



PROCESSO	00179.002948/2023-62
INTERESSADO	CAU/SP
ASSUNTO	Regulamentação do anexo II do Regimento Interno do CAU/SP

## DELIBERAÇÃO Nº 007/2024 – COA-CAUSP

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA-CAU/SP, reunida extraordinariamente em São Paulo-SP, na sede do CAU/SP, no dia 13 de março de 2024, no uso das competências que lhe conferem art. 92 e 98 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a Deliberação 005/2024 do CD-CAU/SP, que aprova diretrizes para a revisão do organograma (anexo I e anexo II do Regimento Interno do CAU/SP) e minuta das atribuições de áreas do CAU/SP (0177450);

Considerando os ajustes realizados pela Coordenação de Gestão de Pessoas (0179172) nos documentos: Organograma - Anexos I e II do RI (0179162); Atribuições das áreas - Anexo I do RI (0179164); Atribuições das áreas - Anexo II do RI (0179166); Caderno de Perfis de Cargos (0179169);

Considerando que compete à COA-CAU/SP propor, apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia organizacional, referente ao atendimento, funcionamento, patrimônio e administração do CAU/SP, conforme artigo 98, item I, do Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando a Deliberação 090/2023 da COA-CAU/SP que aprova as atribuições das áreas do organograma, anexo I e II do Regimento Interno do CAU/SP (0112101);

Considerando a apresentação realizada pelo coordenador de gestão de pessoas, Erick de Moura Sotero, na 1ª reunião extraordinária da COA-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 98, inciso II, do Regimento Interno do CAU/SP;

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

### DELIBERA:

1 - Não aprovar as modificações propostas do anexo I, por se tratar de mudança regimental a ser analisada posteriormente por essa comissão;

2 - Aprovar o anexo II do Regimento Interno do CAU/SP, com a exclusão da supervisão de Memória e Acervo, conforme anexo;

3 - Aprovar a descrição das atribuições de setores e cargos na forma dos anexos:

- Atribuições de setores do Anexo I do Regimento Interno do CAU/SP;
- Atribuições de setores do Anexo II do Regimento Interno do CAU/SP;
- Atribuições do caderno de perfis de cargos do CAU/SP;

4 - Encaminhar à CPFi-CAU/SP para análise conforme parágrafo II do artigo 6º do Regimento Interno do CAU/SP.

5- Encaminhar esta deliberação para verificação e tomada das seguintes providências, observado e cumprido o fluxo e

prazos a seguir:

SETOR	DEMANDA	PRAZO
0 SETOR 1	Encaminhamento à SGO	01 dias

6 - Solicitar a observação dos temas contidos nesta deliberação pelos demais setores e órgãos colegiados que possuem convergência com o assunto.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo-SP, 13 de março de 2024

1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO COA - CAU/SP

Presencial

Folha de Votação

Função	Conselheiro	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausên.
Coordenadora	Hainra Asabi Alves Costa	X			
Coordenadora - Adjunta	Amanda Rosin de Oliveira	X			
Membro	Andreia de Almeida Ortoloni	X			
Membro	Éderson da Silva	X			
Membro	Francisco Otaviano Merli do Amaral	X			
Membro	Iara Ribeiro de Barros Camacho				X
Membro	Jane Marta da Silva	X			
Membro	Luiz Antonio Cortez Ferreira				X

**Histórico da votação:**

**1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO COA - CAU/SP**

**Data:** 13/03/2024

**Matéria em votação:** Regulamentação do anexo II do Regimento Interno do CAU/SP

**Resultado da votação:** Sim (06) Não (00) Abstenções (00) Ausências (02), Total (06)

**Impedimento/suspeição:** (00)

**Ocorrências:** -

**Condução dos trabalhos:** Hainra Asabi Alves Costa

**Assessoria Técnica:** Gisele Gomes de Vitto



Documento assinado eletronicamente por **HAINRA ASABI ALVES COSTA, Coordenador(a) da COA-CAU/SP**, em 21/03/2024, às 10:19, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.

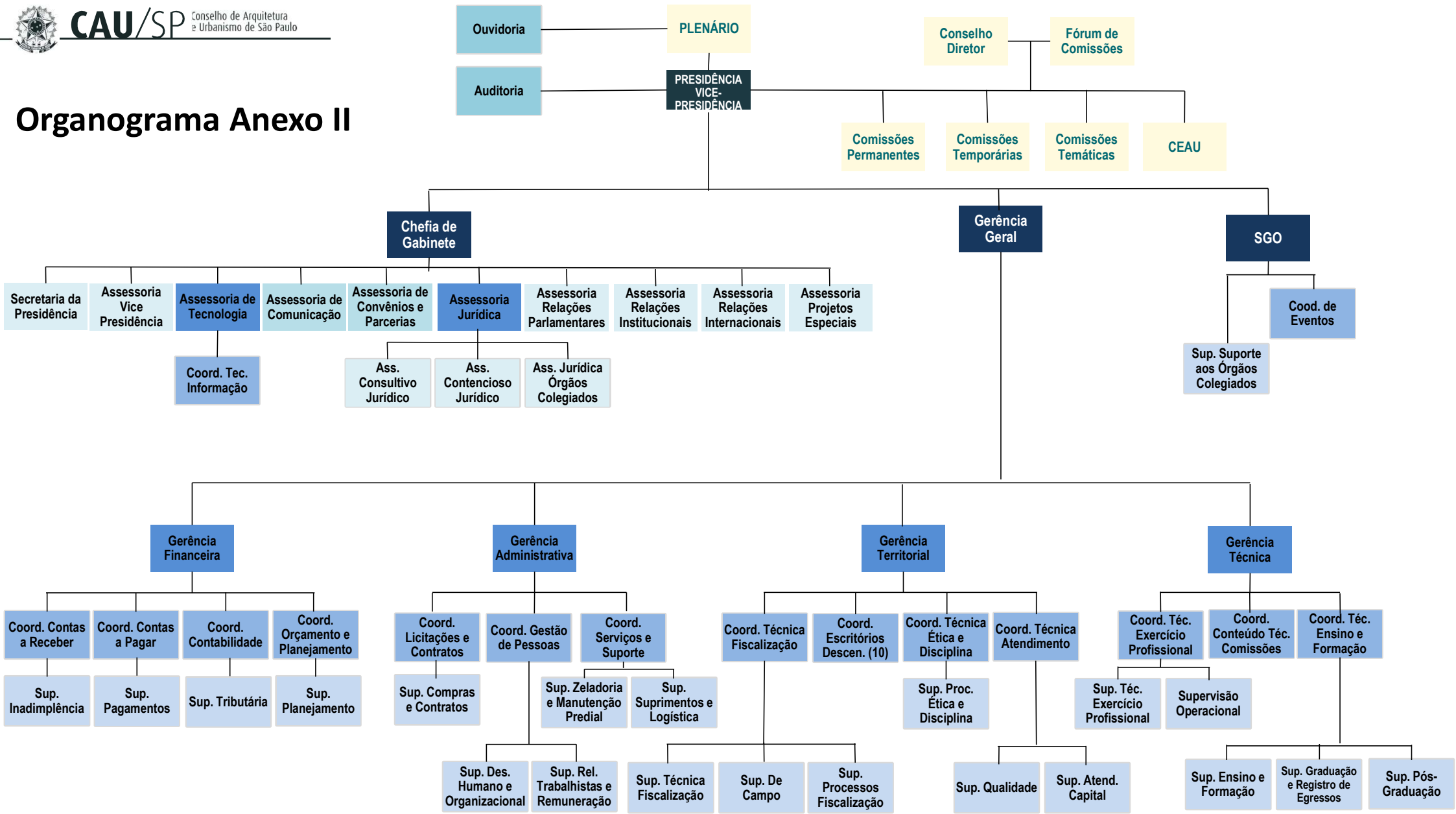


A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço [caubr.gov.br/seicau](http://caubr.gov.br/seicau), utilizando o código CRC **C9AAF148** e informando o identificador **0183622**.





# Organograma Anexo II



## ATRIBUIÇÃO DOS SETORES DO ORGANOGRAMA DO CAU/SP

Dispõe sobre as atribuições dos setores constantes do organograma do Anexo I do Regimento Interno do CAU/SP.

### CAPÍTULO I

#### DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem por finalidade: orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. Para a consecução das suas finalidades, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem as seguintes atribuições:

- I – zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização cultural e técnico-científica do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- II – posicionar-se quanto a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III – cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 2010, no Regimento Geral do CAU, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência;
- IV – sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU e dos demais atos normativos do CAU/BR, e a promover o cumprimento de suas finalidades;
- V – promover o atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- VI – sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- VII – sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar atos normativos eleitorais;
- VIII – elaborar, alterar e revogar provimentos e demais atos necessários à organização e ao funcionamento do CAU/SP;
- IX – adotar medidas para assegurar o funcionamento regular do CAU/SP;
- X – elaborar e alterar o Regimento Interno do CAU/SP, encaminhando-o ao CAU/BR para homologação;

- XI – deliberar sobre as matérias administrativas e financeiras de interesse do CAU/SP;
- XII – criar órgãos colegiados com finalidades e funções específicas;
- XIII – contratar empresa de auditoria independente, além da auditoria contratada pelo CAU/BR, para auditar o CAU/SP, nos termos do Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna;
- XIV – autorizar a oneração ou a alienação de bens imóveis e móveis de sua propriedade, definidos em atos aprovados pelo Plenário do CAU/SP;
- XV – elaborar e cumprir modelo de gestão, de acordo com os atos normativos do CAU/BR;
- XVI – elaborar, monitorar, cumprir e fazer cumprir o Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- XVII – elaborar, cumprir e fazer cumprir os planos de ação e orçamento do CAU/SP, e suas reformulações, em observância ao Planejamento Estratégico do CAU e as diretrizes estabelecidas para a elaboração dos planejamentos táticos e operacionais, pelo CAU/BR, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XVIII – elaborar relatórios de gestão estratégica com metas, prioridades, indicadores e resultados, na forma do Planejamento Estratégico do CAU/SP, e os planos de ação e orçamento do CAU/SP, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XIX – elaborar e cumprir os planos de trabalho do CAU/SP, e suas reformulações, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XX – elaborar as prestações de contas do CAU/SP, encaminhando-as ao CAU/BR para homologação;
- XXI – firmar convênios com entidades públicas e privadas, observado o disposto na legislação própria;
- XXII – firmar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, observado o disposto na legislação própria;
- XXIII – firmar memorandos de entendimento;
- XXIV – encaminhar ao CAU/BR informações pertinentes ao Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo;
- XXV – representar os arquitetos e urbanistas em colegiados de órgãos públicos estaduais e municipais que tratem de questões de exercício profissional referentes à Arquitetura e Urbanismo, assim como em órgãos não governamentais da área de sua jurisdição;
- XXVI – divulgar tabela indicativa de honorários de serviços de Arquitetura e Urbanismo, adotada pelo CAU/BR;
- XXVII – julgar os processos de infração ético-disciplinares e de fiscalização do exercício profissional, na forma de atos normativos do CAU/BR;

- XXVIII – realizar as inscrições de pessoas físicas e jurídicas habilitadas para exercerem atividades de Arquitetura e Urbanismo, mantendo o cadastro único do SICCAU atualizado;
- XXIX – encaminhar ao CAU/BR os pedidos de inscrição de pessoas jurídicas ou profissionais estrangeiros de Arquitetura e Urbanismo sem domicílio no País, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXX – expedir e recolher carteiras de identificação de profissionais;
- XXXI – manter relatórios públicos de atividades e divulgar todas as informações de forma a atender à legislação vigente, bem como ao princípio da publicidade, garantindo o sigilo nos casos determinados em lei;
- XXXII – garantir o direito fundamental de acesso a informações, observando os princípios da administração pública;
- XXXIII – promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados públicos para o exercício de suas funções administrativas;
- XXXIV – criar representações e escritórios descentralizados no território de sua jurisdição, na forma do Regimento Geral do CAU e demais atos normativos do CAU/BR e do CAU/SP;
- XXXV – orientar e fiscalizar o exercício das atividades profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- XXXVI – realizar e manter atualizados os registros de direitos autorais, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXXVII – realizar e manter atualizados os registros de acervos técnicos, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXXVIII – realizar, cobrar e manter atualizados os registros de responsabilidade técnica;
- XXXIX – cobrar as anuidades, taxas e multas.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

##### Da Estrutura Vinculada ao Plenário

Art. 3º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura vinculada ao Plenário:

I – Ouvidoria – OUV;

#### Seção II

##### Da Estrutura Vinculada à Presidência



Art. 4º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura vinculada à Presidência:

I – Auditoria – AUD;

### Seção III

Da Estrutura Básica

Art. 5º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia de Gabinete – CHG;

II – Gerência Geral – GEG;

III – Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO;

### Seção IV

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 6º. A Chefia de Gabinete – CHG é integrado por:

I – Secretaria da Presidência – SP;

II – Assessoria da Vice-Presidência – AVP;

III – Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP;

IV – Assessoria de Comunicação – AC;

V – Assessoria Parlamentar – AP;

VI – Assessoria de Relações Institucionais – ARIN;

VII – Assessoria de Relações Internacionais – ARI;

VIII – Assessoria de Projetos Especiais – APE;

IX – Assessoria Jurídica – AJ, com:

a) Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ;

b) Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ;

c) Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC;

X – Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID, com:

Art. 7º. A Gerência Geral – GEG é integrado por:

I – Gerência Financeira – GFIN;

II – Gerência Administrativa – GADM;

III – Gerência Territorial – GET;

IV – Gerência Técnica – GETC;

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

##### Seção I

Da Unidade que compõem a Estrutura Vinculada ao Plenário

Art. 8º. A Ouvidoria – OUV tem as seguintes atribuições:

I – promover a interação, mediação e conciliação dos cidadãos envolvidos com questões de arquitetura e urbanismo, em especial os profissionais da área, com o CAU/SP;

II – receber, analisar, encaminhar ou responder às demandas, acompanhando o processamento e a sua efetiva conclusão, de forma presencial e utilizando o sistema de chamados próprios ou disponibilizados para o CAU/SP;

III – interagir com os setores responsáveis, buscando o atendimento das demandas apresentadas e, sem prejuízo do regimento vigente, priorizar o interesse do usuário;

IV – prestar esclarecimentos e informar o demandante sobre as manifestações havidas no processo, sempre que pertinente;

V – identificar os processos institucionais que devam ser melhorados ou corrigidos, eventualmente elaborando recomendações e propondo seu aperfeiçoamento;

VI – sugerir, quando pertinente, a instauração de procedimentos administrativos próprios para a apuração de fatos objeto de solicitações recebidas;

VII – elaborar relatório analítico de atividades a partir da análise das informações colhidas nos trabalhos da Ouvidoria e apresentá-lo às instâncias competentes e ao Plenário;

VIII – praticar, aprimorar e incentivar a cultura da transparência no CAU/SP, em conjunto com as Comissões e setores responsáveis;

IX – contribuir com aprimoramentos da política de transparência do CAU/SP.

##### Seção II

Da Unidade que compõem a Estrutura Vinculada à Presidência

Art. 9º. A Auditoria – AUD tem as seguintes atribuições:

I – analisar o cumprimento de normas, regulamentos, procedimentos e decisões do CAU/SP, identificando irregularidades, emitindo relatórios, avaliando a adequação e eficiência de

controles e orientando com oportunidades de melhoria, visando assegurar a observância aos aspectos legais e normativos;

II – acompanhar e analisar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria, interna e externa, e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

III – auditar, analisar e manifestar sobre as prestações de contas da gestão do CAU/SP;

IV – dar suporte aos setores do CAU/SP no cumprimento de normas, regulamentos e legislações, nos assuntos relativos às suas finalidades;

V – orientar os setores do CAU/SP nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão, de modo a contribuir para maior efetividade, eficiência, eficácia dentro dos padrões de qualidade e conformidade legal;

VI – elaborar relatórios gerenciais com base nas auditorias realizadas, evidenciando eventuais irregularidades encontradas, situação atual e recomendações de ações corretivas visando subsidiar a gestão na tomada de decisões;

VII – recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do CAU/SP;

VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

### Seção III

Das Unidades que compõem a Estrutura Básica

Art. 10. A Chefia de Gabinete – CHG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas e políticas-institucionais de apoio à presidência e vice-presidência;
- II – supervisionar a articulação sistemática das unidades do CAU/SP para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações e suas metas estabelecidas;
- III – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as áreas do CAU/SP na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
- IV – coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e política-institucionais do gabinete;
- V – realizar interface entre áreas do CAU/SP, visando a integração e eficiência operacional;
- VI – articular, institucional e politicamente, programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- VII – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- VIII – exercer atribuições de ordem administrativa e financeira, nos assuntos do Conselho, quando delegada pela presidência;
- IX – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- X – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – representar o CAU/SP, quando designada pela Presidência, junto aos órgãos internos e externos;
- XII – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 11. A Gerência Geral – GEG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas, operacionais e institucionais das gerências: financeira, administrativa, territorial e técnica, realizando a interface necessária entre as áreas;
- II – viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, nas áreas de atuação das gerências, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;

- III – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Geral;
- IV – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- V – elaborar em parceria com o gabinete da Presidência, o planejamento estratégico e orçamentário do Conselho;
- VI – gerenciar e transmitir entre as áreas do Conselho, as informações e dados desenvolvidos pelas gerências;
- VII – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as gerências na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
- VIII – elaborar e gerenciar o relatório de gestão, de acordo com as demandas da presidência;
- IX – coordenar e propor a formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos nos assuntos de interesse e atuação do CAU/SP;
- X – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das gerências;
- XI – coordenar os processos de aferição e monitoramento das metas estabelecidas pela administração, por meio de indicadores específicos;
- XII – ordenar despesas, em conjunto com a presidência, realizando pré-empenhos, empenhos, pagamentos e movimentação das contas bancárias do CAU/SP;
- XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 12. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO tem as seguintes atribuições:

