toda a equipe de Análise e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pelo setor técnico do CAU/CE no que tange a parte técnica dos processos e ações;
11.4.3. Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar como analista, bem como no atendimento ao público referente às análises;
11.4.4. Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerente Técnica e de Fiscalização;
11.4.5. Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Análise, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
11.4.6. Acompanhar o andamento de todos os processos referentes ao setor de análise, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
11.4.7. Acompanhar os indicadores do setor de Análise, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
11.4.8. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação do seu setor;
11.4.9. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
11.4.10. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
11.4.11. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/CE, dentre elas dirigir o veículo do Conselho;

11.5. Conhecimentos necessários:
11.5.1. Gestão e Administração Pública;
11.5.2. Conhecimentos em informática;
11.5.3. Técnicas de Chefia e Liderança;
11.5.4. Lei nº 12378/2010;
11.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR;
11.5.6. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
11.5.7. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD);
11.5.8. Regimento Interno do CAU/CE
11.5.9. Planos de Ação do CAU/CE.

12. COORDENADOR(A) DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Coordenação de Atendimento ao Público

12.1. Formação exigida: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

12.2. Superior Imediato: Gerente Técnico(a) e de Fiscalização;

12.3. Missão do cargo: Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência Técnica e de Fiscalização, no que diz respeito a operação e funcionamento do Atendimento ao Público, Registro de Pessoa Física e Registro de Pessoa Jurídica, coordenando e orientando sua equipe.

12.4. Principais atribuições:
12.4.1. Atuar na gestão de equipe, composta pelo Atendimento ao Público, Registro de Pessoa Física e Registro de Pessoa Jurídica; apoiar as necessidades pessoais dos integrantes mediante análise de fatos e tomada de decisões para resolução de problemas.
12.4.2. Preparar, treinar, orientar e controlar os funcionários Atendimento ao Público, Registro de Pessoa Física e Registro de Pessoa Jurídica.
12.4.3. Apoiar a Gerência Técnica e de Fiscalização na avaliação da equipe.
12.4.4. Gerenciar os e-mails do Atendimento do CAU/CE.
12.4.5. Auxiliar no atendimento ao público, seja presencialmente ou por outras formas de comunicação (telefone, e-mail, WhatsApp etc.).
12.4.6. Acompanhar o resultado das atividades realizadas pelo Atendimento ao Público, Registro de Pessoa Física e Registro de Pessoa Jurídica através de planilhas.
12.4.7. Encaminhar problemas técnicos operacionais através do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD).
12.4.8. Levantar, controlar e elaborar os gráficos de indicadores propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhoria.
12.4.9. Gerenciar o CRM e emissão de relatórios gerencias do CAU/CE referente ao Atendimento ao Público;
12.4.10. Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;

12.5. Conhecimentos necessários:
12.5.1. Gestão e Administração Pública;
12.5.2. Conhecimentos em informática;
12.5.3. Técnicas de Chefia e Liderança;
12.5.4. Lei nº 12378/2010;
12.5.5. Resoluções e normas do CAU/BR;
12.5.6. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
12.5.7. Ferramentas do CRM;
12.5.8. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD);
12.5.9. Regimento Interno do CAU/CE
12.5.10. Planos de Ação do CAU/CE.

13. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Natureza do cargo: Cargo Efetivo (Concurso)

Unidades Organizacionais: Gerência Geral, Gerência Técnica e de Fiscalização

13.1. Formação exigida: Nível Médio completo;

13.2. Superior Imediato: Dependerá da unidade organizacional de lotação;

13.3. Missão do cargo: Executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área com base nas determinações de superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalhos. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do CAU/CE.

