



PROCESSO	SICCAU 1561290/2022
INTERESSADO	CAU/SP
ASSUNTO	Novo concurso - Cargo de auxiliar de fiscalização e assistente de atendimento

DELIBERAÇÃO Nº 042/2022 – COA-CAU/SP

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA - CAU/SP, reunida ordinariamente, de forma híbrida, nos termos do Despacho PRES-CAUSP nº 001/2021, no uso das competências que lhe conferem os artigos 91 e 97 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a apresentação realizada pelo gerente dos escritórios descentralizados, Rafael Ambrosio, à COA-CAU/SP na 18ª reunião ordinária, realizada dia 01/06/2022.

Considerando o Memorando da Gerência Administrativa nº 011/2022, que encaminha informações e atribuições dos cargos de auxiliar de fiscalização, assistente de atendimento e administrativo para análise e manifestação da COA-CAU/SP;

Considerando que as nomenclaturas dos cargos poderão sofrer alterações durante os estudos, já em andamento, da consultoria do plano de cargos e salários.

Considerando que as atribuições dos assistentes administrativos das regionais serão alteradas após o ingresso efetivo dos candidatos aprovados para cargos de assistente de atendimento e auxiliar de fiscalização no quadro funcional do CAU/SP.

Considerando o artigo 13 da Resolução CAU/BR 116, de 1º de abril de 2016, no qual estabelece que serão lotados na estrutura funcional de cada escritório descentralizado pelo menos três empregados públicos efetivos do CAU/UF, sendo um agente fiscal, um assistente administrativo e um atendente;

Considerando o artigo 10º da Resolução nº 198, de 15 de dezembro de 2020, no qual estabelece que a função de auxiliar de fiscalização será exercida por empregado efetivo do CAU/UF admitido por meio de concurso público, investido para o exercício das atribuições de auxiliar da atividade fiscalizatória em apoio aos agentes de fiscalização.

Considerando que compete à CPFi-CAU/SP propor, apreciar e deliberar sobre atos econômico-financeiros voltados à reestruturação organizacional do CAU/SP, conforme artigo 98, inciso III, do Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando que compete à COA-CAU/SP propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/SP, conforme artigo 97, inciso II, do Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando que todas as deliberações de comissão devem ser encaminhadas à Presidência do CAU/SP para verificação e encaminhamentos, conforme Regimento Interno do CAU/SP.

DELIBERA POR:

1. Aprovar a criação de 12 cargos de Auxiliares de Fiscalização, garantindo atendimento à Resolução CAU/BR nº 198/2020.
2. Aprovar a criação de 10 cargos de Assistentes de Atendimento para os escritórios descentralizados, garantindo atendimento à Resolução CAU/BR nº 116/2016.



3. Aprovar os textos das atribuições de acordo com as alterações propostas pela COA-CAU/SP e recomendando, ainda, a padronização da redação das atribuições comuns aos cargos, além da conferência das atribuições junto à CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
4. Aprovar as atribuições abaixo para o cargo de assistente de atendimento:
 - Prestar atendimento aos profissionais e ao público em geral, pelos meios remotos disponíveis do CAU (telefone, WhatsApp, e-mail, plataformas digitais, etc.) e/ou de forma presencial, com orientações e informações relativas as resoluções, normas e procedimentos do Conselho para o exercício da profissão; Registro profissional, Registro de empresa, Interrupção de registro; Emissão de certidões, Registros de responsabilidade técnica, Anuidades e questões financeiras, Emissão de carteira profissional, e demais serviços estabelecidos e oferecidos pelo Conselho aos profissionais registrados.
 - Registrar em sistema disponível do CAU (SICCAU, 4U, etc...) ou em relatórios específicos os atendimentos realizados, dando encaminhamento das demandas aos setores responsáveis, tanto dos profissionais como do público em geral; tomar providências para o cumprimento dos pedidos; orientar os solicitantes sobre os procedimentos envolvidos, prazos de execução e formas de consulta sobre o andamento de tais solicitações, conforme normas estabelecidas pela Gerência Técnica.
 - Contribuir e/ou participar da melhoria e a revisão dos processos de atendimento ao público; atualizando-se sobre as resoluções e procedimentos internos do CAU ou conforme ações estabelecidas pela gestão em vigência.
 - Realizar tarefas administrativas conforme atividades pertinentes ao exercício do cargo, tais como digitalização de documentos, fotocópias, realização de protocolos no sistema e o envio e recebimento de documentos e a realização de relatórios conforme procedimentos estabelecidos pela Gerência Técnica.
 - Realizar tarefas e/ou auxiliar em atividades relacionadas plenárias, reuniões de comissão, e eventos tais como; palestras, cursos de capacitação, dentre outros; seja dentro das instalações do Conselho, nos escritórios descentralizados, no Edifício Sede ou fora das instalações do Conselho, tanto de forma presencial como virtual.
 - Realizar procedimentos de coleta biométrica tais como: verificação de informações, digitalização de documentos, imputação de dados em sistema, coleta fotográfica, biométrica e de assinatura, para emissão da carteira profissional, ou qualquer atualização que ocorrer neste procedimento, seja dentro das instalações do Conselho, nos escritórios descentralizados, no Edifício Sede ou fora das instalações do Conselho, tanto de forma presencial como virtual.
 - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pelo CAU/SP no exercício do cargo, assim como para que as informações produzidas e/ou recebidas, estejam organizadas e de fácil acesso a todos da equipe ou quando solicitados pra verificação e consulta
5. Aprovar as atribuições abaixo para o cargo de auxiliar de fiscalização:
 - Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização, incluindo furgão de atendimento móvel;
 - Executar atividades inerentes à fiscalização, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;
 - Colher dados e informações documentais;
 - Fazer levantamento fotográfico, de informações e entregar comunicados nas visitas in loco;
 - Acompanhar prazos e monitorar as atividades de fiscalização;
 - Elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução CAU/BR 198/2020;
 - Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização;
 - Realizar a montagem de processos físicos e/ou digitais;
 - Realizar processamento de dados e tramitações no SICCAU (ou qualquer outro sistema de trabalho corporativo);