- I – assegurar o funcionamento dos órgãos colegiados;
- II – secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;
- III – apoiar as demandas dos conselheiros e suplentes de conselheiros;
- IV – administrar e monitorar as solicitações de convocações de conselheiros e/ou suplentes de conselheiros para atividades e reuniões dos órgãos colegiados;
- V – organizar o calendário de reuniões dos órgãos colegiados;
- VI – assegurar a tramitação dos atos normativos dos órgãos colegiados, bem como a organização dos documentos físicos e digitais;
- VII – apoiar e acompanhar as solicitações de elaboração de estudos, pareceres e notas técnicas demandadas pelos órgãos colegiados;
- VIII – apoiar e acompanhar as solicitações de contratações demandadas pelos órgãos colegiados;
- IX – articular as relações entre os órgãos colegiados e as áreas do Conselho;
- X – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – apoiar a elaboração e o monitoramento da execução dos planos de ação dos órgãos colegiados;
- XII – garantir a gestão e organização dos eventos do conselho;
- XIII – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XIV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIX – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;

- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

#### Seção IV

#### Das Unidades que compõem a Chefia de Gabinete – CHG

Art. 13. A Secretaria da Presidência – SP tem as seguintes atribuições:

- I – secretariar e coordenar a agenda, interna e externa, das atividades da presidência;
- II – secretariar e assessorar a presidência nos assuntos administrativos de sua competência;
- III – assessorar a presidência na elaboração de relatório de gestão e estratégicos;
- IV – secretariar e assessorar a presidência, no âmbito do Conselho Diretor, nas relações do CAU/SP com:
  - a) CAU/BR;
  - b) Poder Executivo;
  - c) Poder Legislativo, a nível federal, estadual e municipal;
- V – secretariar e assessorar a presidência na organização de agendas, eventos, viagens, fóruns e demais assuntos correlatos à área de atuação;
- VI – administrar os contratos administrativos/financeiros sob a responsabilidade da presidência;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 14. A Assessoria da Vice-Presidência – AVP tem as seguintes atribuições:

I – assessorar a vice-presidência nos assuntos administrativos (internos e externos) de sua competência;

II – prestar assessoramento a vice-presidência, nas relações político-administrativas, perante às áreas administrativas do CAU/SP e aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;

III – organizar e acompanhar eventos, internos e externos, nos assuntos relativos às suas finalidades;

IV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

V – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

VII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

VIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

IX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

X – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 15. A Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a elaboração de cronograma de ações e responsabilidades para os programas de convênios e parcerias;

II – apoiar tecnicamente o recebimento de demandas dos órgãos colegiados por parcerias e demais convênios com entidades públicas ou privadas que tenham mútuos interesses com o Conselho;

III – subsidiar os órgãos colegiados em sua estratégia de parcerias para o aperfeiçoamento contínuo, formulando instrumentos de orientação e demais legislações competentes para a plena aplicação;

IV – emitir parecer Técnico de Viabilidade quando da solicitação de Formalização de Parceria;



V – garantir o planejamento orçamentário adequado para a condução dos convênios e parcerias previstos no exercício financeiro;

VI – instruir os processos administrativos necessários para conduzir as demandas de convênios e parcerias, garantindo sua transparência, isonomia e celeridade, respeitado as atribuições regimentais do Conselho;

VII – garantir a ampla divulgação de todo o processo de chamamento público pelos canais oficiais estabelecidos, dando o apoio necessário na fase de esclarecimentos e demais conduções necessárias da fase externa dos editais divulgados;

VIII – garantir, a partir de relatórios e demais documentações, a *accountability* e auditorias necessárias dentro do setor;

IX – cumprir as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.

X – compor o setor de expediente responsável pelo recebimento das inscrições do chamamento público, conforme condições estabelecidas pelo edital em questão;

XI – compor a Equipe Técnica de Análise da Habilitação, respeitando os prazos estabelecidos pelo edital e documentações elencadas pela Lei nº 13.019/2014 ou outras que vierem a substituir;

XII – instruir a indicação para a composição de Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Fomentos celebrados no âmbito dos Chamamentos Públicos Previstos, conforme Portaria Normativa que orienta a sua composição;

XIII – manter atualizados os sistemas operantes vinculados à gestão de convênios e parcerias necessários para a condução do processo de pagamento, publicidade, prestação de contas e demais etapas dos Termos e Acordos vigentes;

XIV – garantir a condução do processo de prestação de contas dos valores repassados para as Entidades da Sociedade Civil sem Fins Lucrativos quando da conclusão de parceria;

XV – formalizar a conclusão das parcerias com parecer do gestor que servirá enquanto Atestado de Capacidade Técnica e será disponibilizado para os responsáveis legais das entidades parceiras;

XVI – garantir a lisura de todo o processo administrativo das parcerias no que diz respeito ao cumprimento das obrigações entre as partes;

XVII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XVIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 16. A Assessoria de Comunicação – AC tem as seguintes atribuições:

- I – realizar a gestão dos canais de comunicação internos e externos;
- II – gerar e assessorar conteúdo textual, imagético e audiovisual para as áreas internas em atendimento às solicitações;
- III – atender às demandas de imprensa sobre os assuntos pertinentes ao Conselho, aprovadas pela presidência, levantando informações necessárias junto às áreas;
- IV – propor pautas ou entrevistas, de acordo com as diretrizes da presidência e dos órgãos colegiados;
- V – desenvolver, implementar e zelar pela identidade visual do Conselho nos canais de comunicação e produtos editoriais publicados;
- VI – dar suporte no planejamento e execução de ações de comunicação, internas e externas, do Conselho;
- VII – dar suporte às demandas da Coordenação de Eventos, relativas aos eventos do CAU/SP;
- VIII – garantir e assessorar a comunicação adequada, eficiente, moderna e transparente das informações de utilidade pública pertinentes ao Conselho e à sociedade;
- IX – dar suporte à produção da revista Móbile, desde o planejamento editorial e levantamento de pautas, até execução das atividades jornalísticas necessárias (apuração, redação, revisão e edição) e as atividades administrativas necessárias à impressão e distribuição dos exemplares;

- X – fazer a gestão de crise voltada à imprensa;
- XI – fazer a gestão de desenvolvimento, programação, alimentação e monitoramento do Portal da Transparência;
- XII – desenvolver estratégias, criação de conteúdo, relacionamento, monitoramento e relatoria das redes sociais utilizadas pelo Conselho e demais meios de comunicação que venham ser criados e de uso generalizado;
- XIII – realizar os registros dos processos administrativos da área;
- XIV – trazer para debate interno temas que estão em discussão na sociedade;
- XV – ampliar o alcance da comunicação realizada pelo CAU/SP para além da população de arquitetos e urbanistas, com foco em mensagens de utilidade pública;
- XVI – dar suporte ao desenvolvimento de uma cultura organizacional em torno dos eixos de integração das áreas, de compreensão da entrega de valor do Conselho, e do impacto de cada área neste processo;
- XVII – dar suporte a uma relação mais ativa com o CAU/BR e os demais CAU/UF;
- XVIII – ampliar o suporte de ações de endomarketing em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- XIX – promover um debate interno e estratégico sobre as mensagens-chave do Conselho, tornando em diretrizes para uma pauta constante da comunicação institucional;
- XX – propor subsídios sobre diretrizes e ações de acervo e memória para subsidiar a gestão;
- XXI – apoiar o fomento à memória institucional do CAU/SP;
- XXII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XXIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XXIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão

XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 17. A Assessoria Parlamentar – AP tem as seguintes atribuições:

I – assessorar a administração do CAU/SP no tocante a sua representação política;

II – realizar o acompanhamento de Projetos de Lei de matérias de interesse do Conselho;

III – elaborar, analisar e encaminhar estudos, ofícios, respostas a requerimentos, aos órgãos públicos, nos assuntos relativos às suas finalidades;

IV – prestar atendimento aos parlamentares, assessores e comissões, nos assuntos relativos às suas finalidades;

V – acompanhar e assessorar audiências de parlamentares com os gestores do CAU/SP;

VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VIII - assessorar tecnicamente a Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades relacionadas ao Planejamento estratégico do CAU/SP;

IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 18. A Assessoria de Relações Institucionais – ARIN tem as seguintes atribuições:

I – realizar interações técnicas e institucionais entre o CAU/SP e: órgãos públicos, entidades associativas e sociedade civil;

- II – coordenar políticas e atividades nos assuntos relativos às suas finalidades;
- III – acompanhar e monitorar políticas e normativos regulatórios dos assuntos que afetem o Conselho;
- IV – identificar, avaliar e propor parcerias que visem atender aos objetivos do Conselho;
- V – assessorar no fomento de ações que visem o acesso da sociedade civil nas políticas de Arquitetura e Urbanismo;
- VI – assessorar no fomento de ações que visem a participação dos arquitetos e urbanistas no planejamento territorial e na gestão urbana, em consonância com as dinâmicas e gestão do CAU/SP;
- VII – diagnosticar e propor soluções sobre sugestões, solicitações e reclamações sobre o CAU/SP;
- VIII – assessorar tecnicamente a Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades relacionadas ao Planejamento estratégico do CAU/SP;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 19. A Assessoria de Relações Internacionais – ARI tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar no plano de relações internacionais do CAU/SP;
- II – propor estratégias, parcerias e convênios que visem iniciativas que agreguem o valor institucional do Conselho, e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- III – pesquisar, fomentar e divulgar, junto aos arquitetos e urbanistas, oportunidades de estudos no exterior, tais como: bolsas de estudos, cursos, estágios, programas de cooperação internacional, programas de intercâmbio, entre outros;
- IV – identificar e propor ações que visem a oportunidade de ampliação e divulgação da arquitetura e urbanismo nos diversos organismos internacionais;

V – monitorar ações e iniciativas legais (Projetos de Lei, processos de defesa comercial, negociações internacionais, entre outros), avaliando eventuais impactos e interagindo com as áreas envolvidas, visando antecipar-se a fatos que possam influenciar (negativa ou positivamente) a instituição;

VI – analisar e prospectar os relacionamentos internacionais de âmbito: político, público e privado;

VII – assessorar e facilitar as negociações (públicas e políticas) nos assuntos de interesse do Conselho;

VIII – assessorar tecnicamente a Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades relacionadas ao Planejamento estratégico do CAU/SP;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 20. A Assessoria de Projetos Especiais – APE tem as seguintes atribuições:

I – desenvolver, implantar e realizar a manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP e os profissionais de arquitetura e urbanismo;

II – assessorar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão;

III – assessorar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança;

IV – estabelecer as estratégias e diretrizes de implantação de sistemas, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

V – acompanhar a execução de projetos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI – realizar o gerenciamento de ambiente para implantação de projetos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 21. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições:

- I – representar, judicialmente e extrajudicialmente, o Conselho;
- II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- III – representar o Conselho, perante o Tribunal de Contas da União;
- IV – prestar assessoramento jurídico a:
  - a) Presidência;
  - b) Conselho Diretor;
  - c) Comissões;
  - d) Órgãos Deliberativos;
  - e) Grupos de Trabalho;
  - f) Áreas do Conselho;
- V – promover as ações judiciais de qualquer natureza e sua execução fiscal;
- VI – prestar assessoria jurídica nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, a fim de preservar a juridicidade dos atos;
- VII – propor e aprovar, no âmbito de sua competência, manifestações jurídicas referenciais, editais, termos de referência e demais atos e documentos, a fim de padronizar as contratações;
- VIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas;
- IX – analisar, previamente, as licitações e contratações do Conselho, com exceção daquelas que sejam objeto de Manifestação Jurídica Referencial ou no caso de Dispensas pelo valor conforme determinado em ato a cargo do Assessor-chefe do Jurídico;

- X – manifestar-se previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, e atos negociais similares celebrados pelo Conselho;
- XI – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre as áreas do Conselho;
- XII – analisar juridicamente os atos administrativos submetidos à sua apreciação;
- XIII – propor alternativas e soluções para aperfeiçoamento dos procedimentos praticados no âmbito do Conselho;
- XIV – zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais legislações;
- XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 22. A Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza consultiva, a:
- a) Presidência;
  - b) Conselho Diretor;



- c) Comissões;
- d) Órgãos Deliberativos;
- e) Grupos de Trabalho;
- f) Áreas do Conselho;

II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico consultivo que tratam da conformidade dos atos praticados pelo Conselho em processos administrativos;

III – analisar as contratações, contratos, editais, termos de referência e demais documentos dos procedimentos licitatórios do Conselho, quanto à legalidade;

IV – analisar as chamadas públicas, termos de parcerias, convênios e instrumentos congêneres a serem celebrados pelo CAU/SP;

V – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;

VI – esclarecer dúvidas das áreas do CAU/SP no âmbito de sua atuação;

VII – analisar a juridicidade dos atos normativos elaborados pelo CAU/SP;

VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 23. A Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ tem as seguintes atribuições:

I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza contenciosa, a:

- a) Presidência;
- b) Conselho Diretor;
- c) Comissões;
- d) Órgãos Deliberativos;
- e) Grupos de Trabalho;
- f) Áreas do Conselho;

- II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico contencioso nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- III – assessorar juridicamente os departamentos e comissões do CAU/SP em assuntos relacionados ao setor contencioso;
- IV – elaborar as petições nas ações judiciais nas quais o Conselho seja parte ou interessado, realizando os respectivos protocolos, observados os prazos judiciais;
- V – acompanhar procedimentos judiciais, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;
- VI – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- VI – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Conselho, por meio das ações de execução fiscal;
- VIII – acompanhar procedimentos administrativos externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 24. A Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos relacionados aos órgãos colegiados, a:
  - a) Presidência;
  - b) Conselho Diretor;
  - c) Comissões;
  - d) Órgãos Deliberativos;
  - e) Grupos de Trabalho;
  - f) Áreas do Conselho;

- II – elaborar e emitir pareceres, despachos e orientações de caráter jurídico, nos assuntos submetidos a seu exame;
- III – submeter, após análise, a Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- IV – assessorar juridicamente os órgãos colegiados do CAU/SP;
- V – esclarecer dúvidas dos setores do CAU/SP, quando relacionadas às atribuições dos órgãos colegiados;
- VI – esclarecer dúvidas e demais questionamentos, dos órgãos colegiados do CAU/SP,
- VII – auxiliar na elaboração de atos normativos, pelos órgãos colegiados do CAU/SP, apreciando e manifestando-se sobre a juridicidade;
- VIII – assessorar juridicamente as áreas do CAU/SP em assuntos relacionados aos órgãos colegiados;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 25. A Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU/SP;
- II – implementar processos, metodologias e ferramentas com o objetivo de trazer agilidade, produtividade e maior qualidade nos serviços prestados;
- III – elaborar fluxogramas dos projetos e seus processos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV – promover o processo de Digitalização do Conselho;
- V – auxiliar os processos de desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis;

VI – planejar, coordenar e gerir projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de voz e dados, estabilização da rede elétrica, infraestrutura lógica de dados (com e sem fio) e parque computacional;

VII – assegurar que as demandas do CAU/SP estejam contempladas nas soluções federativas suportadas pelo CAU/BR e o Centro de Serviços Compartilhado – CSC;

VIII – promover, participar e coordenar fóruns com o CAU/BR e demais CAU/UF, impulsionando a inovação dentro do Conselho, bem como discutindo e implementando soluções compartilhadas, que potencializem economia de escala;

IX – prover o suporte a todos os usuários do Conselho nos que se refere à software e hardware implementados pela área de Tecnologia da Informação;

X – estabelecer procedimentos para realização de ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI;

XI – auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU;

XII – avaliar continuamente o mercado, pesquisando novas soluções tecnológicas aderentes aos objetivos estratégicos do Conselho;

XIII – acompanhar e aferir as rotinas da área, avaliando se estão em linha com processos e políticas estabelecidos;

XIV – assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;

XV – promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XIX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

## Seção V

### Das Unidades que compõem a Gerência Geral – GEG

Art. 26. A Gerência Financeira – GFIN tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos do Conselho;

II – auxiliar o setor demandante quanto a condições financeiras do Planejamento Estratégico;

III – acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;

IV – gerenciar o processo de prestação de contas nos sistemas;

V – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

VI – gerenciar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;

VII – gerenciar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;

VIII – gerenciar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados;

IX – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;

X – acompanhar e dar suporte à Comissão de Planejamento e Finanças (CPF) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XI – subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;

XII – atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;

XIII – promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências;

XIV – elaborar o planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução;

XV – gerenciar as coordenações de área, nos temas de contabilidade, contas a pagar, contas a receber e planejamento orçamentário;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 27. A Gerência Administrativa – GADM tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar as coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, patrimônio e compras;

II – gerenciar o cumprimento da fiscalização e execução contratos do CAU/SP;

III – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;

IV – acompanhar e dar suporte à Comissão de Organização e Administração (COA) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V – definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração;

VI – estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e das normas da instituição;

VII – propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos;

VIII – garantir a infraestrutura predial disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes;

IX – gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a sua conformidade legal;

X – garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição;

XI – desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa;

XII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 28. Gerência Territorial – GET tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar a equipe de coordenadores de fiscalização, atendimento e ética para o planejamento, organização e execução das ações no território;

- II – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Territorial e das Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- III – elaborar o planejamento orçamentário para todas as Coordenações da Gerência Territorial, assegurando a execução do plano de trabalho anual;
- IV – gerenciar as atividades das unidades regionais, de forma sistêmica e integrada às áreas de atuação do CAU/SP e observando as especificidades de cada região de acordo com os planos de trabalho regionais elaborados pelas unidades;
- V – planejar, implantar, normatizar e registrar todos fluxos e procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência Territorial;
- VI – promover a integração das equipes e a troca das informações das atividades realizadas nos âmbitos das coordenações da Gerência Territorial e o CAU/SP;
- VII – gerenciar a elaboração e execução das atividades no território para as Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados;
- VIII – representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário, junto à sociedade;
- IX – gerenciar o desenvolvimento das atividades de fiscalização do exercício profissional do CAU/SP em todo o território paulista;
- X – gerenciar o desenvolvimento das atividades de administração nos escritórios descentralizados;
- XI – gerenciar o desenvolvimento das atividades de Atendimento do CAU/SP em todo o território paulista;
- XII – gerenciar o desenvolvimento das atividades dos escritórios descentralizados do CAU/SP em todo o território paulista;
- XIII – acompanhar e disseminar as orientações provenientes da sede do CAU/SP em relação às atividades de fiscalização, atendimento, administração e de representação institucional;
- XIV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;



XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 29. Gerência Técnica – GETC tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e orientar as equipes e realizar o planejamento semanal, mensal e anual das áreas finalísticas, definindo:

a) procedimentos,

b) conceitos;

c) metodologia de trabalho;

d) monitoramento do desempenho das áreas;

II – promover a integração entre as atividades das coordenações, visando melhorar os processos de trabalho, disseminar a ideia da corresponsabilização, transparência e celeridade entre as áreas finalísticas;

III – elaborar periodicamente os relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

IV – gerenciar e acompanhar as atividades e o desempenho das coordenações, por meio de reuniões periódicas, e relatórios gerenciais – trimestrais e anual;

V – trabalhar conjuntamente com as coordenações de órgãos colegiados, no escopo do trabalho da Gerência e apoios necessários;

VI – fornecer apoio técnico à presidência, gabinete e demais gerências do CAU/SP, quando necessário, em pesquisas e projetos solicitados;

VII – apresentar propostas aos órgãos colegiados e demais áreas do CAU/SP, visando a melhoria dos processos técnicos e operacionais, bem como, à valorização da atividade profissional, de acordo com a missão e valores do CAU/SP;

VIII – apoiar a presidência, vice presidência e gabinete nos Acordos de Cooperação Técnica com Municípios do Estado de São Paulo, visando à troca de informações relacionadas às atividades de Fiscalização do Conselho.