13.4. Principais atribuições:
13.4.1. Atender e orientar os profissionais e o público em geral, nos modos presencial, SICCAU e call center;
13.4.2. Realizar os procedimentos inerentes aos processos correspondentes de Registro Profissional, Registro de Empresa, Atualização Cadastral de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
13.4.3. Coleta Biométrica e expedição de carteiras profissionais;
13.4.4. Controlar correspondências internas e externas;
13.4.5. Auxiliar nas atividades administrativas/financeiras e técnicas do Conselho de acordo com sua lotação;
13.4.6. Apoiar na execução dos serviços de contabilidade em geral, inclusive na organização dos processos e na manutenção do arquivo de documentos;
13.4.7. Elaborar a previsão mensal de desembolso e o preenchimento de cheques;
13.4.8. Administrar os recursos do Suprimento de Fundos;
13.4.9. Auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, projetos e relatórios em geral;
13.4.10. Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com sua lotação;
13.4.11. Colaborar na organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
13.4.12. Estudas e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de lotação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
13.4.13. Redigir, revisar, minutar e encaminhar documentos diversos;
13.4.14. Emitir listagens e relatórios quando necessário;
13.4.15. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
13.4.16. Informar, quando solicitado, sobre 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);
13.4.17. Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
13.4.18. Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros)
13.4.19. Proceder às tomadas de preços, obtenção das certidões e formalização dos processos de solicitação de autorização de compras e serviços;
13.4.20. Proceder às reservas de passagens e aos contratos com a empresa contratada para prestação dos serviços;
13.4.21. Controlar o acesso de terceiros aos ambientes do CAU/CE;
13.4.22. Distribuir e recolher as folhas de Presença dos empregados públicos do CAU/CE;
13.4.23. Preparar processos de compras, licitações e pagamentos;

13.4.24. Controlar os bens patrimoniais do CAU/CE através do preenchimento das Fichas Cadastrais dos Bens, Termo de Responsabilidade, Guia de Transferência, Termos de Baixa e Inventário Anual dos Bens Móveis;
13.4.25. Zelar pela Conservação da sede e dos bens móveis do CAU/CE;
13.4.26. Participar da realização de pregões, quando solicitado;
13.4.27. Efetuar pagamentos e recebimento de numerário, quando autorizado;
13.4.28. Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;
13.4.29. Acompanhar e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços por terceiros;
13.4.30. Realizar serviços externos quando designado, inclusive para depósitos e pagamentos a agências bancárias, compras e outros contatos do interesse do CAU/CE;
13.4.31. Outras atividades inerentes ao cargo.

13.5. Conhecimentos necessários:
13.5.1. Conhecimentos em informática;
13.5.2. Lei nº 12378/2010;
13.5.3. Resoluções e normas do CAU/BR;
13.5.4. Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
13.5.5. Ferramentas do CRM;
13.5.6. Ferramentas do Gerenciamento Avançado de Demandas (GAD);
13.5.7. Regimento Interno do CAU/CE;
13.5.8. Planos de Ação do CAU/CE;
13.5.9. Lei nº 9784/99.

14. CONTADOR(A)

Natureza do cargo: Cargo Efetivo (Concurso)

Unidades Organizacionais: Contabilidade

14.1. Formação exigida: Ensino superior completo em ciências contábeis e registro no respectivo Conselho;

14.2. Superior Imediato: Supervisor Contábil, Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a);

14.3. Missão do cargo: 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. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis específica do setor público.

14.4. Principais atribuições:
14.4.1. Responsabilizar-se por todos os atos de registros contábeis do Conselho, inclusive folha de pagamento e recursos humanos;

14.4.2. Apoiar a Coordenação Administrativa e Financeira em suas atividades de execução orçamentária e financeira;
14.4.3. Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
14.4.4. 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;
14.4.5. Conciliar a movimentação bancária do CAU/CE, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
14.4.6. Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
14.4.7. Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do CAU/CE;
14.4.8. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do CAU/CE no âmbito econômico e financeiro;
14.4.9. Elaborar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes.

14.5. Conhecimentos necessários:
14.5.1. Legislação Contábil específica do setor público;
14.5.2. Rotinas de Gestão de Pessoas;
14.5.3. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária
14.5.4. Cálculos Trabalhistas

15. ANALISTA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Natureza do cargo: Cargo Efetivo (Concurso)

Unidade Organizacional: Fiscalização

15.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/CE;

15.2. Superior imediato: Coordenador(a) de Fiscalização;

15.3. Missão do cargo: Fiscalizar a profissão e a atividade dos Arquitetos e Urbanistas em campo, analisar documentos referentes à fiscalização como registro de profissional, empresa, relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração. Planejar, organizar e executar 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 trabalhos. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

