



**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP  
CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 001/2018**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**Cargo: Assistente (EM001)**

**Função: Assistente Administrativo**

**Descrição de atribuição:**

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;



- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.

---

**Cargo: Assistente (EM002)****Função: Assistente Administrativo****Descrição de atribuição:**

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.



- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.

---

**Cargo: Analista II****Função: Analista Técnico Jurídico (Advogado)****Descrição de atribuição (ES001):**

- Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade dos processos com a legislação vigente sugerindo as alterações necessárias à sua adequação à norma;
- Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade de assuntos de interesse do CAU/SP;
- Emitir manifestações jurídicas acerca da possibilidade de celebração de parcerias e contratos;
- Propor ações, em todas as esferas judiciais, para garantia do cumprimento das leis vigentes e de forma a garantir o pleno exercício das competências do Conselho;
- Promover defesas e recursos nos processos judiciais onde o Conselho figure como parte;
- Assessorar e orientar juridicamente à Administração, incluindo departamentos e comissões;
- Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as contratações e aquisições pretendidas;
- Analisar os editais de licitação em conformidade com a legislação vigente;
- Confeccionar as minutas dos contratos administrativos que irão compor os anexos dos editais;
- Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as parcerias e contratações a serem firmadas;
- Analisar os editais de chamamento público em conformidade com a legislação vigente;
- Confeccionar as minutas de contratos, termos de fomento, termos de cooperação ou dos acordos de colaboração que irão compor os anexos dos editais;
- Confeccionar os termos de fomento ou cooperação, acordos de colaboração e contratos administrativos para formalização das contratações e parcerias;
- Apoiar no assessoramento preventivo ao Conselho acerca de possíveis demandas, em todas as esferas judiciais;
- Acompanhar os processos judiciais, em todas as esferas, de interesse do Conselho;
- Peticionar nos processos judiciais onde o Conselho figure como parte;
- Recolher as custas e despesas processuais;



- Atuar como procurador nas ações judiciais onde o Conselho figure como parte;
- Pesquisar e estudar temas de interesse do Conselho;
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- Efetuar, quando necessário, as operações administrativas correlatas ao posto de trabalho, como digitalizar arquivos, fotocópias, transito de protocolos em sistema, envio de correspondência;
- Operacionalizar, quando necessário, as tarefas administrativas para controle e administração de processos administrativos diversos, seguindo instruções normativas e legislação;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Word, Excel, PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.