IX – propor e apoiar a implantação de recursos tecnológicos para a melhoria da gestão interna e diálogo com os profissionais e sociedade;

X – elaborar termos de referência e editais visando a contratação de serviços de consultoria previstos nos planos de ação das áreas;

XI – apoiar os órgãos deliberativos, e outras, na programação e conteúdos de eventos;

XII – elaborar notas técnicas, de acordo com as necessidades e definições do Conselho;

XIII – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades das coordenações da Gerência Técnica;

XIV – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades dos profissionais de arquitetura e urbanismo, correspondente às áreas finalísticas do Conselho;

XV – apresentar e divulgar periodicamente os dados levantados por meio de interpretações e análises gráficas, cartografias georreferenciadas, relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

XVI – definir indicadores e metas para o trabalho da Gerência Técnica;

XVII – solicitar continuamente, perante o CAU/BR, melhorias e correções nas plataformas digitais (como SICCAU e IGEO) visando o aprimoramento das atividades internas do Conselho, e, em especial para os profissionais Arquitetos e Urbanistas;

XVIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

## ATRIBUIÇÃO DOS SETORES DO ORGANOGRAMA DO CAU/SP

Dispõe sobre as atribuições dos setores constantes do organograma do Anexo II do Regimento Interno do CAU/SP.

### CAPÍTULO I

#### DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem por finalidade: orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. Para a consecução das suas finalidades, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem as seguintes atribuições:

- I – zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização cultural e técnico-científica do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- II – posicionar-se quanto a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III – cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 2010, no Regimento Geral do CAU, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência;
- IV – sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU e dos demais atos normativos do CAU/BR, e a promover o cumprimento de suas finalidades;
- V – promover o atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- VI – sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- VII – sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar atos normativos eleitorais;
- VIII – elaborar, alterar e revogar provimentos e demais atos necessários à organização e ao funcionamento do CAU/SP;
- IX – adotar medidas para assegurar o funcionamento regular do CAU/SP;

- X – elaborar e alterar o Regimento Interno do CAU/SP, encaminhando-o ao CAU/BR para homologação;
- XI – deliberar sobre as matérias administrativas e financeiras de interesse do CAU/SP;
- XII – criar órgãos colegiados com finalidades e funções específicas;
- XIII – contratar empresa de auditoria independente, além da auditoria contratada pelo CAU/BR, para auditar o CAU/SP, nos termos do Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna;
- XIV – autorizar a oneração ou a alienação de bens imóveis e móveis de sua propriedade, definidos em atos aprovados pelo Plenário do CAU/SP;
- XV – elaborar e cumprir modelo de gestão, de acordo com os atos normativos do CAU/BR;
- XVI – elaborar, monitorar, cumprir e fazer cumprir o Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- XVII – elaborar, cumprir e fazer cumprir os planos de ação e orçamento do CAU/SP, e suas reformulações, em observância ao Planejamento Estratégico do CAU e as diretrizes estabelecidas para a elaboração dos planejamentos táticos e operacionais, pelo CAU/BR, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XVIII – elaborar relatórios de gestão estratégica com metas, prioridades, indicadores e resultados, na forma do Planejamento Estratégico do CAU/SP, e os planos de ação e orçamento do CAU/SP, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XIX – elaborar e cumprir os planos de trabalho do CAU/SP, e suas reformulações, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XX – elaborar as prestações de contas do CAU/SP, encaminhando-as ao CAU/BR para homologação;
- XXI – firmar convênios com entidades públicas e privadas, observado o disposto na legislação própria;
- XXII – firmar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, observado o disposto na legislação própria;
- XXIII – firmar memorandos de entendimento;
- XXIV – encaminhar ao CAU/BR informações pertinentes ao Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo;
- XXV – representar os arquitetos e urbanistas em colegiados de órgãos públicos estaduais e municipais que tratem de questões de exercício profissional referentes à Arquitetura e Urbanismo, assim como em órgãos não governamentais da área de sua jurisdição;
- XXVI – divulgar tabela indicativa de honorários de serviços de Arquitetura e Urbanismo, adotada pelo CAU/BR;

- XXVII – julgar os processos de infração ético-disciplinares e de fiscalização do exercício profissional, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXVIII – realizar as inscrições de pessoas físicas e jurídicas habilitadas para exercerem atividades de Arquitetura e Urbanismo, mantendo o cadastro único do SICCAU atualizado;
- XXIX – encaminhar ao CAU/BR os pedidos de inscrição de pessoas jurídicas ou profissionais estrangeiros de Arquitetura e Urbanismo sem domicílio no País, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXX – expedir e recolher carteiras de identificação de profissionais;
- XXXI – manter relatórios públicos de atividades e divulgar todas as informações de forma a atender à legislação vigente, bem como ao princípio da publicidade, garantindo o sigilo nos casos determinados em lei;
- XXXII – garantir o direito fundamental de acesso a informações, observando os princípios da administração pública;
- XXXIII – promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados públicos para o exercício de suas funções administrativas;
- XXXIV – criar representações e escritórios descentralizados no território de sua jurisdição, na forma do Regimento Geral do CAU e demais atos normativos do CAU/BR e do CAU/SP;
- XXXV – orientar e fiscalizar o exercício das atividades profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- XXXVI – realizar e manter atualizados os registros de direitos autorais, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXXVII – realizar e manter atualizados os registros de acervos técnicos, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXXVIII – realizar, cobrar e manter atualizados os registros de responsabilidade técnica;
- XXXIX – cobrar as anuidades, taxas e multas.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

##### Da Estrutura Vinculada ao Plenário

Art. 3º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura vinculada ao Plenário:

I – Ouvidoria – OUV;

## Seção II

### Da Estrutura Vinculada à Presidência

Art. 4º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura vinculada à Presidência:

I – Auditoria – AUD;

## Seção III

### Da Estrutura Básica

Art. 5º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia de Gabinete – CHG;

II – Gerência Geral – GEG;

III – Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO;

## Seção IV

### Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 6º. A Chefia de Gabinete – CHG é integrado por:

I – Secretaria da Presidência – SP;

II – Assessoria da Vice-Presidência – AVP;

III – Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP;

IV – Assessoria de Comunicação – AC;

V – Assessoria Parlamentar – AP;

VI – Assessoria de Relações Institucionais – ARIN;

VII – Assessoria de Relações Internacionais – ARI;

VIII – Assessoria de Projetos Especiais – APE;

IX – Assessoria Jurídica – AJ, com:

a) Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ;

b) Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ;

c) Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC;

X – Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID, com:

a) Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC;

Art. 7º. A Gerência Geral – GEG é integrado por:

I – Gerência Financeira – GFIN:

II – Gerência Administrativa – GADM;

III – Gerência Territorial – GET;

IV – Gerência Técnica – GETC;

Art. 8º. A Gerência Financeira – GFIN é integrada por:

I – Coordenação de Contas a Receber – CCR, com:

a) Supervisão de Inadimplência – SIN;

II – Coordenação de Contas a Pagar – CCP, com:

a) Supervisão de Pagamento – SPG;

III – Coordenação de Contabilidade – CC, com:

a) Supervisão Tributária – ST;

IV – Coordenação de Orçamento e Planejamento – COP, com:

a) Supervisão de Planejamento – SPL;

Art. 9º. A Gerência Administrativa – GDAM é integrada por:

I – Coordenação de Serviços e Suportes – COSS, com:

a) Supervisão de Zeladoria e Manutenção Predial – SZMP;

b) Supervisão de Suprimentos e Logística – SSL;

II – Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, com:

a) Supervisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional – SDHO;

b) Supervisão de Relações Trabalhistas e Remuneração – SRTR;

III – Coordenação de Licitações e Contratos – COLC, com:

a) Supervisão de Compras e Contratos – SCC;

Art. 10. A Gerência Territorial – GET é integrada por:

I – Coordenação Técnica de Fiscalização – COTEFI, com:

a) Supervisão Técnica – SUTEC;

b) Supervisão de Campo – SUCAMP;

c) Supervisão de Processos de Fiscalização – SUPRF;

II – Coordenação Técnica de Ética e Disciplina – COTED, com:

a) Supervisão de Processos de Ética e Disciplina – SUPED;

III – Coordenação Técnica de Atendimento – COTEA, com:

a) Supervisão de Qualidade – SUQ;



b) Supervisão de Atendimento Capital – SAC;

IV – Coordenação de Escritório Descentralizado – COED, nas seguintes cidades:

a) Coordenação de Escritório Descentralizado ABC – COED-ABC;

b) Coordenação de Escritório Descentralizado Bauru – COED-Bauru;

c) Coordenação de Escritório Descentralizado Campinas – COED-Campinas;

d) Coordenação de Escritório Descentralizado Mogi das Cruzes – COED Mogi;

e) Coordenação de Escritório Descentralizado Presidente Prudente – COED Prudente;

f) Coordenação de Escritório Descentralizado Ribeirão Preto – COED Ribeirão;

g) Coordenação de Escritório Descentralizado Santos – COED Santos;

h) Coordenação de Escritório Descentralizado São José do Rio Preto – COED Rio Preto;

i) Coordenação de Escritório Descentralizado São José dos Campos – COED São José;

j) Coordenação de Escritório Descentralizado Sorocaba – COED Sorocaba;

Art. 11. A Gerência Técnica – GETC é integrada por:

I – Coordenação Técnica de Exercício Profissional – COTEP, com:

a) Supervisão Técnica – STEC;

b) Supervisão Operacional – SOPE;

II – Coordenação Técnica de Ensino e Formação – COTEF, com:

a) Supervisão de Ensino e Formação – SUEF;

b) Supervisão de Graduação e Registro de Egressos – SUGR;

c) Supervisão de Pós-Graduação e Acordos Internacionais de Ensino - SUPG;

III – Coordenação de Conteúdo Técnico das Comissões – CCTC;

Art. 12. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO é integrado por:

I – Coordenação de Eventos – COEV;

II – Supervisão de Suporte aos Órgãos Colegiados – SUSOC;

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

##### Seção I

Da Unidade que compõem a Estrutura Vinculada ao Plenário

Art. 13. A Ouvidoria – OUV tem as seguintes atribuições:

- I – promover a interação, mediação e conciliação dos cidadãos envolvidos com questões de arquitetura e urbanismo, em especial os profissionais da área, com o CAU/SP;
- II – receber, analisar, encaminhar ou responder às demandas, acompanhando o processamento e a sua efetiva conclusão, de forma presencial e utilizando o sistema de chamados próprios ou disponibilizados para o CAU/SP;
- III – interagir com os setores responsáveis, buscando o atendimento das demandas apresentadas e, sem prejuízo do regramento vigente, priorizar o interesse do usuário;
- IV – prestar esclarecimentos e informar o demandante sobre as manifestações havidas no processo, sempre que pertinente;
- V – identificar os processos institucionais que devam ser melhorados ou corrigidos, eventualmente elaborando recomendações e propondo seu aperfeiçoamento;
- VI – sugerir, quando pertinente, a instauração de procedimentos administrativos próprios para a apuração de fatos objeto de solicitações recebidas;
- VII – elaborar relatório analítico de atividades a partir da análise das informações colhidas nos trabalhos da Ouvidoria e apresentá-lo às instâncias competentes e ao Plenário;
- VIII – praticar, aprimorar e incentivar a cultura da transparência no CAU/SP, em conjunto com as Comissões e setores responsáveis;
- IX – contribuir com aprimoramentos da política de transparência do CAU/SP.

## Seção II

Da Unidade que compõem a Estrutura Vinculada à Presidência

Art. 14. A Auditoria – AUD tem as seguintes atribuições:

- I – analisar o cumprimento de normas, regulamentos, procedimentos e decisões do CAU/SP, identificando irregularidades, emitindo relatórios, avaliando a adequação e eficiência de controles e orientando com oportunidades de melhoria, visando assegurar a observância aos aspectos legais e normativos;
- II – acompanhar e analisar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria, interna e externa, e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- III – auditar, analisar e manifestar sobre as prestações de contas da gestão do CAU/SP;
- IV – dar suporte aos setores do CAU/SP no cumprimento de normas, regulamentos e legislações, nos assuntos relativos às suas finalidades;

- V – orientar os setores do CAU/SP nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão, de modo a contribuir para maior efetividade, eficiência, eficácia dentro dos padrões de qualidade e conformidade legal;
- VI – elaborar relatórios gerenciais com base nas auditorias realizadas, evidenciando eventuais irregularidades encontradas, situação atual e recomendações de ações corretivas visando subsidiar a gestão na tomada de decisões;
- VII – recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do CAU/SP;
- VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

### Seção III

#### Das Unidades que compõem a Estrutura Básica

Art. 15. A Chefia de Gabinete – CHG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas e políticas-institucionais de apoio à presidência e vice-presidência;
- II – supervisionar a articulação sistemática das unidades do CAU/SP para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações e suas metas estabelecidas;

- III – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as áreas do CAU/SP na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
- IV – coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e política-institucionais do gabinete;
- V – realizar interface entre áreas do CAU/SP, visando a integração e eficiência operacional;
- VI – articular, institucional e politicamente, programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- VII – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- VIII – exercer atribuições de ordem administrativa e financeira, nos assuntos do Conselho, quando delegada pela presidência;
- IX – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- X – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – representar o CAU/SP, quando designada pela Presidência, junto aos órgãos internos e externos;
- XII – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 16. A Gerência Geral – GEG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas, operacionais e institucionais das gerências: financeira, administrativa, territorial e técnica, realizando a interface necessária entre as áreas;
- II – viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, nas áreas de atuação das gerências, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- III – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Geral;
- IV – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- V – elaborar em parceria com o gabinete da Presidência, o planejamento estratégico e orçamentário do Conselho;

VI – gerenciar e transmitir entre as áreas do Conselho, as informações e dados desenvolvidos pelas gerências;

VII – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as gerências na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

VIII – elaborar e gerenciar o relatório de gestão, de acordo com as demandas da presidência;

IX – coordenar e propor a formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos nos assuntos de interesse e atuação do CAU/SP;

X – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das gerências;

XI – coordenar os processos de aferição e monitoramento das metas estabelecidas pela administração, por meio de indicadores específicos;

XII – ordenar despesas, em conjunto com a presidência, realizando pré-empenhos, empenhos, pagamentos e movimentação das contas bancárias do CAU/SP;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 17. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO tem as seguintes atribuições:

I – assegurar o funcionamento dos órgãos colegiados;

II – secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;

III – apoiar as demandas dos conselheiros e suplentes de conselheiros;

- IV – administrar e monitorar as solicitações de convocações de conselheiros e/ou suplentes de conselheiros para atividades e reuniões dos órgãos colegiados;
- V – organizar o calendário de reuniões dos órgãos colegiados;
- VI – assegurar a tramitação dos atos normativos dos órgãos colegiados, bem como a organização dos documentos físicos e digitais;
- VII – apoiar e acompanhar as solicitações de elaboração de estudos, pareceres e notas técnicas demandadas pelos órgãos colegiados;
- VIII – apoiar e acompanhar as solicitações de contratações demandadas pelos órgãos colegiados;
- IX – articular as relações entre os órgãos colegiados e as áreas do Conselho;
- X – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – apoiar a elaboração e o monitoramento da execução dos planos de ação dos órgãos colegiados;
- XII – garantir a gestão e organização dos eventos do conselho;
- XIII – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XIV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIX – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

- XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

#### Seção IV

##### Das Unidades que compõem a Chefia de Gabinete – CHG

Art. 18. A Secretaria da Presidência – SP tem as seguintes atribuições:

- I – secretariar e coordenar a agenda, interna e externa, das atividades da presidência;
- II – secretariar e assessorar a presidência nos assuntos administrativos de sua competência;
- III – assessorar a presidência na elaboração de relatório de gestão e estratégicos;
- IV – secretariar e assessorar a presidência, no âmbito do Conselho Diretor, nas relações do CAU/SP com:
  - a) CAU/BR;
  - b) Poder Executivo;
  - c) Poder Legislativo, a nível federal, estadual e municipal;
- V – secretariar e assessorar a presidência na organização de agendas, eventos, viagens, fóruns e demais assuntos correlatos à área de atuação;
- VI – administrar os contratos administrativos/financeiros sob a responsabilidade da presidência;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 19. A Assessoria da Vice-Presidência – AVP tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar a vice-presidência nos assuntos administrativos (internos e externos) de sua competência;

- II – prestar assessoramento a vice-presidência, nas relações político-administrativas, perante às áreas administrativas do CAU/SP e aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- III – organizar e acompanhar eventos, internos e externos, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- V – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- VII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- VIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- IX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- X – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 20. A Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar a elaboração de cronograma de ações e responsabilidades para os programas de convênios e parcerias;
- II – apoiar tecnicamente o recebimento de demandas dos órgãos colegiados por parcerias e demais convênios com entidades públicas ou privadas que tenham mútuos interesses com o Conselho;
- III – subsidiar os órgãos colegiados em sua estratégia de parcerias para o aperfeiçoamento contínuo, formulando instrumentos de orientação e demais legislações competentes para a plena aplicação;
- IV – emitir parecer Técnico de Viabilidade quando da solicitação de Formalização de Parceria;
- V – garantir o planejamento orçamentário adequado para a condução dos convênios e parcerias previstos no exercício financeiro;
- VI – instruir os processos administrativos necessários para conduzir as demandas de convênios e parcerias, garantindo sua transparência, isonomia e celeridade, respeitado as atribuições regimentais do Conselho;



VII – garantir a ampla divulgação de todo o processo de chamamento público pelos canais oficiais estabelecidos, dando o apoio necessário na fase de esclarecimentos e demais conduções necessárias da fase externa dos editais divulgados;

VIII – garantir, a partir de relatórios e demais documentações, a *accountability* e auditorias necessárias dentro do setor;

IX – cumprir as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.