15.4. Principais atribuições:

15.4.1. Realizar diligências de fiscalização, através de visitas a estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica do CAU;
15.4.2. Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas com atividades de comércio/serviço e indústria, órgãos públicos, hospitais, locais de show e eventos, postos de abastecimento e propriedades urbanas e rurais, entre outras localizadas no estado do Ceará;
15.4.3. Ir a campo, realizar coletas de dados, preenchendo formulários competentes (carta de visita e relatório manual ou digital via tablet – Gis Coletor), dentro do prazo estabelecido
15.4.4. Emitir e assinar formulários de visita técnica, de notificação e de autuação;
15.4.5. No escritório transformar as informações coletadas em campo em relatório do SICCAU;
15.4.6. Aguardar tempo de resposta do relatório para tramitar como Notificação Preventiva;
15.4.7. Aguardar tempo de resposta do relatório para tramitar como Auto de Infração;
15.4.8. Emitir relatórios circunstanciados, conforme legislação específica, acerca das visitas/diligências realizadas, com visitas a atender as instancias superiores e ao colegiado do CAU;
15.4.9. Realizar pesquisas no SICCAU sobre o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, cadastro de profissionais e empresas, além de outros documentos de acordo com a legislação do Sistema CAU;
15.4.10. Participar de ações de fiscalização preventiva e integrada, junto a diversos órgãos das esferas federal, estadual e municipal;
15.4.11. Atender ao público em geral, prestando informações sobre processos de fiscalização, tais como: autos de infração, notificações, registros de profissionais e empresas e Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;
15.4.12. Instrução de processos para as Comissões de Ética e Disciplina (CED) e de Ensino e Formação (CEP);
15.4.13. Separar denúncias por comissão, fazer a verificação no SICCAU das informações em tela e encaminhando para a Presidência tomar ciência;
15.4.14. Participar das reuniões das Comissões;
15.4.15. Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral;
15.4.16. Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas;
15.4.17. Ministrar palestras de conscientização sobre a fiscalização;
15.4.18. Conduzir veículos da frota do CAU (categoria B);
15.4.19. Coordenar o processamento digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção);
15.4.20. Utilizar o programa ArcGis;
15.4.21. Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução);
15.4.22. Operar o Sistema de Inteligência Geográfica - IGEO e Gis Coletor.

15.5. Conhecimentos necessários:
15.5.1. Rotinas de Arquitetura e Urbanismo (Fiscalização);
15.5.2. Geoprocessamento;
15.5.3. Legislação Federal, Estadual e Municipal de Obras;
15.5.4. Normas específicas de fiscalização;
15.5.5. Normas e Técnicas da ABNT;
15.5.6. Lei nº 12.378/2010

16. ANALISTA ARQUITETO

Natureza do cargo: Cargo Efetivo (Concurso)

Unidade Organizacional: Análise

16.1. Formação exigida: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/CE;

16.2. Superior imediato: Coordenador(a) Técnico(a);

16.3. Missão do cargo: Análise de documentos, registro profissional, empresa e atendimento ao público. Executar, planejar, organizar 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. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

16.4. Principais atribuições:
16.4.1. Análise de Registros de Responsabilidade Técnica – RRT;
16.4.2. Baixa de Registros de Responsabilidade Técnica – RRT;
16.4.3. Análise de Certidão de Acervo Técnico com Atestado;
16.4.4. Realizar os procedimentos inerentes aos processos correspondentes a Registro Profissional e Registro de Empresa;
16.4.5. Atendimento ao público e encaminhamento de demandas via telefone, presencial e e-mail;
16.4.6. Instrução de processos diversos: ressarcimento, revisão de anuidade; alteração e atualização cadastral de pessoa física e jurídica; interrupção e cancelamento de registro profissional; baixa de registro de empresa; solicitação de 2ª via de carteira profissional
16.4.7. Emissão de boleto referente a anuidade;
16.4.8. Dúvidas sobre a legislação do CAU;
16.4.9. Montar e assessor os processos da Comissão de Ética e Disciplina;
16.4.10. Participar das Plenárias;
16.4.11. Participar da revisão dos procedimentos padrões do sistema informatizado do exercício da profissão;
16.4.12. Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;
16.4.13. Elaborar mapas, analisar e desenvolver dados espaciais;
16.4.14. Produzir documentos específicos da área e encaminhá-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;
16.4.15. Promover e participar de mesas de reuniões e deliberações pertinentes;
16.4.16. Garantir o atendimento à comunidade, profissionais, empresas e a todos que tenham interface com a fiscalização;
16.4.17. Acompanhar e avaliar a atividade profissional sobre aspectos da conduta ética;
16.4.18. Analisar aspectos relacionados a condições de trabalho e remuneração digna para os profissionais;
16.4.19. Realizar o acompanhamento do IGEO;
16.4.20. Organizar cadastro de instituições de ensino superior em arquitetura e urbanismo no âmbito do CAU/CE;