- Preencher planilhas de controle;
 - Auxiliar no planejamento de rotas e demais itens de fiscalização;
 - Realizar atendimentos específicos do setor de fiscalização, prestando informações e orientações para profissionais e público em geral;
 - Digitalizar arquivos, fotocópias, elaborar e tramitar protocolos no sistema, montar e enviar correspondências;
 - Protocolar denúncias;
 - Auxiliar na criação e distribuição de demandas entre a equipe de fiscalização;
 - Efetuar levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas;
 - Contribuir na promoção de melhorias das ferramentas de gestão e fiscalização;
 - Auxiliar na elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas, deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais;
 - Participar de reuniões periódicas do Conselho;
 - Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
 - Representar o CAU, quando designado, em reuniões, eventos ou ações junto a órgãos públicos e privados;
 - Operar sistemas e equipamentos de fiscalização existentes e que venham a ser implantados no Conselho, em função de atualizações tecnológicas;
 - Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes;
 - Demais atividades administrativas correlatas inerentes aos escritórios descentralizados e a sede do CAU/SP.
6. Aprovar, após o ingresso efetivo dos candidatos aprovados para cargos de assistente de atendimento e auxiliar de fiscalização no quadro funcional do CAU/SP, as atribuições abaixo para o cargo de assistente administrativo dos escritórios descentralizados:
- Auxiliar e realizar as rotinas ligadas a administração e ao funcionamento do escritório descentralizado ou do local onde o colaborador estiver alocado, conforme normas estabelecidas pelo CAU/SP, desde a abertura do local de trabalho ao seu fechamento, , assim como atuar na função de fiscal de contratos ou seu substituto, para verificação de execução dos mesmos.
 - Auxiliar a administração na produção de documentos tais como relatórios de gestão, cronogramas de atividades, planejamento orçamentário, memorandos, atas de reuniões, minutas e ofícios, assim como nos processos de auditorias internas relacionadas ao setor (Escritórios Descentralizados / Sede);
 - Realizar operações administrativas conforme atividades pertinentes ao exercício do cargo, tais como digitalização de documentos, listas de presença, fotocópias, realização de protocolos no sistema e o envio e recebimento de documentos e processos administrativos, em meio físico e eletrônico, e a realização de relatórios conforme procedimentos estabelecidos pelo CAU/SP;
 - Auxiliar e participar de processos de licitação, processos de pagamentos, solicitações de compras externas e internas do setor, com as devidas análises pertinentes à demanda,
 - Realizar tarefas e/ou auxiliar em atividades relacionadas plenárias, reuniões de comissão, e eventos tais como; palestras, cursos de capacitação, dentre outros; seja dentro das instalações do Conselho, nos escritórios descentralizados, no Edifício Sede ou fora das instalações do Conselho, tanto de forma presencial como virtual.
 - Realizar procedimentos de coleta biométrica tais como: verificação de informações, digitalização de documentos, imputação de dados em sistema, coleta fotográfica, biométrica e de assinatura, para emissão da carteira profissional, ou qualquer atualização que ocorrer neste procedimento,



seja dentro das instalações do Conselho, nos escritórios descentralizados, no Edifício Sede ou fora das instalações do Conselho, tanto de forma presencial como virtual.

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pelo CAU/SP no exercício do cargo, assim como para que as informações produzidas e/ou recebidas, estejam organizadas e de fácil acesso a todos da equipe ou quando solicitados pra verificação e consulta;
 - Assessorar comissões, grupos de trabalhos e eventos realizados pelo setor com apoio administrativo realizando os registros destes eventos / reuniões, por meio de documentos (atas e registros fotográficos), conforme a necessidade e particularidade do evento, no Edifício Sede ou fora das instalações do Conselho, tanto de forma presencial como virtual;
 - Conduzir veículo automotor do Conselho para fins de deslocamento em ações estabelecidas pela gestão, cuidando do veículo com zelo e prudência, assim como ter disponibilidade para viagens estaduais e nacionais, estando sujeito a pernoites fora da sede, durante a execução das atividades externas.
7. Encaminhar esta deliberação e a apresentação do GT Concurso Público à CPFi-CAU/SP para análise e manifestação com relação ao custo de R\$ 913.770,72/ano e R\$ 761.475,60/ano para a criação de 12 cargos de Auxiliares de Fiscalizações e 10 cargos de Assistentes de Atendimento, respectivamente.
 8. Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/SP para providências cabíveis.

Com **10 votos favoráveis** dos conselheiros: Rossella Rossetto, Leda Maria Lamanna Ferraz Rosa Van Bodegraven, Afonso Celso Bueno Monteiro, Amanda Rosin de Oliveira, Andreia de Almeida Ortolani, Éderson da Silva, Raquel Furtado Schenkman Contier, Maria Isabel Rodrigues Paulino, Tatiana Reis Pimenta e Victor Chinaglia Junior;

São Paulo - SP, 06 de julho de 2022.

Considerando o estabelecido no Despacho PRES-CAUSP nº 001/2021, que regulamentou emergencialmente as reuniões virtuais dos órgãos colegiados do CAU/SP, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas.

Alexandre Piero
Gerente Administrativo