X – compor o setor de expediente responsável pelo recebimento das inscrições do chamamento público, conforme condições estabelecidas pelo edital em questão;

XI – compor a Equipe Técnica de Análise da Habilitação, respeitando os prazos estabelecidos pelo edital e documentações elencadas pela Lei nº 13.019/2014 ou outras que vierem a substituir;

XII – instruir a indicação para a composição de Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Fomentos celebrados no âmbito dos Chamamentos Públicos Previstos, conforme Portaria Normativa que orienta a sua composição;

XIII – manter atualizados os sistemas operantes vinculados à gestão de convênios e parcerias necessários para a condução do processo de pagamento, publicidade, prestação de contas e demais etapas dos Termos e Acordos vigentes;

XIV – garantir a condução do processo de prestação de contas dos valores repassados para as Entidades da Sociedade Civil sem Fins Lucrativos quando da conclusão de parceria;

XV – formalizar a conclusão das parcerias com parecer do gestor que servirá enquanto Atestado de Capacidade Técnica e será disponibilizado para os responsáveis legais das entidades parceiras;

XVI – garantir a lisura de todo o processo administrativo das parcerias no que diz respeito ao cumprimento das obrigações entre as partes;

XVII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 21. A Assessoria de Comunicação – AC tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão dos canais de comunicação internos e externos;

II – gerar e assessorar conteúdo textual, imagético e audiovisual para as áreas internas em atendimento às solicitações;

III – atender às demandas de imprensa sobre os assuntos pertinentes ao Conselho, aprovadas pela presidência, levantando informações necessárias junto às áreas;

IV – propor pautas ou entrevistas, de acordo com as diretrizes da presidência e dos órgãos colegiados;

V – desenvolver, implementar e zelar pela identidade visual do Conselho nos canais de comunicação e produtos editoriais publicados;

VI – dar suporte no planejamento e execução de ações de comunicação, internas e externas, do Conselho;

VII – dar suporte às demandas da Coordenação de Eventos, relativas aos eventos do CAU/SP;

VIII – garantir e assessorar a comunicação adequada, eficiente, moderna e transparente das informações de utilidade pública pertinentes ao Conselho e à sociedade;

IX – dar suporte à produção da revista Móbile, desde o planejamento editorial e levantamento de pautas, até execução das atividades jornalísticas necessárias (apuração, redação, revisão e edição) e as atividades administrativas necessárias à impressão e distribuição dos exemplares;

X – fazer a gestão de crise voltada à imprensa;

XI – fazer a gestão de desenvolvimento, programação, alimentação e monitoramento do Portal da Transparência;

XII – desenvolver estratégias, criação de conteúdo, relacionamento, monitoramento e relatoria das redes sociais utilizadas pelo Conselho e demais meios de comunicação que venham ser criados e de uso generalizado;

XIII – realizar os registros dos processos administrativos da área;

XIV – trazer para debate interno temas que estão em discussão na sociedade;

XV – ampliar o alcance da comunicação realizada pelo CAU/SP para além da população de arquitetos e urbanistas, com foco em mensagens de utilidade pública;

XVI – dar suporte ao desenvolvimento de uma cultura organizacional em torno dos eixos de integração das áreas, de compreensão da entrega de valor do Conselho, e do impacto de cada área neste processo;

XVII – dar suporte a uma relação mais ativa com o CAU/BR e os demais CAU/UF;

XVIII – ampliar o suporte de ações de endomarketing em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

XIX – promover um debate interno e estratégico sobre as mensagens-chave do Conselho, tornando em diretrizes para uma pauta constante da comunicação institucional;

XX – propor subsídios sobre diretrizes e ações de acervo e memória para subsidiar a gestão;

XXI – apoiar o fomento à memória institucional do CAU/SP;

XXII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XXIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão

XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 22. A Assessoria Parlamentar – AP tem as seguintes atribuições:

I – assessorar a administração do CAU/SP no tocante a sua representação política;

II – realizar o acompanhamento de Projetos de Lei de matérias de interesse do Conselho;

III – elaborar, analisar e encaminhar estudos, ofícios, respostas a requerimentos, aos órgãos públicos, nos assuntos relativos às suas finalidades;

IV – prestar atendimento aos parlamentares, assessores e comissões, nos assuntos relativos às suas finalidades;

V – acompanhar e assessorar audiências de parlamentares com os gestores do CAU/SP;

VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VIII - assessorar tecnicamente a Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades relacionadas ao Planejamento estratégico do CAU/SP;

IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 23. A Assessoria de Relações Institucionais – ARIN tem as seguintes atribuições:

I – realizar interações técnicas e institucionais entre o CAU/SP e: órgãos públicos, entidades associativas e sociedade civil;

II – coordenar políticas e atividades nos assuntos relativos às suas finalidades;

- III – acompanhar e monitorar políticas e normativos regulatórios dos assuntos que afetem o Conselho;
- IV – identificar, avaliar e propor parcerias que visem atender aos objetivos do Conselho;
- V – assessorar no fomento de ações que visem o acesso da sociedade civil nas políticas de Arquitetura e Urbanismo;
- VI – assessorar no fomento de ações que visem a participação dos arquitetos e urbanistas no planejamento territorial e na gestão urbana, em consonância com as dinâmicas e gestão do CAU/SP;
- VII – diagnosticar e propor soluções sobre sugestões, solicitações e reclamações sobre o CAU/SP;
- VIII – assessorar tecnicamente a Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades relacionadas ao Planejamento estratégico do CAU/SP;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 24. A Assessoria de Relações Internacionais – ARI tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar no plano de relações internacionais do CAU/SP;
- II – propor estratégias, parcerias e convênios que visem iniciativas que agreguem o valor institucional do Conselho, e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- III – pesquisar, fomentar e divulgar, junto aos arquitetos e urbanistas, oportunidades de estudos no exterior, tais como: bolsas de estudos, cursos, estágios, programas de cooperação internacional, programas de intercâmbio, entre outros;
- IV – identificar e propor ações que visem a oportunidade de ampliação e divulgação da arquitetura e urbanismo nos diversos organismos internacionais;
- V – monitorar ações e iniciativas legais (Projetos de Lei, processos de defesa comercial, negociações internacionais, entre outros), avaliando eventuais impactos e interagindo com as

áreas envolvidas, visando antecipar-se a fatos que possam influenciar (negativa ou positivamente) a instituição;

VI – analisar e prospectar os relacionamentos internacionais de âmbito: político, público e privado;

VII – assessorar e facilitar as negociações (públicas e políticas) nos assuntos de interesse do Conselho;

VIII – assessorar tecnicamente a Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades relacionadas ao Planejamento estratégico do CAU/SP;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 25. A Assessoria de Projetos Especiais – APE tem as seguintes atribuições:

I – desenvolver, implantar e realizar a manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP e os profissionais de arquitetura e urbanismo;

II – assessorar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão;

III – assessorar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança;

IV – estabelecer as estratégias e diretrizes de implantação de sistemas, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

V – acompanhar a execução de projetos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI – realizar o gerenciamento de ambiente para implantação de projetos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 26. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições:

- I – representar, judicialmente e extrajudicialmente, o Conselho;
- II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- III – representar o Conselho, perante o Tribunal de Contas da União;
- IV – prestar assessoramento jurídico a:
  - a) Presidência;
  - b) Conselho Diretor;
  - c) Comissões;
  - d) Órgãos Deliberativos;
  - e) Grupos de Trabalho;
  - f) Áreas do Conselho;
- V – promover as ações judiciais de qualquer natureza e sua execução fiscal;
- VI – prestar assessoria jurídica nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, a fim de preservar a juridicidade dos atos;
- VII – propor e aprovar, no âmbito de sua competência, manifestações jurídicas referenciais, editais, termos de referência e demais atos e documentos, a fim de padronizar as contratações;
- VIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas;
- IX – analisar, previamente, as licitações e contratações do Conselho, com exceção daquelas que sejam objeto de Manifestação Jurídica Referencial ou no caso de Dispensas pelo valor conforme determinado em ato a cargo do Assessor-chefe do Jurídico;
- X – manifestar-se previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, e atos negociais similares celebrados pelo Conselho;
- XI – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre as áreas do Conselho;

- XII – analisar juridicamente os atos administrativos submetidos à sua apreciação;
- XIII – propor alternativas e soluções para aperfeiçoamento dos procedimentos praticados no âmbito do Conselho;
- XIV – zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais legislações;
- XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 27. A Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza consultiva, a:
- a) Presidência;
  - b) Conselho Diretor;
  - c) Comissões;
  - d) Órgãos Deliberativos;
  - e) Grupos de Trabalho;



f) Áreas do Conselho;

II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico consultivo que tratam da conformidade dos atos praticados pelo Conselho em processos administrativos;

III – analisar as contratações, contratos, editais, termos de referência e demais documentos dos procedimentos licitatórios do Conselho, quanto à legalidade;

IV – analisar as chamadas públicas, termos de parcerias, convênios e instrumentos congêneres a serem celebrados pelo CAU/SP;

V – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;

VI – esclarecer dúvidas das áreas do CAU/SP no âmbito de sua atuação;

VII – analisar a juridicidade dos atos normativos elaborados pelo CAU/SP;

VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 28. A Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ tem as seguintes atribuições:

I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza contenciosa, a:

a) Presidência;

b) Conselho Diretor;

c) Comissões;

d) Órgãos Deliberativos;

e) Grupos de Trabalho;

f) Áreas do Conselho;

II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico contencioso nos assuntos que são submetidos a seu exame;

- III – assessorar juridicamente os departamentos e comissões do CAU/SP em assuntos relacionados ao setor contencioso;
- IV – elaborar as petições nas ações judiciais nas quais o Conselho seja parte ou interessado, realizando os respectivos protocolos, observados os prazos judiciais;
- V – acompanhar procedimentos judiciais, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;
- VI – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- VI – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Conselho, por meio das ações de execução fiscal;
- VIII – acompanhar procedimentos administrativos externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 29. A Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos relacionados aos órgãos colegiados, a:
  - a) Presidência;
  - b) Conselho Diretor;
  - c) Comissões;
  - d) Órgãos Deliberativos;
  - e) Grupos de Trabalho;
  - f) Áreas do Conselho;
- II – elaborar e emitir pareceres, despachos e orientações de caráter jurídico, nos assuntos submetidos a seu exame;
- III – submeter, após análise, a Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;

- IV – assessorar juridicamente os órgãos colegiados do CAU/SP;
- V – esclarecer dúvidas dos setores do CAU/SP, quando relacionadas às atribuições dos órgãos colegiados;
- VI – esclarecer dúvidas e demais questionamentos, dos órgãos colegiados do CAU/SP,
- VII – auxiliar na elaboração de atos normativos, pelos órgãos colegiados do CAU/SP, apreciando e manifestando-se sobre a juridicidade;
- VIII – assessorar juridicamente as áreas do CAU/SP em assuntos relacionados aos órgãos colegiados;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 30. A Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU/SP;
- II – implementar processos, metodologias e ferramentas com o objetivo de trazer agilidade, produtividade e maior qualidade nos serviços prestados;
- III – elaborar fluxogramas dos projetos e seus processos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV – promover o processo de Digitalização do Conselho;
- V – auxiliar os processos de desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis;
- VI – planejar, coordenar e gerir projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de voz e dados, estabilização da rede elétrica, infraestrutura lógica de dados (com e sem fio) e parque computacional;

VII – assegurar que as demandas do CAU/SP estejam contempladas nas soluções federativas suportadas pelo CAU/BR e o Centro de Serviços Compartilhado – CSC;

VIII – promover, participar e coordenar fóruns com o CAU/BR e demais CAU/UF, impulsionando a inovação dentro do Conselho, bem como discutindo e implementando soluções compartilhadas, que potencializem economia de escala;

IX – prover o suporte a todos os usuários do Conselho nos que se refere à software e hardware implementados pela área de Tecnologia da Informação;

X – estabelecer procedimentos para realização de ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI;

XI – auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU;

XII – avaliar continuamente o mercado, pesquisando novas soluções tecnológicas aderentes aos objetivos estratégicos do Conselho;

XIII – acompanhar e aferir as rotinas da área, avaliando se estão em linha com processos e políticas estabelecidos;

XIV – assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;

XV – promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XIX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 31. A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão e o gerenciamento dos equipamentos que fazem parte do parque tecnológico do CAU/SP;

II – garantir a execução dos serviços relacionados ao setor;

III – realizar o controle de inventário dos dispositivos que fazem parte do parque tecnológico do CAU/SP, bem como suas movimentações;

IV – atender às demandas encaminhadas ao suporte técnico em eventos e rotinas administrativas dos colaboradores do CAU/SP e para os dispositivos do parque tecnológico do CAU/SP, quando necessário;

V – atuar em conjunto com a Central de Serviços Compartilhados do CAU/BR para alinhamento das necessidades do CAU/SP;

VI – gerenciar os sistemas de uso corporativo do CAU/SP, de acordo com a necessidade;

VII – atuar no planejamento para os projetos relacionados a novas soluções para o CAU/SP;

VIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

## Seção V

### Das Unidades que compõem a Gerência Geral – GEG

Art. 32. A Gerência Financeira – GFIN tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos do Conselho;
- II – auxiliar o setor demandante quanto a condições financeiras do Planejamento Estratégico;
- III – acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- IV – gerenciar o processo de prestação de contas nos sistemas;
- V – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- VI – gerenciar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;
- VII – gerenciar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;
- VIII – gerenciar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados;
- IX – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;
- X – acompanhar e dar suporte à Comissão de Planejamento e Finanças (CPF) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XI – subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- XII – atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- XIII – promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências;

XIV – elaborar o planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução;

XV – gerenciar as coordenações de área, nos temas de contabilidade, contas a pagar, contas a receber e planejamento orçamentário;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 33. A Gerência Administrativa – GADM tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar as coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, patrimônio e compras;

II – gerenciar o cumprimento da fiscalização e execução contratos do CAU/SP;

III – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;

IV – acompanhar e dar suporte à Comissão de Organização e Administração (COA) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V – definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração;

VI – estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e das normas da instituição;

VII – propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos;

VIII – garantir a infraestrutura predial disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes;

IX – gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a sua conformidade legal;

X – garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição;

XI – desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa;

XII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 34. Gerência Territorial – GET tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar a equipe de coordenadores de fiscalização, atendimento e ética para o planejamento, organização e execução das ações no território;



- II – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Territorial e das Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- III – elaborar o planejamento orçamentário para todas as Coordenações da Gerência Territorial, assegurando a execução do plano de trabalho anual;
- IV – gerenciar as atividades das unidades regionais, de forma sistêmica e integrada às áreas de atuação do CAU/SP e observando as especificidades de cada região de acordo com os planos de trabalho regionais elaborados pelas unidades;
- V – planejar, implantar, normatizar e registrar todos fluxos e procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência Territorial;
- VI – promover a integração das equipes e a troca das informações das atividades realizadas nos âmbitos das coordenações da Gerência Territorial e o CAU/SP;
- VII – gerenciar a elaboração e execução das atividades no território para as Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados;
- VIII – representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário, junto à sociedade;
- IX – gerenciar o desenvolvimento das atividades de fiscalização do exercício profissional do CAU/SP em todo o território paulista;
- X – gerenciar o desenvolvimento das atividades de administração nos escritórios descentralizados;
- XI – gerenciar o desenvolvimento das atividades de Atendimento do CAU/SP em todo o território paulista;
- XII – gerenciar o desenvolvimento das atividades dos escritórios descentralizados do CAU/SP em todo o território paulista;
- XIII – acompanhar e disseminar as orientações provenientes da sede do CAU/SP em relação às atividades de fiscalização, atendimento, administração e de representação institucional;
- XIV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 35. Gerência Técnica – GETC tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e orientar as equipes e realizar o planejamento semanal, mensal e anual das áreas finalísticas, definindo:

- a) procedimentos,
- b) conceitos;
- c) metodologia de trabalho;
- d) monitoramento do desempenho das áreas;

II – promover a integração entre as atividades das coordenações, visando melhorar os processos de trabalho, disseminar a ideia da corresponsabilização, transparência e celeridade entre as áreas finalísticas;

III – elaborar periodicamente os relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

IV – gerenciar e acompanhar as atividades e o desempenho das coordenações, por meio de reuniões periódicas, e relatórios gerenciais – trimestrais e anual;

V – trabalhar conjuntamente com as coordenações de órgãos colegiados, no escopo do trabalho da Gerência e apoios necessários;

VI – fornecer apoio técnico à presidência, gabinete e demais gerências do CAU/SP, quando necessário, em pesquisas e projetos solicitados;

VII – apresentar propostas aos órgãos colegiados e demais áreas do CAU/SP, visando a melhoria dos processos técnicos e operacionais, bem como, à valorização da atividade profissional, de acordo com a missão e valores do CAU/SP;

VIII – apoiar a presidência, vice presidência e gabinete nos Acordos de Cooperação Técnica com Municípios do Estado de São Paulo, visando à troca de informações relacionadas às atividades de Fiscalização do Conselho.