16.4.21. Verificar denúncias, examinar e encaminhar solicitações da comunidade, ou órgão ligados à fiscalização;
16.4.22. Analisar assuntos a atribuições de fiscalização e responsabilidade do exercício da profissão;
16.4.23. Atuar em campo, quando designado em atividades de fiscalização;
16.4.24. Assessorar a Presidência e demais órgãos colegiados do CAU/CE (comissões, grupos de trabalho, fóruns etc.);
16.4.25. Operar o Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo – SICCAU;
16.4.26. Outras atividades inerentes ao cargo.

16.5. Conhecimentos necessários:
16.5.1. Legislação profissional – nacional e internacional;
16.5.2. Lei nº 12.378/2010;
16.5.3. Gestão e Legislação de arquitetura e urbanismo;
16.5.4. Rotinas administrativas;
16.5.5. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU.

17. ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO

Natureza do cargo: Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração)

Unidade Organizacional: Assessoria de Comunicação

17.1. Formação exigida: Experiência comprovada na área do Jornalismo e Comunicação;

17.2. Superior imediato: Presidente do CAU/CE;

17.3. Missão do cargo: Construção do relacionamento do CAU/CE junto aos veículos de comunicação;

17.4. Principais atribuições:
17.4.1. Coordenar as ações necessárias à eficiente comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE, em mídia impressa e eletrônica, dirigida aos arquitetos e urbanistas, a sociedade e aos poderes públicos;
17.4.2. Elaborar as políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos à comunicação do CAU/CE em mídia impressa e eletrônica;
17.4.3. Coordenar a atuação do CAU/CE na comunicação junto aos órgãos públicos;
17.4.4. Assessorar a presidência em todas questões atinentes a comunicação e marketing do conselho ou da profissão;
17.4.5. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
17.4.6. Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do CAU/CE;
17.4.7. Prospecção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/CE;
17.4.8. Planejar, coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do CAU/CE;

17.4.9. Elaborar estratégias de comunicação junto aos jornalistas e veículos de comunicação;
17.4.10. Preparar releases e atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/CE;
17.4.11. Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada projeto do Conselho e as ações que trarão melhores resultados;
17.4.12. Redigir matérias e artigos de diversas ordens sobre o CAU/CE, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
17.4.13. Selecionar as melhores pautas e enviá-las aos veículos;
17.4.14. Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;
17.4.15. Follow up, ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada.
17.4.16. Media training, treinar os porta-vozes do Conselho assessorada (gerentes, conselheiros e funcionários) para entrevistas e solicitações da imprensa;
17.4.17. Análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/CE;
17.4.18. Gerenciamento de crises;
17.4.19. Clipping; produzir relatório com tudo o que saiu na imprensa sobre o CAU/CE fazendo uma análise qualitativa e quantitativa com cada nota ou reportagem veiculada;
17.4.20. Fortalecimento da marca, fazer com que o CAU/CE seja evidenciado ao ser citado como fonte ou referência para matérias jornalísticas, ganha com a exposição da sua marca e aumenta sua credibilidade.

17.5. Conhecimentos necessários:
17.5.1. Bom relacionamento e credibilidade com a imprensa;
17.5.2. Ter domínio da escrita e da pesquisa;
17.5.3. Gestão e Administração Pública;
17.5.4. Conhecimentos em informática;
17.5.5. Jornalismo, comunicação social e marketing;
17.5.6. Ferramentas de edição de imagem e vídeo;
17.5.7. Lei nº 12378/2010;
17.5.8. Resoluções e normas do CAU/BR;
17.5.9. Regulamento Interno do CAU/CE;
17.5.10. Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
17.5.11. Plano de Ação do CAU/CE.