IX – propor e apoiar a implantação de recursos tecnológicos para a melhoria da gestão interna e diálogo com os profissionais e sociedade;

X – elaborar termos de referência e editais visando a contratação de serviços de consultoria previstos nos planos de ação das áreas;

XI – apoiar os órgãos deliberativos, e outras, na programação e conteúdos de eventos;

XII – elaborar notas técnicas, de acordo com as necessidades e definições do Conselho;

XIII – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades das coordenações da Gerência Técnica;

XIV – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades dos profissionais de arquitetura e urbanismo, correspondente às áreas finalísticas do Conselho;

XV – apresentar e divulgar periodicamente os dados levantados por meio de interpretações e análises gráficas, cartografias georreferenciadas, relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

XVI – definir indicadores e metas para o trabalho da Gerência Técnica;

XVII – solicitar continuamente, perante o CAU/BR, melhorias e correções nas plataformas digitais (como SICCAU e IGEO) visando o aprimoramento das atividades internas do Conselho, e, em especial para os profissionais Arquitetos e Urbanistas;

XVIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

## Seção VI

### Das Unidades que compõem a Gerência Financeira – GFIN

Art. 36. A Coordenação de Contas a Receber – CCR tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a gestão e o monitoramento dos processos de arrecadação;

II – analisar, monitorar e gerir os processos de cobrança e inadimplência, minimizando ou eliminando falhas que comprometam em prejuízos ao CAU/SP ou aos arquitetos e urbanistas;

III – acompanhar e efetuar os procedimentos para pagamento de custas e honorários;

IV – definir a correta programação de réguas de cobrança quando aplicáveis;

V – gerir as estratégias de cobranças, identificando necessidades, definindo suas ações e monitorando seus resultados;

VI – elaborar relatórios de programações, projeções de receitas e resultados dos processos de cobrança;

VII – propor e acompanhar ações de cobrança, assim como conduzir ao setor jurídico os processos destinados à execução fiscal;

VIII – coordenar os procedimentos de apuração de receitas do CAU/SP;

IX – coordenar a análise técnica de PAID em conformidade com as normativas e prazos estabelecidos;

X – realizar o acompanhamento e monitoramento de cota parte destinadas ao CAU/BR;

XI – auxiliar no controle e monitoramento das contas bancárias relativas à arrecadação de anuidades, multas e RRTs;

XII – assegurar a gestão documental e segurança das informações de cobrança sob sua responsabilidade;

XIII – aferir e consolidar a projeção de receitas;

XIV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;

- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 37. A Supervisão de Inadimplência – SIN tem as seguintes atribuições:

- I – intermediar as ações pertinentes ao setor, dadas pela coordenação, garantindo seu cumprimento com eficiência e qualidade;
- II – definir meios de acompanhar a situação de devedores em conjunto com a Coordenação de Contas a Receber;
- III – acompanhar e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- IV – assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos;
- V – subsidiar a coordenação e a gerência em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VI – subsidiar tecnicamente a Coordenação de Contas a Receber na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- VII – elaborar relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência;

- VIII – elaborar, analisar e monitorar relatórios de cobranças de anuidades, dívida ativa e execução fiscal;
- IX – dar suporte, quando necessário, no controle e monitoramento das contas bancárias relativas à arrecadação de anuidades, multas e RRTs;
- X – supervisionar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários;
- XI – prestar atendimento aos profissionais e empresas, sanando dúvidas e necessidades relacionadas a pagamentos de anuidades, multas e RRTs;
- XII – monitorar e relatar erros do sistema SICCAU;
- XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 38. A Coordenação de Contas a Pagar – CCP tem as seguintes atribuições:

- I – efetuar os pagamentos do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes (remunerações, encargos sociais), de acordo com as informações fornecidas pela Coordenação de Gestão de Pessoas;
- II – efetuar os pagamentos de diárias dos Conselheiros e/ou suplentes de Conselheiros;
- III – realizar a checagem das prestações de contas com os envios dos respectivos comprovantes;
- IV – efetuar o ressarcimento financeiro aos Conselheiros e empregados públicos, de acordo com as Portarias Normativas do CAU/SP e dentro do prazo estabelecido;
- V – realizar o retorno bancário nos sistemas internos e demais procedimentos correlatos a apuração de pagamentos do CAU/SP;
- VI – coordenar a emissão de comprovantes de pagamentos diariamente;
- VII – emitir os extratos das contas bancárias para acompanhamento das áreas;

VIII – realizar o acompanhamento dos saldos das contas bancárias nos bancos utilizados pelo Conselho;

IX – certificar as informações acerca das diárias publicadas no Portal de Transparência;

X – assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos e demais atividades administrativas do setor como o recebimento e envio de documentos e relatórios;

XI – assessorar Conselheiros e demais áreas do Conselho, nas informações e relatórios do setor;

XII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 39. A Supervisão de Pagamento – SPG tem as seguintes atribuições:

I – efetuar os pagamentos de fornecedores dentro do prazo;

II – realizar a conferência e envio de documentos que assegurem o pagamento dos fornecedores;

III – organizar e arquivar com as demais documentações, a notas de liquidação e notas de empenho;

- IV – efetuar o pagamento de honorários advocatícios encaminhados pelo setor competente;
- V – efetuar o pagamento das guias emitidas e encaminhadas pela Assessoria Jurídica;
- VI – efetuar o pagamento dos ressarcimentos de arquitetos via SICCAU, encaminhados pelo setor competente;
- VII – realizar o controle das tarifas bancárias de pagamentos/ressarcimentos nas solicitações de cota parte ao CAU/BR;
- VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 40. A Coordenação de Contabilidade – CC tem as seguintes atribuições:

- I – realizar classificação contábil;
- II – efetuar os lançamentos contábeis;
- III – efetuar as provisões de férias e 13ºsalário;
- IV – classificar e contabilizar a folha de pagamento, encargos e provisões;
- V – classificar e contabilizar as provisões de processos trabalhista e cíveis;
- VI – realizar a compatibilização de saldos patrimoniais com os saldos contábeis;
- VII – conciliar as contas que compõem o balancete mensal;
- VIII – conciliar os balanços e demonstrativos contábeis para o fechamento mensal;
- IX – consolidar e transmitir o fechamento mensal (Prestação de Contas) ao CAU/BR;
- X – emitir notas explicativas sobre os balanços e demonstrativos contábeis;
- XI – realizar o encerramento contábil e financeiro do exercício;
- XII – inscrever em restos a pagar, saldos de empenho não liquidados e de liquidados não pagos, conforme modalidade;
- XIII – conciliar SIALM x SISCONT;



XIV – conciliar SISPAT x SISCONT;

XV – realizar a conferência de depreciação e seus lançamentos;

XVI – realizar as Escriturações Contábeis exigidas em lei;

XVII – realizar o lançamento dos pagamentos no programa da DIRFWeb em conformidade com as normativas e prazos;

XVIII – realizar a apuração e emissão de DARFs de Impostos Retidos na fonte de fornecedores e prestadores de serviço (IRRF, PIS, Confins, CSLL, INSS, ISS) em conformidade com as normativas e prazos;

XIX – realizar a apuração da retenção tributária e preenchimento das obrigações acessórias, em conformidade com as leis, regulamentos e prazos;

XX – realizar o processo “Acatar” no SISCONT para todas as notas fiscais/serviços que foram enviadas pelo módulo de compras e contrato para pagamento, assegurando a correta geração CNAB, bem como as respectivas contabilizações via sistema, sendo manual somente em casos excepcionais;

XXI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XXII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXVI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXVIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 41. A Supervisão Tributária – ST tem as seguintes atribuições:

I – analisar a legislação fiscal para a correta apuração e retenção tributária e preenchimento das obrigações acessórias, em conformidade com as leis, regulamentos e prazos;

II – efetuar as retenções tributárias (tributos federais, estaduais e municipais) e a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf, bem como efetuar o recolhimento dos tributos retidos sobre os pagamentos;

III – apoiar a coordenação na aferição e monitoramento do progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

IV – realizar apoio a coordenação na conferência dos balanços e demonstrações financeiras;

V – realizar apoio a coordenação no encerramento contábil e financeiro do exercício;

VI – realizar apoio a coordenação nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;

VII – realizar a classificação contábil;

VIII – efetivar os lançamentos contábeis;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 42. A Coordenação de Orçamento e Planejamento – COP tem as seguintes atribuições:

I – elaborar a análise da projeção de arrecadação em consonância com as normativas e premissas do CAU/BR;

II – elaborar a análise de projeção de despesas em conformidade com as Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como as Diretrizes do Planejamento Estratégico do CAU/SP;

III – garantir o equilíbrio da arrecadação e despesas na projeção;

IV – orientar as áreas do Conselho e os órgãos colegiados, na elaboração do Plano de Ação, assim como os prazos, em cumprimento às Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR ao Planejamento Estratégico do CAU/SP;

V – consolidar as informações advindas dos Planos de Ação, com as atividades e projetos, garantindo aderência às Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como as Diretrizes do Planejamento Estratégico do CAU/SP;

VI – sintetizar as informações acerca das projeções da arrecadação e despesa, através de relatório de Programação e Reprogramação, e suas respectivas publicações no Portal de Transparência;

VII – monitorar a arrecadação, analisando sua adequação ao projetado, para as devidas ações e tratativas;

VIII – monitorar as despesas, analisando sua adequação ao projetado, para as devidas ações e tratativas;

IX – monitorar a execução orçamentária dos Planos de Ação, analisando sua adequação ao projetado, para as devidas ações e tratativas;

X – elaborar o Relatório de Gestão Integrado e Prestação de Contas, observando os critérios, normas e prazos do Tribunal de Contas da União, bem como as Diretrizes e normativas do CAU/BR,

XI – realizar a divulgação Relatório de Gestão Integrado e Prestação de Contas do CAU/SP no Portal da Transparência;

XII – realizar a publicação no Portal da Transparência de todas as informações demandadas das normativas do TCU que trata sobre Prestação de Contas e Relatório de Gestão;

XIII – realizar a elaboração de pré empenho e empenho, de acordo com o previsto nos Planos de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual;

XIV – realizar o acompanhamento e conciliação mensal dos saldos de pré empenhos e empenhos;

XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

- XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 43. A Supervisão de Planejamento – SPL tem as seguintes atribuições:

- I – identificar as variáveis com maior impacto na composição da análise do cenário a ser utilizado;
- II – separar as informações e as variáveis a serem utilizadas na análise dos cenários;
- III – checar e validar o cenário efetuado para o Estado e das diretrizes apresentadas nacionalmente pelo CAU/BR junto a equipe;
- IV – efetuar análise e apontar as lacunas existentes para as áreas do Conselho;
- V – receber os relatórios das áreas do Conselho, e organizar as informações para análise;
- V – analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU;
- VI – verificar a conformidade de informações solicitadas para atender os novos projetos e atividades;
- VII – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

## Seção VII

### Das Unidades que compõem a Gerência Administrativa – GADM

Art. 44. A Coordenação de Serviços e Suportes – COSS tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão dos bens patrimoniais e de mobiliário, exceto dispositivos da área de tecnologia, nas seguintes atividades:

- a) elaboração do processo de aquisição,
- b) lançamento no acervo patrimonial,
- c) pagamento,
- d) controle,
- e) distribuição,
- f) movimentação dos bens, como empréstimos e transferências, e
- g) depreciações;

II – realizar a expedição de correspondências de acordo com:

- a) controle de envio e recebimento de correspondências por tipo de postagem;
- b) protocolo e distribuição das correspondências recebidas;

IV – coordenar os contratos de serviços terceirizados das atividades de:

- a) limpeza;
- b) copa;
- c) serviços gerais;
- d) vigilância;
- e) controle de acesso;
- f) manutenção predial;

III – coordenar a manutenção das instalações físicas da sede e dos escritórios do CAU/SP;

IV – elaborar o inventário anual em relação às informações e movimentações patrimoniais em consonância com a Comissão de Bens Patrimoniais;

V – elaborar os processos de contratação, fiscalização e pagamento dos serviços de:

- a) correios;
- b) sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas;

- c) bombeiro Civil;
  - d) gerador de energia elétrica;
  - e) rastreador de veículos;
  - f) outros serviços requisitados pela administração;
- VI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 45. A Supervisão de Zeladoria e Manutenção Predial – SZMP tem as seguintes atribuições:

- I – realizar a zeladoria da sede e dos escritórios descentralizados, por meio dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo sua fiscalização, que envolvam:
- a) copa;
  - b) limpeza;
  - c) serviços gerais;
  - d) vigilância;

- e) controle de acesso;
- f) manutenção predial;

II – elaborar processos de contratação, realizar a fiscalização e o pagamento dos demais serviços de mão de obra especializada que envolvem:

- a) monitoramento por câmeras,
- b) alarme,
- c) manutenção de sistema de combate a incêndio,
- d) manutenção de elevadores,
- e) dedetização,
- f) limpeza da caixa d'água,
- g) análise da água,
- h) manutenção dos bebedouros,
- i) manutenção dos sistema de climatização,
- j) poço artesiano,
- k) manutenção das bombas,
- l) exaustores,
- m) controle de pombos,
- n) manutenção da pressurização das escadas,
- o) fornecimento de água;
- p) energia elétrica;

IV – realizar a zeladoria da sede e dos escritórios descentralizados em:

- a) imunidade do IPTU;
- b) atualização do cadastro da CCM;
- c) alvará de funcionamento;

III – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições; atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

IV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

V – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

VI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

VII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

VIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 46. A Supervisão de Suprimentos e Logística – SSL tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão de materiais de consumo e abastecimento da sede e dos escritórios descentralizados, por meio de:

- a) elaboração do processo de aquisição;
- b) lançamento no controle de estoque;
- c) pagamento;
- d) distribuição;
- e) controle;
- f) monitoramento de entrada, saídas e devoluções;
- g) inventário semestral;

II – realizar a gestão da frota dos veículos do CAU/SP, por meio da elaboração dos processos de contratação, fiscalização e pagamento dos contratos que envolvem:

- a) manutenção;
- b) abastecimento;
- c) lavagem;
- d) estacionamento;
- e) equipe de motoristas;
- f) pedágio;
- g) seguro;
- h) autorizações;
- i) isenções;
- j) licenciamento dos veículos;

III – realizar o envio, controle e arquivo da revista Móbile para os Escritórios Descentralizados, em parceria com a Coordenação de Comunicação;

IV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

V – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

VII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;



VIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

IX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

X – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 47. A Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a política de gestão de pessoas do CAU/SP, nos aspectos relativos a:

- a) planejamento e dimensionamento de pessoal;
- b) concursos públicos, seleções públicas, admissões, nomeações e exonerações;
- c) mobilidade e movimentação interna do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;
- d) remuneração e benefícios;
- e) folha de pagamento;
- f) eventos funcionais;
- g) gestão de carreiras e de cargos especificados no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, ou outro(s) que vier a lhe substituir;
- h) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- i) capacitações;
- j) estágio e aprendizagem;
- k) promoção à saúde;

II – propor e gerir a atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;

III – produzir e divulgar orientações, relatórios e estudos relativos à área de gestão de pessoas;

IV – promover a transparência, através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo a legislações específicas que disciplinam a matéria;

V – realizar o atendimento aos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, de forma virtual ou presencial;

VI – gerir a criação, transformação, transferência e extinção de cargos;

VII – fomentar programas de benefícios para os empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

VIII – gerenciar, fomentar e promover estudos e análises para aprimoramento das políticas de:

- a) gestão de carreiras;
- b) avaliação de desempenho;
- c) estágio probatório;

d) concursos públicos e seleções públicas;

e) estágio;

f) aprendizagem;

g) promoção à saúde;

IX – realizar a gestão documental da vida funcional dos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

X – propor diretrizes, planejar, coordenar e executar os concursos públicos e seleções públicas do CAU/SP;

XI – elaborar e publicar Portarias Presidenciais nos assuntos correlatos à área de gestão de pessoas;

XII – propor, implantar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e outros relacionados à: gestão de benefícios, pagamentos, promoção à saúde e outros correlatos à área de gestão de pessoas;

XIII – fiscalizar os contratos de prestação de serviços e outros relacionados à: gestão de benefícios, pagamentos, promoção à saúde e outros correlatos à área de gestão de pessoas;

XIV – gerir e acompanhar as etapas referentes aos Processos Administrativos (PAD) e Sindicâncias (PSI);

XV – propor, analisar e acompanhar as estruturas organizacionais do CAU/SP, no tocante a criação, alteração e extinção de áreas;

XVI – propor alternativas organizacionais de acordo com os sistemas de trabalho, as estratégias, objetivos, complexidade e especificidade das áreas do CAU/SP, de forma a eliminar sobreposição, conflito e fragmentação de atribuições;

XVII – realizar a gestão dos contratos de serviços terceirizados, no tocante a mão de obra especializada;

XVIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;

b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;

c) coordenar a realização de capacitações;

d) avaliação de desempenho e estágio probatório;

e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 48. A Supervisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional – SDHO tem as seguintes atribuições:

I – gerir os sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

II – gerir os eventos funcionais do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

III – realizar integração de novos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes, apresentando normas, atividades, sistemas e procedimentos internos;

IV – propor e promover ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada para aos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes e seu ambiente de trabalho;

V – dar suporte, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas, à Brigada de Incêndio e à CIPA;

VI – promover ações, criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

VII – propor, gerir e acompanhar as etapas relativas ao estágio probatório;

VIII – propor, gerir e acompanhar as etapas relativas a avaliação de desempenho;

IX – gerir, sistematizar e acompanhar os procedimentos e critérios das capacitações solicitadas pelas áreas do CAU/SP, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

X – propor, gerir, sistematizar e acompanhar capacitações que sejam de interesse comum a mais de uma área do CAU/SP, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

XI – propor, sistematizar e acompanhar o calendário interno anual do CAU/SP, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

XII – propor, elaborar e divulgar materiais de marketing interno, informativos e orientativos dos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 49. A Supervisão de Relações Trabalhistas e Remuneração – SRTR tem as seguintes atribuições:

I – parametrizar, sistematizar e gerir a folha de pagamento do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

II – elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

III – gerenciar e executar processos de:

a) ingresso de cargos de provimento efetivo e em comissão;

b) ingresso de estagiário e jovem aprendiz;

c) desligamento de cargos de provimento efetivo e em comissão;

d) desligamento de estagiário e jovem aprendiz;

e) afastamentos;

f) licenças legais;

g) eventos de frequência;

h) atualização cadastral dos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

i) procedimentos de férias;

j) concessão de benefícios;

k) cessões internas e externas;

IV – acompanhar a dinâmica salarial de mercado, identificando e analisando indicadores internos, e promovendo ações que contribuam para o nível de atratividade dos cargos do CAU/SP;

- V – analisar, planejar e formular diretrizes acerca da política de remuneração e de benefícios;
- VI – estruturar e acompanhar dados, gerar informações, criar indicadores e desenvolver estudos sobre políticas de remuneração e benefícios;
- VII – desenvolver estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos das políticas de pessoal, referentes a:
- a) remuneração;
  - b) benefícios;
  - c) criação, reestruturação e revalorização dos cargos;
- VIII – articular, planejar, implementar, gerenciar e acompanhar os processos de negociação entre o CAU/SP e a entidade representativa dos empregados públicos;
- IX – coordenar a elaboração, o desenvolvimento, a manutenção, o aprimoramento e a sistematização de estudos e informações gerenciais e estatísticas, bem como de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva;
- X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 50. A Coordenação de Licitações e Contratos – COLC tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, operar e publicizar os processos licitatórios do Conselho;
- II – realizar a publicação de compras e processos nos seguintes meios:
  - a) Diário Oficial da União;
  - b) Portal de Transparência;
  - c) Jornal de grande circulação;
  - d) Portal Nacional de Contratações Públicas;
- III – elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;

- IV – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- V – coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- VI – formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- VII – operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos do CAU/SP;
- VIII – receber os documentos de habilitação e as propostas de preços durante as sessões de modalidades de concorrência, pregão e dispensa eletrônica;
- IX – elaborar, em conjunto com a Gerência Administrativa, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício, por meio do Plano de Contratação Anual;
- X – acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação do CAU/SP;
- XI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 51. A Supervisão de Compras e Contratos – SCC tem as seguintes atribuições:

- I – realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- II – elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- III – supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
- IV – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados às compras e licitações;
- V – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- VIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- IX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- X – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

#### Seção VIII

Das Unidades que compõem a Gerência Territorial – GET

Art. 52. A Coordenação Técnica de Fiscalização – COTEFI tem as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar o exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, abrangendo as atividades, as atribuições e os campos de atuação dos arquitetos e urbanistas, por meio de ações de fiscalização de natureza educativa, preventiva, corretiva e punitiva, de acordo com a legislação vigente;
- II – dar cumprimento e efetividade às ações de fiscalização determinadas nos respectivos planos de ação, seguindo os objetivos estratégicos do CAU/SP e CAU/BR, seja de forma reativa (em atendimento às denúncias formalizadas pela sociedade e diligências solicitadas por outras instâncias do CAU/SP ou outros órgãos) ou proativa (planejamento do setor ou iniciativa do próprio agente de fiscalização);

III – dar encaminhamento de indícios de irregularidades relativas às normas aplicáveis ao exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo aos órgãos competentes, quando de conhecimento;

IV – dar encaminhamento de indícios de irregularidades relativas aos normativos do CAU/SP, as áreas e/ou órgão deliberativos competentes, quando de conhecimento;

V – gerenciar as denúncias recebidas através do SICCAU;

VI – apoiar tecnicamente as variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;

VII – contribuir com a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, estabelecido pelo CAU/SP;

VIII – cumprir as diretrizes relacionadas ao Plano de Ação Orçamentário do setor;

IX – monitorar as atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;

X – estabelecer o Manual de Procedimentos do setor, mantendo-o atualizado e implementando melhorias nos procedimentos internos;

XI – promover a comunicação e a transparência dos dados do setor e atividades realizadas, seja em comunicações com o público interno e externo;

XII – sugerir a implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;

XIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;



XVII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 53. A Supervisão Técnica – SUTEC tem as seguintes atribuições:

I – receber, cadastrar quando necessário, organizar e distribuir as demandas aos agentes de fiscalização, referentes a:

a) denúncias cadastradas no SICCAU ou recebidas por outros meios considerados legais, sejam elas anônimas ou não;

b) diligências solicitadas por outras instâncias do CAU/SP ou outros órgãos;

c) ações proativas definidas no plano anual de fiscalização;

II – encaminhar às instâncias e órgãos competentes as demandas que estão fora do escopo de atuação da Coordenação Técnica de Fiscalização;

III – realizar as providências iniciais frente aos indícios de inadequação ética de conduta de profissional Arquiteto e Urbanista levados ao conhecimento do CAU/SP, de acordo com a legislação vigente e posterior encaminhamento à respectiva Comissão de Ética e Disciplina;

IV – apoiar a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, estabelecido pelo CAU/SP, no que diz respeito à:

a) levantamento de dados e informações para diagnóstico;

b) realização de triagem e levantamento de informações relativas ao cadastro de demandas proativas;

V – realizar o levantamento de informações e documentos que contribuam com as ações fiscalizatórias;

VI – assegurar a comunicação dos atos inerentes ao processo fiscalizatório (gestão de correspondências, publicações em diário oficial, ofícios, entre outros);

VII – orientar os profissionais e a sociedade quanto a dúvidas relacionadas à fiscalização do exercício profissional e sua legislação correspondente;

VIII – fornecer suporte técnico e contribuir com as ações de fiscalização de natureza educativa e preventiva, de acordo com a legislação vigente;

IX – organizar e encaminhar ao CAU/BR as demandas e necessidade de correções e melhorias nos sistemas oficiais do CAU/SP;

X – colaborar com o monitoramento do cumprimento do Plano de Ação Orçamentário do Coordenação Técnica de Fiscalização;

XI – propor e subsidiar a contratação de serviços que possam contribuir com a execução das atividades Coordenação Técnica de Fiscalização;

XII – contribuir e subsidiar a Coordenação Técnica de Fiscalização em relação a:

a) monitoramento das atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;

b) transparência dos dados do setor e atividades executadas para realização de comunicações direcionadas ao público interno e externo ao CAU/SP;

c) implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;

d) implementação de melhorias internas e atualização do Manual de Procedimentos do setor;

e) apoio técnico às variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;

f) promoção de ajustes nos fluxos de procedimento entre os setores do CAU/SP;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 54. A Supervisão de Campo – SUCAMP tem as seguintes atribuições:

I – operacionalizar as ações de fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo no território paulista, em conformidade com a legislação vigente, tais como:

a) fiscalização de obras;

b) eventos;

c) editais de licitação;

- d) editais de concurso público
  - e) redes sociais;
  - f) pessoas físicas e jurídicas que se apresentam, ofertam ou prestam serviços abrangendo as atividades, as atribuições e os campos de atuação dos arquitetos e urbanistas;
- II – instaurar as ações de fiscalização corretivas e punitivas, compreendendo os diversos trâmites e movimentos subsequentes a cargo do setor, conforme legislação vigente, no que diz respeito a:
- a) elaboração dos termos de constatação;
  - b) registro dos relatórios digitais de fiscalização;
  - c) instrução da ação de fiscalização do exercício profissional;
  - d) verificação da regularização de indícios de infração ao exercício profissional;
  - e) encerramento das ações de fiscalização seja por inexistência de indício de infração ou regularização da situação;
  - f) lavratura de auto de infração e multa correspondente;
  - g) envio dos processos administrativos de fiscalização do exercício profissional à Supervisão de Processos de Fiscalização para continuidade dos mesmos no que diz respeito ao julgamento no âmbito dos órgãos colegiados;
- III – garantir o atendimento das demandas reativas e proativas distribuídas ao setor;
- IV – atuar em conjunto com a gestão do CAU/SP frente aos Acordos de Cooperação Técnica com instituições públicas e/ou privadas, afim de promover melhorias nas ações de fiscalização do exercício profissional;
- V – apoiar a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, estabelecido pelo CAU/SP;
- VI – orientar os profissionais e a sociedade quanto às dúvidas relacionadas à fiscalização do exercício profissional e sua legislação correspondente, em especial aos processos administrativos de fiscalização que estejam em tramitação no setor;
- VII – fornecer suporte técnico e contribuir com as ações de fiscalização de natureza educativa e preventiva, de acordo com a legislação vigente;
- VIII – contribuir e subsidiar a Coordenação Técnica de Fiscalização em relação a:
- a) monitoramento das atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;
  - b) transparência dos dados do setor e atividades executadas para realização de comunicações direcionadas ao público interno e externo ao CAU/SP;
  - c) implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;
  - d) implementação de melhorias internas e atualização do Manual de Procedimentos do setor;

- e) apoio técnico às variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;
- f) promoção de ajustes nos fluxos de procedimento entre os setores do CAU/SP;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições; atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 55. A Supervisão de Processos de Fiscalização – SUPRF tem as seguintes atribuições:

- I – organizar e dar suporte as atividades necessárias para prestar informações e orientações para conselheiros, profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos de fiscalização, conforme resoluções;
- II – assessorar as atividades e reuniões realizadas pela Comissão de Exercício Profissional – CEP do CAU/SP;
- III – encaminhar processos para análise dos Conselheiros;
- IV – fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos colegiados;
- V – elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos dos órgãos colegiados, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI – aprimorar, monitorar e propor melhorias aos procedimentos e documentos dos processos de fiscalização;
- VII – assegurar a continuidade dos processos administrativos de fiscalização do exercício profissional, no âmbito dos órgãos colegiados, no que diz respeito a:
  - a) apreciação de defesas e recursos;
  - b) julgamentos e decisões;
  - c) comunicação dos atos processuais;

- d) execução da decisão;
- e) arquivamento;
- f) trânsito em julgado;
- g) encaminhamento débitos para cobrança administrativa;

VIII – prestar esclarecimentos e orientações aos interessados dos processos administrativos de fiscalização do exercício profissional, no que se refere às providências a serem adotadas conforme decisão proferida;

IX – contribuir e subsidiar a Coordenação Técnica de Fiscalização em relação a:

- a) monitoramento das atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;
- b) transparência dos dados do setor e atividades executadas para realização de comunicações direcionadas ao público interno e externo ao CAU/SP;
- c) implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;
- d) implementação de melhorias internas e atualização do Manual de Procedimentos do setor;
- e) apoio técnico às variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;
- f) promoção de ajustes nos fluxos de procedimento entre os setores do CAU/SP;

X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 56. A Coordenação Técnica de Ética e Disciplina – COTED tem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades necessárias para prestar informações e orientações para os profissionais a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos éticos, conforme normativos e resoluções;

II – prestar assessoramento as atividades e reuniões da Comissão de Ética e Disciplina do CAU/SP;

III – coordenar a elaboração de ofícios declaratórios de sanções éticas e editais de censura pública;

IV – encaminhar denúncias recebidas à presidência para ciência, conforme determinado em resoluções;

V – coordenar e encaminhar os processos de ética para análise dos Órgãos Colegiados;

VI – recepcionar os convocados para participação de audiências relacionadas a processos éticos;

VII – elaborar ofícios notificando denunciante e denunciados a respeito dos processos em trâmite na comissão, para: ciência das decisões proferidas, apresentação de documentos, defesa, recursos e razões finais;

VIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 57. A Supervisão de Processos de Ética e Disciplina – SUPED tem as seguintes atribuições:

- I – organizar e supervisionar as atividades necessárias para prestar informações e orientações para conselheiros, profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos éticos, conforme resoluções;
- II – assessorar as atividades e reuniões realizadas pela Comissão de Ética e Disciplina do CAU/SP;
- III – encaminhar as denúncias recebidas na Comissão à Presidência para ciência, conforme determinado em resolução;
- IV – encaminhar processos para análise dos Órgãos Colegiados;
- V – aprimorar, monitorar e propor melhorias aos procedimentos e documentos dos processos de ética e disciplina;
- VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- IX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- X – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 58. A Coordenação Técnica de Atendimento – COTEA tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar o atendimento (presencial e virtual), prestar informações e orientações aos profissionais de arquitetura e urbanismo e a sociedade;
- II – assessorar a Gerência Territorial e as Comissões em relação aos processos do SICCAU;
- III – coordenar a capacitação de arquitetos e urbanistas para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU/BR;
- IV – coordenar as ações de atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo sobre dúvidas e procedimentos quanto a:
  - a) registro;
  - b) emissão de RRT;
  - c) pagamento de anuidade;
  - d) resoluções;

e) sistemas do CAU/SP;

V – coordenar o registro dos profissionais de arquitetura e urbanismo, mantendo os dados atualizados;

VI – coordenar o atendimento à sociedade sobre denúncias contra profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo;

VII – identificar e buscar soluções quanto às necessidades e dificuldades dos profissionais de arquitetura e urbanismo;

VIII – coordenar os procedimentos de coleta biométrica dos profissionais de arquitetura e urbanismo para a emissão da carteira profissional, tais como:

- a) verificação de informações;
- b) digitalização de documentos;
- c) imputação de dados no sistema;
- d) coleta fotográfica;
- e) assinatura;

IX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto às supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;



Art. 59. A Supervisão de Qualidade – SUQ tem as seguintes atribuições:

- I – avaliar os indicadores, qualitativos e quantitativos, dos processos de atendimento público;
- II – elaborar, atualizar e monitorar os documentos e processos de qualidade, orientando usuários em como realizar os procedimentos e preenchimentos de documentações;
- III – supervisionar e realizar o controle de não conformidades, analisando ocorrências e sugerindo melhorias;
- IV – controlar os indicadores de qualidade através de coleta, estruturação e análise;
- V – promover o desenvolvimento e correção de procedimentos e sistemas;
- VI – analisar e propor melhorias no atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo;
- VII – realizar treinamento para a correta utilização da documentação de Gestão de Qualidade;
- VIII – desenvolver e realizar a capacitação de arquitetos para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU/BR;
- IX – realizar orientação quanto aos procedimentos de atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo;
- X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 60. A Supervisão de Atendimento Capital – SAC tem as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e orientar o atendimento dos escritórios descentralizados quanto a prestação de informações e orientações para os profissionais de arquitetura e urbanismo;
- II – realizar atendimento (presencial e virtual) aos profissionais de arquitetura e urbanismo e a sociedade;
- III – realizar a capacitação de arquitetos e urbanistas para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU/BR;

IV – realizar ações de atendimento e dar suporte aos escritórios descentralizados, quanto as dúvidas e procedimentos dos profissionais de arquitetura e urbanismo sobre:

- f) registro;
- g) emissão de RRT;
- h) pagamento de anuidade;
- i) resoluções;
- j) sistemas do CAU/SP;

V – realizar a atualização e manutenção do registro dos profissionais de arquitetura e urbanismo no banco de dados;

VI – atender à sociedade sobre denúncias contra profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo;

VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 61. A Coordenação de Escritório Descentralizado – COED em cada uma das cidades descritas no artigo 10, inciso IV, tem as seguintes atribuições:

I – desenvolver as atividades e ações de fiscalização do exercício profissional a cargo do CAU/SP, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência;

II – desenvolver as atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência;

III – desenvolver as atividades de orientação à sociedade e aos profissionais quanto à regulamentação, valorização e capacitação profissional;

IV – fomentar, apoiar e dar suporte nas atividades institucionais, como reuniões de comissões do CAU/SP e atividades orientativas que visem ao aperfeiçoamento da profissão de arquitetura e urbanismo;

V – observar as orientações provenientes da sede do CAU/SP em relação às atividades de fiscalização, administração e de representação institucional;

VI – relatar suas atividades à Gerência Territorial, na periodicidade determinada pelos atos próprios do respectivo CAU/SP;

VII – desenvolver atividades administrativas necessárias para a manutenção de sua estrutura, desde o controle dos pagamentos recorrentes até a realização de licitações e contratações de prestações de serviços necessários para sua gestão e manutenção;

VIII – desenvolver atividades de atendimentos gerais aos profissionais arquitetos e urbanistas, empresas de arquitetura e urbanismo, poder público, Instituições de Ensino e sociedade civil sobre assuntos relativos à profissão, sobre o funcionamento do CAU/SP e sobre fiscalização do CAU/SP;

IX – desenvolver atividades de representação institucional entre CAU/SP e instituições de ensino, entidades, associações e outras organizações da sociedade civil;

X – promover e divulgar ações de orientação técnica voltada para os profissionais e para a sociedade civil;

XI – promover e divulgar as atividades desenvolvidas pelo CAU/SP na região;

XII – garantir a representação técnica do CAU/SP voltada para profissionais e a sociedade civil;

XIII – oferecer a infraestrutura necessária para os Conselheiros do CAU/SP desempenharem suas funções nas dependências dos Escritórios Descentralizados;

XIV – oferecer o compartilhamento das instalações para realização de reuniões, workshops e capacitações visando à qualificação do exercício profissional da arquitetura e urbanismo;

XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVIII –elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

## Seção IX

Das Unidades que compõem a Gerência Técnica – GETC

Art. 62. A Coordenação Técnica de Exercício Profissional – COTEP tem as seguintes atribuições:

I – garantir a emissão dos documentos e o atendimento das solicitações dos profissionais de arquitetura e urbanismo, relativos a:

- a) RRT extemporâneo;
- b) RRT de atividade no exterior;
- c) RRT derivado;
- d) Registro de Direito Autoral (RDA);
- e) certidão de ISS;
- f) interrupção de registro profissional;
- g) cancelamento de registro profissional;
- h) reativação de registro de profissional;
- i) Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);

II – garantir o atendimento das solicitações de empresas que atuam na área da Arquitetura e Urbanismo, relativos a:

- a) registro de empresa;
- b) atualização cadastral de empresas com registro no CAU/SP;
- c) baixa no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- d) interrupção no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- e) reativação no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- f) análise dos protocolos de desconto de anuidade das empresas registradas no CAU/SP;

- III – garantir o atendimento das normativas do CAU/BR relativas as auditorias periódicas em documentos e ao banco de dados de profissionais e empresas do SICCAU;
- IV – planejar, implementar e acompanhar o desempenho das ações de melhorias da área.
- V – coordenar a elaboração dos fluxos de trabalho das supervisões da área;
- VI – acompanhar as atividades das supervisões por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- VII – garantir o atendimento às resoluções CAU/BR, relativas ao exercício profissional;
- VIII – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos a resoluções do exercício profissional e sistemas, para as regionais e setores do CAU;
- IX – prestar assessoria técnica à comissão finalística que trata o exercício profissional;
- X – subsidiar a gerência com informações sobre os assuntos relativos ao exercício profissional em ações e projetos que envolvam outros setores do CAU;
- XI - promover a integração da área com outros setores do CAU que tenham interface com o exercício profissional, relativas ao:
  - a) banco de dados de profissionais;
  - b) banco de dados de empresas de arquitetura e urbanismo;
- XII – prestar o suporte técnico à gerência, nos assuntos relativos ao exercício profissional para subsidiar:
  - a) realização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas;
  - b) elaboração de termos de referência e editais para serviços previstos no plano de ação;
- XIII – prestar o suporte técnico, à gerência e comissão finalística da área, na elaboração de conteúdos para notas técnicas, que tratem de assuntos pertinentes ao exercício profissional;
- XIV – definir indicadores e metas para o trabalho da área;
- XV – elaborar e ministrar (presencialmente ou virtualmente) treinamentos, palestras, dinâmicas, capacitações e workshops sobre as resoluções aplicadas ao exercício profissional relativas a:
  - a) Registro de Responsabilidade Técnica;
  - b) acervo técnico;
  - c) calculadora de honorários;
  - d) direito autoral;
  - e) registro de empresa;
- XVI – coordenar a realização de estudos sobre a aplicabilidade das resoluções e seus impactos no exercício profissional, subsidiando a gerência e a comissão finalística da área, nas propostas de melhorias em normativos do CAU/BR e SICCAU;
- XVII – coordenar a gestão administrativa junto as supervisões;
- XVIII – elaborar o plano de ação da área em conformidade com as diretrizes do CAU/SP;

XIX – responder às dúvidas do canal da ouvidoria do CAU/SP;

XX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XXI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 63. A Supervisão Técnica – STEC tem as seguintes atribuições:

I – atuar nas questões técnicas relacionadas as análises do setor, garantindo o atendimento com excelência em conformidade com as normativas do CAU;

II – apoiar o setor na emissão dos documentos e o atendimento das solicitações de profissionais, relativos a:

- a) RRT extemporâneo;
- b) RRT de atividade no exterior;
- c) RRT derivado;
- d) Registro de Direito Autoral (RDA);
- e) Certidão de ISS;
- f) interrupção de registro profissional;

- g) cancelamento de registro profissional;
  - h) reativação de registro de profissional;
  - i) Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
  - j) dúvidas gerais;
- III – apoiar o setor no atendimento das solicitações de empresas, relativos a:
- a) registro de empresa;
  - b) atualização cadastral de empresas com registro no CAU/SP;
  - c) baixa no registro de empresas registradas no CAU/SP;
  - d) interrupção no registro de empresas registradas no CAU/SP;
  - e) reativação no registro de empresas registradas no CAU/SP;
  - f) análise dos protocolos de desconto de anuidade das empresas registradas no CAU/SP;
  - g) dúvidas gerais;
- IV – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;
- V – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades do setor;
- VI – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;
- VII – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- VIII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;
- IX – realizar auditorias no banco de dados, em documentos e cadastros, de profissionais e empresas, registrados no CAU/SP;
- X – atuar de forma integrada com as áreas do setor e com a gerência, nos assuntos de sua competência;
- XI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos a resoluções do exercício profissional, para as regionais e setores do CAU;
- XII – dar suporte às questões técnicas e de conteúdo à comissão finalística que trata do exercício profissional;
- XIII – atuar nas questões técnicas que envolvam fluxos e procedimentos, que tenha interface com outros setores do CAU e comissões;
- XIV – prestar informações de ordem técnica sobre as atividades sob sua supervisão;
- XV – prestar informações e pareceres de ordem técnica sobre consultas internas e externas, relativas ao exercício profissional em conformidade com as normativas do CAU.
- XVI – prestar o suporte técnico à coordenação e a gerência, nos assuntos relativos ao exercício profissional para subsidiar:
- a) realização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas.
  - b) elaboração de termos de referência e editais para serviços previstos no plano de ação;

- XVII – apoiar a Coordenação na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- XXVIII – contribuir com a coordenação na definição das metas e indicadores de resultados do setor visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;
- XIX – apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais;
- XX – produzir textos informativos sobre resolução;
- XXI – atualizar a carta de serviços do CAU/SP sempre que necessário;
- XXII – contribuir com a coordenação na definição das metas e indicadores de resultados do setor visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;
- XXIII – apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- XXIV – produzir textos informativos sobre resolução;
- XXV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XXVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 64. A Supervisão Operacional – SOPE tem as seguintes atribuições:

- I – controlar os procedimentos operacionais da equipe, ajustando fluxos e procedimentos padrão, garantindo qualidade e celeridade nas análises do setor;
- II – acompanhar o funcionamento dos sistemas do CAU/SP, reportando erros e problemas técnicos;
- III – supervisionar as atividades realizadas de forma a garantir conformidade nas entregas do setor;
- IV – apoiar o setor nas questões operacionais para emissão dos documentos e o atendimento das solicitações de profissionais, relativos a:



- a) RRT extemporâneo;
- b) RRT de atividade no exterior;
- c) RRT derivado;
- d) Registro de Direito Autoral (RDA);
- e) Certidão de ISS;
- f) interrupção de registro profissional;
- g) cancelamento de registro profissional;
- h) reativação de registro de profissional;
- i) Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
- j) dúvidas gerais;

V – apoiar o setor nas questões operacionais para o atendimento das solicitações de empresas, relativos a:

- a) registro de empresa;
- b) atualização cadastral de empresas com registro no CAU/SP;
- c) baixa no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- d) interrupção no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- e) reativação no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- f) análise dos protocolos de desconto de anuidade das empresas registradas no CAU/SP;
- g) dúvidas gerais;

VI – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

VII – produzir relatórios quantitativos das atividades do setor, subsidiando os relatórios analíticos do setor e relatórios de gestão;

VIII – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;

IX – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;

X – apoiar a realização de auditorias no banco de dados do CAU, em documentos e cadastros, de profissionais e empresas, registrados no CAU;

XI – promover a gestão de pessoas em sua área;

XII – atuar de forma integrada com as áreas do setor e com gerência, nos assuntos de sua competência;

XIII – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos a sistemas, procedimentos e fluxos de análises, para as regionais e setores do CAU;

XIV – construir fluxos de procedimentos que tem interface com outros setores do CAU e comissões, garantindo celeridade nos trâmites e processos;

XV – prestar informações sobre fluxos e procedimentos das atividades sob sua supervisão;

XVI – prestar informações de dados referentes a consultas internas e externas, relativa ao banco de dados de profissionais e empresas registradas no CAU, em conformidade com as normativas vigentes;

XVII – apoiar a Coordenação na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;

XVIII – contribuir com a coordenação na definição das metas e indicadores de resultados do setor visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;

XIX – apresentar sugestões para construção de fluxos e procedimentos, em apoio a revisão de normativos institucionais;

XX – produzir textos informativos sobre os fluxos, procedimentos, prazos e demais dados pertinentes;

XXI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 65. A Coordenação Técnica de Ensino e Formação – COTEF tem as seguintes atribuições:

I – apoiar na realização de debates e discussões sobre os temas afins de ensino e formação no CAU/SP;

II – estimular os profissionais a participarem dos programas de capacitação do CAU/SP;

III – garantir o atendimento aos egressos, coordenadores de cursos, docentes e Instituições de Ensino Superior conforme normativos e procedimentos do CAU, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;

IV – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos das atividades da área, por meio de indicadores específicos;

- V – garantir o atendimento às resoluções CAU/BR;
- VI – estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área;
- VII – representar a área em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;
- VIII – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- IX – assessorar a Comissão de Ensino e Formação – CEF do CAU/SP, referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;
- X – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de arquitetura e urbanismo do Estado para ciência da Comissão de Ensino e Formação – CEF do CAU/SP;
- XI – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos a área e formação em ações e projetos que envolvam outros setores do CAU;
- XII – promover a integração da área com outros setores do CAU/SP;
- XIII – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a Comissão de Ensino e Formação - CEF do CAU/SP, com as Instituições de Ensino Superior;
- XIV – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes;
- XV – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVI – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XVII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
  - f) realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- XVIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 66. A Supervisão de Ensino e Formação – SUEF tem as seguintes atribuições:

I – atuar nas questões técnicas associadas às análises da coordenação, assegurando a conformidade com as regulamentações do CAU/SP referente as solicitações de pós-graduações dos arquitetos e urbanistas e outros temas correlacionados;

II – garantir o atendimento das solicitações de egressos, coordenadores de cursos, docentes, IES e sociedade com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU/SP, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;

III – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

IV – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades da área;

V – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;

VI – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;

VII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;

VIII – atuar de forma integrada com as áreas da coordenação e com a gerência, nos assuntos de sua competência;

IX – representar a coordenação em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;

X – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a Ensino e Formação;

XI – assessorar a Comissão de Ensino e Formação – CEF do CAU/SP, referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;

XII – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da CEF-CAU/SP;

XIII – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos ao Setor de Ensino e Formação em ações e projetos que envolvam outras áreas do CAU/SP;

XIV – promover a integração da área com outras áreas do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;

- XV – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a CEF CAU/SP com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;
- XVI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- XVII – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVIII – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 67. A Supervisão de Graduação e Registro de Egressos – SUGR tem as seguintes atribuições:

- I – atuar nas questões técnicas associadas às análises da coordenação, assegurando a conformidade com as regulamentações do CAU/SP referentes aos registros profissionais de graduados no Brasil e no exterior, bem como outros temas relacionados aos registros;
- II – garantir o atendimento das solicitações de egressos, coordenadores de cursos, docentes, IES e sociedade com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU/SP, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;
- III – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;
- IV – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades da área;
- V – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;
- VI – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- VII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;

- VIII – atuar de forma integrada com as áreas do setor da coordenação e com a gerência, nos assuntos de sua competência;
- IX – representar a coordenação em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;
- X – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- XI – assessorar a CEF-CAU/SP referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;
- XII – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da CEF-CAU/SP;
- XIII – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos a área em ações e projetos que envolvam outras áreas do CAU/SP;
- XIV – promover a integração da área com outras áreas do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;
- XV – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a CEF CAU/SP com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;
- XVI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e fFormação;
- XVII – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVIII – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 68. A Supervisão de Pós-Graduação e Acordos Internacionais de Ensino – SUPG tem as seguintes atribuições:

I – atuar nas questões técnicas associadas às análises da coordenação, assegurando a conformidade com as regulamentações do CAU/SP referente as solicitações de pós-graduações dos arquitetos e urbanistas e outros temas correlacionados;

II – garantir o atendimento das solicitações de egressos, coordenadores de cursos, docentes, IES e sociedade com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU/SP, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;

III – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

IV – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades da área;

V – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;

VI – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;

VII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;

VIII – atuar de forma integrada com as áreas da coordenação e com a gerência, nos assuntos de sua competência;

IX – representar a coordenação em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;

X – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;

XI – assessorar a CEF-CAU/SP referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;

XII – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da CEF-CAU/SP;

XIII – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos a área em ações e projetos que envolvam outras áreas do CAU/SP;

XIV – promover a integração da área com outras áreas do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;

XV – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a CEF CAU/SP com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;

XVI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;

XVII – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;

- XVIII – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 69. A Coordenação de Conteúdo Técnico das Comissões – CCTC tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades de conteúdo técnico dos órgãos colegiados do CAU/SP;
- II – realizar atividades de consultoria interna necessários para o desenvolvimento de conteúdo técnico aos órgãos deliberativos;
- III – auxiliar nos trabalhos e reuniões dos órgãos deliberativos;
- IV – desenvolver, em conjunto com as demais áreas do Conselho, conteúdo técnico solicitado pelos órgãos deliberativos;
- V – prestar apoio e assistência técnica aos órgãos deliberativos;
- VI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
  - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;



- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

#### Seção X

Das Unidades que compõem a Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO

Art.70. A Coordenação de Eventos – COEV tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar a organização e o calendário dos eventos do conselho;
- II – mapear demandas de eventos dos órgãos colegiados e da presidência;
- III – planejar e executar eventos e reuniões;
- IV – gerenciar contratos relacionados à organização de eventos do conselho;
- V – monitorar quantitativamente e qualitativamente os eventos;
- VI – apoiar a curadoria dos eventos;
- VII – propor ações e atividades para a área;
- VIII – apoiar o fortalecimento da atuação do CAU/SP;
- IX – coordenar a operacionalização de teleconferência e/ou lives, de acordo com as demandas das áreas do Conselho;
- X – coordenar a organização dos eventos do CAU/SP, de acordo com as demandas da presidência, das áreas e dos órgãos colegiados;
- XI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
  - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
  - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;

- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
  - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art.71. A Supervisão de Suporte aos Órgãos Colegiados – SUSOC tem as seguintes atribuições:

I – secretariar, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, o:

- a) Plenário;
- b) Conselho Diretor;
- c) Colegiado das Entidades Estaduais de Arquitetos e Urbanistas do CAU/SP;
- d) Fórum de Comissões;

II – garantir a observância às normativas e manuais de atos administrativos pelos órgãos colegiados;

III – atuar como ponto de referência de apoio aos órgãos colegiados para funcionários da equipe e conselheiros;

IV – atuar como ponte entre o secretário geral dos órgãos colegiados e os assistentes do setor;

V – aprimorar, monitorar e propor melhorias aos processos e documentos dos órgãos colegiados;

VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

IX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

X – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

# Caderno de Perfis



*Neste manual documentamos os perfis junto às carreiras existentes. Os perfis são transcritos em "Descrições de Cargos", que apresentam características, conhecimentos e comportamentos esperados dos profissionais que ocupam as posições aqui previstas.*

*Metodologia*



*"Aquele que diz que pode, e aquele que diz  
que não pode, geralmente estão  
certos"*

*Confúcio*

**Assessoria Técnica:**

Perfix Assessoria e Consultoria

[www.perfixconsultoria.com.br](http://www.perfixconsultoria.com.br)

RT: Ivan Jacomassi Junior - CRA/SP 108.878

## Arquitetura de Cargos e Perfis Descritos

	Liderança e Gestão	Backoffice & Projetos	Técnico
04	Heads		
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Chefe de Gabinete</b></li> <li>● <b>Secretário(a) Geral dos Órgãos Colegiados</b></li> <li>● <b>Assessor Chefe de Projetos Especiais</b></li> <li>● <b>Assessor Chefe Jurídico</b></li> <li>● <b>Gerente Geral</b></li> <li>● <b>Gerente</b></li> </ul> <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrativo</li> <li>○ Financeiro</li> <li>○ Técnico</li> <li>○ Territorial</li> </ul>		
	Gestores	Consultores/Assessores	Funções Gratificadas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coordenador(a)</b></li> </ul> <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atendimento</li> <li>○ Compras e Licitações</li> <li>○ Comunicação</li> <li>○ Contabilidade</li> <li>○ Contas a Pagar</li> <li>○ Contas a Receber e Inadimplência</li> <li>○ Contéudo Técnico das Comissões</li> <li>○ Contratos, Convênios e Parcerias</li> <li>○ Ensino e Formação</li> <li>○ Escritório Descentralizado</li> <li>○ Ética e Disciplina</li> <li>○ Eventos</li> <li>○ Exercício Profissional</li> <li>○ Fiscalização</li> <li>○ Gestão de Pessoas</li> <li>○ Planejamento Orçamentário</li> <li>○ Serviços e Suporte</li> <li>○ Tecnologia da Informação e Comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ouvidor(a)</b></li> <li>● <b>Auditor(a)</b></li> <li>● <b>Assessor(a)</b></li> </ul> <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jurídico Consultivo</li> <li>○ Jurídico Contencioso</li> <li>○ Jurídico dos Órgãos Colegiados</li> <li>○ Presidência</li> <li>○ Projetos Especiais e Inovação</li> <li>○ Relações Institucionais</li> <li>○ Relações Internacionais</li> <li>○ Relações Parlamentares</li> <li>○ Vice-Presidência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Função Gratificada</b></li> </ul> <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordenação de Grupos de Trabalho e Comissões</li> <li>○ Participação em Grupos de Trabalho e Comissões</li> <li>○ Coordenação de Implantação de Projetos</li> <li>○ Condução de Procedimentos Legais</li> <li>○ Monitoramento de Processos e Gestão de Dados</li> </ul>
2.2	Líderes Operacionais	Analistas	Técnicos

	Liderança e Gestão	Backoffice & Projetos	Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Supervisor(a) de Área</b> <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acervo e Memória</li> <li>○ Atendimento Capital</li> <li>○ Campo</li> <li>○ Compras e Contratos</li> <li>○ Desenvolvimento Humano e Organizacional</li> <li>○ Ensino e Formação</li> <li>○ Eventos</li> <li>○ Graduação e Acordos Internacionais</li> <li>○ Graduação e Registro de Egressos</li> <li>○ Inadimplência</li> <li>○ Pagamentos</li> <li>○ Pessoa Física</li> <li>○ Pessoa Jurídica</li> <li>○ Planejamento Orçamentário</li> <li>○ Processos de Ética e Disciplina</li> <li>○ Processos de Fiscalização</li> <li>○ Qualidade</li> <li>○ Relações Trabalhistas e Remuneração</li> <li>○ Suporte aos Órgãos Colegiados</li> <li>○ Suprimentos e Logística</li> <li>○ Técnica</li> <li>○ Tributário</li> <li>○ Zeladoria e Manutenção Predial</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Analista Técnico(a) I</b> <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrativo</li> <li>○ Comunicação</li> <li>○ Contábil</li> <li>○ Executivo</li> <li>○ Gestão de Pessoas</li> <li>○ Gestão Financeira</li> <li>○ Tecnologia da Informação</li> </ul> </li> <li>● <b>Analista Técnico(a) II</b> <i>Aplicação</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jurídico</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Analista Técnico(a) III</b> <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arquitetura e Urbanismo</li> <li>○ Fiscalização</li> </ul> </li> </ul>
2.1		Assistentes	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Assistente Técnico(a)</b> <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrativo</li> <li>○ Administrativo Regional</li> <li>○ Apoio à Fiscalização</li> <li>○ Atendimento</li> <li>○ Contábil</li> <li>○ Tecnologia da Informação e Comunicação</li> </ul> </li> </ul>	
		Auxiliares	
01		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Auxiliar Administrativo(a)</b></li> </ul>	

---

## Descrição dos Cargos - Glossário

Para fins da descrição dos cargos integrantes deste SGP serão utilizadas as seguintes definições:

**Cargo Efetivo:** cargo público com denominação própria, que compreende um dado conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um empregado público, cuja investidura depende de aprovação em concurso público.

**Cargo de Livre Provisamento e Demissão:** cargos destinados as funções de chefia, direção e assessoramento, que podem ser ocupados por empregado externo ou por empregado público efetivo (de acordo com os percentuais estabelecidos), sua investidura não depende de aprovação em concurso público.

**Função Gratificada:** relacionadas à execução de atividades específicas e técnicas, por tempo determinado e não cumulativas; são de livre provimento e exoneração, podendo serem ocupadas somente por empregados públicos efetivos.

**Cargo/Aplicação:** define o nome do cargo e sua aplicação (quando houver), sendo uma referência para todos os atos relacionados à gestão de pessoas no âmbito do CAU/SP.

**Jornada de Trabalho:** estabelecimento da jornada a que estarão submetidos os ocupantes dos cargos.

**Pré-requisitos para ingresso (ocupação):** corresponde ao nível mínimo de formação educacional oficial, a ser exigida para o provimento do cargo no momento da admissão<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Importante considerar que a formação é apenas um dos requisitos para o ingresso (ocupação) dos cargos de livre provimento e demissão.



**Descrição Sumária das Atribuições:** correspondem às atividades essenciais relativas ao cargo, sendo descritas de maneira mais genérica e ampla.

**Descrição Detalhada das Atribuições:** correspondem às atividades típicas ou exclusivas do cargo, requerendo qualificação própria.

**Habilidades e Competências Requeridas:** apresenta o que há de mais inovador em instituições públicas, considerando as competências transversais para um alto desempenho.

---

## Cargos Efetivos

Auxiliar Administrativo(a)

Assistente Técnico(a)

Assistente Técnico(a) – Aplicação: Administrativo

Assistente Técnico(a) – Aplicação: Administrativo Regional

Assistente Técnico(a) – Aplicação: Apoio à Fiscalização

Assistente Técnico(a) – Aplicação: Atendimento

Assistente Técnico(a) – Aplicação: Contábil

Assistente Técnico(a) – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação

Analista Técnico(a) I

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Administrativo

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Comunicação

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Contábil

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Executivo

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Gestão de Pessoas

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Gestão Financeira

Analista Técnico(a) I – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação

Analista Técnico(a) II – Aplicação: Jurídico

Analista Técnico(a) III – Aplicação: Arquitetura e Urbanismo

Analista Técnico(a) III – Aplicação: Fiscalização

## Auxiliar Administrativo(a) (extinção na vacância)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Completo.

### **Descrição Sumária:**

Executam atividades operacionais básicas de apoio geral às diferentes áreas do CAU/SP, executando processos conforme sua lotação e de acordo com a orientação e diretrizes da chefia imediata.

### **Atribuições:**

Receber e arquivar todos os tipos de documentos e materiais de sua área, conforme as especificações estabelecidas e solicitadas por superiores;

Realizar a organização e acervo de livros, manuscritos, manuais, documentos e publicações;

Realizar atendimento para pessoas internas e externas ao Conselho fornecendo informações acerca dos processos de sua área de atuação, solicitando abertura de chamados ou encaminhando para os responsáveis;

Auxiliar na redação e digitação de documentos mediante minuta ou rascunho de acordo com a orientação do superior, garantindo que estejam preenchidos conforme as regras e orientações pertinentes à cada documento;

Realizar processo de agendamento de reuniões, mandando convite para os participantes e reservando salas, se necessário;

Realizar abertura de chamados para manutenção de máquinas conforme solicitações de clientes internos;

Auxiliar na geração de relatórios com as informações de sistemas utilizados no CAU/SP, ou do CAU/BR conforme solicitações realizadas por superiores;



Manter cadastro de informações em sistemas, alimentando e atualizando dados, realizando conferências e informando a superiores sobre não conformidades nas informações;

Executar as atividades externas para entregas e retiradas de documentos e materiais, assim como realizar procedimentos junto à órgãos, empresas, entidades e demais instituições, de interesse do Conselho;

Auxiliar na realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

Auxiliar nos registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;

Auxiliar a elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas e sob orientação do superior imediato;

Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em Equipe:** Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade.

**Comunicação:** Transmitir informações e orientações para equipes internas e demandas externas com clareza e urbanidade. Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Conhecimento de Informática:** Possuir conhecimentos gerais de informática necessários para a realização do trabalho.

**Iniciativa:** Identificar e atuar de forma proativa sobre problemas e oportunidades, colaborando em atividades correlatas à sua área de atuação.

## Assistente Técnico(a)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Completo.

### **Descrição Sumária:**

Desenvolver atribuições de natureza administrativa e de atendimento ao público, de acordo com o interesse da Administração, relacionadas às áreas do Conselho.

### **Atribuições:**

Realizar atendimento (através dos meios de comunicação oficiais do Conselho) ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas, informando e orientando sobre os serviços estabelecidos e oferecidos pelo Conselho, bem como seus procedimentos, utilização dos benefícios e informações de caráter geral;

Auxiliar no recebimento de faturas e notas fiscais, conferência de documentos, e apoio à análise na montagem e organização dos processos de pagamento;

Protocolar a entrada e saída de solicitações, documentos de reembolso e correspondências;

Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas das atividades realizadas pelo setor;

Emitir documentos relacionados aos processos de cobrança;

Garantir o registro das atualizações de negociações realizadas pelos inadimplentes nos controles internos e comunicação aos setores interessados;

Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos;

Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;

Apoiar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;

Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e auxiliar na resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;

Auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação relacionada à sua área de atuação;

Auxiliar o gestor ou fiscal de contratos de serviços;

Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;

Auxiliar na realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;

Apoiar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área de atuação;

Apresentar dados, auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas relacionadas à função/área;

Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os



sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Assistente Técnico(a) – Aplicação: Administrativo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Completo.

### **Descrição Sumária:**

Executar atividades de natureza administrativa, tais como: verificação, instrução e análise de processos, conferência e correção, quando necessário, de documentos para a instrução de processos, controles administrativos e de documentos/atividades, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, manuseio de microcomputador, pesquisas em arquivos, sistemas e/ou internet, atendimento ao público de maneira presencial e/ou por telefone, apoio administrativo à chefia imediata.

### **Atribuições:**

Organizar, emitir, remeter, conferir, catalogar, classificar e corrigir documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados e promovendo ações de correção quando necessário;

Apoiar no desenvolvimento e acompanhamento de processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos;

Realizar inventários físicos e executar processos de sua regularização;

Gerar relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina ou demanda;

Garantir o registro das atualizações de negociações realizadas pelos inadimplentes nos controles internos e sua comunicação aos setores interessados;

Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário e na análise de documentações relacionados à prestação de contas de sua área, de acordo com orientações do superior imediato;



Atender e contatar usuários registrados do sistema, prestando orientações, buscando informações, requerendo respostas e prezando pelo andamento dos processos;

Auxiliar na triagem de documentos em arquivos, visando à alienação ou preparação para eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente;

Prestar atendimento a público interno e externo, registrados em dúvidas técnicas, direcionando aos empregados responsáveis;

Auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação relacionada à sua área de atuação;

Auxiliar nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, de acordo com especificações e processos estabelecidos;

Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos, vigência, renovações e demais trâmites necessários, assegurando a manutenção dos serviços e o cumprimento das obrigações legais;

Auxiliar na verificação de serviços realizados pelos fornecedores, para que estejam em conformidade com os respectivos contratos;

Realizar interface com prestadores de serviços para desenvolvimento de atividades;

Acompanhar a execução dos serviços prestados por equipe terceirizada;

Auxiliar o gestor ou fiscal de contratos no recebimento de faturas e notas fiscais, conferência de documentos e apoio à análise, na montagem e organização dos processos de pagamento;

Contatar fornecedores para realizar pesquisa de mercado, para fins de compras (aquisições), serviços e/ou renovações de contratos sob sua fiscalização ou sob fiscalização e gestão da área;

Organizar, requerer, remeter e controlar insumos e materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Auxiliar no cadastro e manutenção de informações e contratos em sistemas utilizados pelo Conselho, alimentando dados, gerando relatórios e realizando conferências;

Auxiliar no controle de bens móveis e imóveis, inserção desses ao acervo do Conselho, com fixação de placa de patrimônio;

Auxiliar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos



vigentes;

Auxiliar na elaboração de fluxogramas de processos de trabalho, de manuais e outras documentações relacionados às atividades do setor;

Realizar integração de novos colaboradores, apresentando normas, atividades, sistemas e procedimentos;

Gerar relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina ou demanda;

Auxiliar e acompanhar atividades de reuniões de comissões nomeadas;

Auxiliar na elaboração de Relatórios Técnicos e de Monitoramento, bem como memorandos, ofícios e outros documentos relacionados ;

Organizar, conferir, atualizar, propor melhorias e prestar apoio de forma passiva e ativa em relação aos sites e portal da transparência do CAU/SP;

Acompanhar produção de materiais gráficos produzidos pelo Conselho ou por prestadores de serviço;

Protocolar a entrada e saída de solicitações, documentos de reembolso e correspondências;

Emitir documentos relacionados aos processos de cobrança, de acordo com modelos estabelecidos;

Apoiar o gestor da área na conferência, registro, controle e monitoramento dos pagamentos de fornecedores, salários e diárias, na garantia de prazos e lisura do processo;

Efetuar ressarcimentos de valores dentro das normas estabelecidas pelo Conselho;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos



apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Assistente Técnico(a) – Aplicação: Administrativo Regional

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Completo.

### **Descrição Sumária:**

Executar atividades de natureza administrativa e de atendimento ao público, tais como: verificação e instrução de processos, controles administrativos e de documentos/atividades, redação, manutenção e atualização de informações em cadastro informatizado, manuseio de microcomputador, pesquisas em arquivos, sistemas e/ou internet, atendimento ao público pessoal e/ou por telefone, apoio administrativo à chefia imediata.

### **Atribuições:**

Organizar, emitir, remeter, conferir, catalogar, classificar e controlar documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados no Escritório Descentralizado;

Gerar relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina ou demanda;

Atender público interno e externo, prestando orientações, buscando informações, requerendo respostas e prezando pelo andamento dos processos;

Realizar a triagem de documentos em arquivos, visando à alienação ou preparação para eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente;

Realizar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional;

Realizar atendimento ao público interno e externo, em dúvidas técnicas, direcionando aos devidos responsáveis, quando necessário

Auxiliar na solicitação e aquisição de materiais de insumo e contratação de serviços, de acordo com especificações e processos estabelecidos;

Organizar, requerer, remeter e controlar insumos e materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Realizar e apoiar processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos;

Realizar Inventários físicos e executar processos de sua regularização;

Manter cadastro de informações em sistemas, alimentando dados, gerando relatórios, realizando conferências;

Realizar o trâmite de documentos e processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário;

Registrar e manter informações de controle referentes à gestão orçamentária do Conselho;

Registrar, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas nos Escritórios Descentralizados;

Registrar e protocolar nos sistemas e/ou devidos relatórios, os dados dos atendimentos e demandas realizadas, dentro dos prazos determinados;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.



**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Assistente Técnico(a) – Aplicação: Apoio à Fiscalização

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa.

### **Descrição Sumária:**

Realizar atividades operacionais intermediárias de apoio à fiscalização, tais como: visitas in loco, termos de constatação, acompanhamento dos prazos dos processos e outras atividades administrativas inerentes ao procedimento fiscalizatório.

### **Atribuições:**

Elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução CAU/BR nº 198/2020 e suas atualizações;

Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização;

Realizar a montagem de processos físicos ou digitais;

Realizar levantamento fotográfico e de informações por meio de visitas in loco;

Realizar processamento de dados e tramitações no SICCAU (ou qualquer outro sistema de trabalho corporativo) relacionados à fiscalização;

Colher dados e informações documentais e colaborar com a elaboração de material de apoio para as ações de fiscalização e para as atividades administrativas do setor;

Acompanhar prazos e monitorar as atividades de fiscalização;

Cadastrar e distribuir as demandas aos agentes de fiscalização;

Executar atividades inerentes à fiscalização, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades conforme programação estabelecida pelo gestor;

Conduzir veículo automotor oficial de pequeno e médio porte, incluindo furgão de

atendimento móvel, exercendo atividades inerentes às suas atribuições e responsabilidades;

Realizar atendimento aos profissionais Arquitetos e Urbanistas e a sociedade em geral, em assuntos relacionados à fiscalização;

Auxiliar o gestor na elaboração de memorandos, ofícios e outros documentos técnicos relacionados à fiscalização;

Contribuir para elaboração do manual de procedimentos do setor e outras instruções normativas pertinentes ao setor, propondo medidas de simplificação burocrática;

Contribuir com o gestor no monitoramento do progresso do plano estadual de fiscalização e suas metas, por meio de indicadores de resultado específicos, relacionado as ações de competência do seu setor;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas





ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Assistente Técnico(a) – Aplicação: Atendimento

### **Jornada de Trabalho:**

30 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Completo.

### **Descrição Sumária:**

Atender os profissionais de arquitetura e urbanismo e sociedade através dos meios de comunicação estabelecidos pelo Conselho, e de forma presencial, quanto às exigências regulamentares da profissão e procedimentos pertinentes ao CAU/SP e outras atividades administrativas relacionados a prestação de atendimento.

### **Atribuições:**

Realizar atendimento ao profissional arquiteto e urbanista, auxiliando nas dúvidas e procedimentos quanto a: registro pessoa física e pessoa jurídica, emissão do RRT, pagamento de anuidade, resoluções, sistemas do CAU/SP, entre outros, e encaminhando aos setores responsáveis, quando necessário;

Realizar procedimentos de coleta biométrica tais como: verificação de informações, digitalização de documentos, imputação de dados em sistema, coleta fotográfica e de assinatura, para emissão da carteira profissional, ou qualquer atualização que ocorrer neste procedimento, tanto de forma presencial como virtual;

Auxiliar na elaboração de cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;

Inserir as informações necessárias para geração de relatórios, para avaliação da performance da área e apreciação dos superiores, em sistema;

Auxiliar na elaboração de relatórios relativos aos atendimentos efetuados, registros profissionais e demais procedimentos correlatos;



Atender à sociedade auxiliando de modo geral referente a dúvidas pertinentes a denúncias contra profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo;

Auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU;

Efetuar, quando necessário, as operações administrativas correlatas ao posto de trabalho, como digitalizar arquivos, fotocópias, trânsito de protocolos em sistema, envio de correspondência;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Assistente Técnico(a) – Aplicação: Contábil

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Técnico Completo em Contabilidade.

### **Descrição Sumária:**

Realizar atividades administrativas e de auxílio a rotina contábil.

### **Atribuições:**

Auxiliar o fechamento contábil mensal monitorando a integração das informações, conciliação, geração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, controle patrimonial e apuração de impostos;

Auxiliar no lançamento contábil de todos os pagamentos e receitas gerados pelo CAU/SP;

Auxiliar nos lançamentos para contabilizar as provisões;

Auxiliar na apuração e emissão de DARFs de Impostos Retidos na fonte de fornecedores e prestadores de serviço (IRRF, PIS, Cofins, CSLL, INSS, ISS);

Auxiliar no lançamento dos pagamentos nos programas: EFD-REINF/DCTF WEB em conformidade com as normativas e prazos;

Auxiliar a conferência dos lançamentos e os registros contábeis processados;

Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas;

Auxiliar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria ou pela Coordenação Contábil;

Auxiliar nas obrigações acessórias fiscais e realizar o fechamento mensal de balancetes e as demonstrações contábeis anuais e enviar para os órgãos responsáveis;

Conferir lançamentos de depreciação, baixa, entradas e promover a conciliação entre o sistema de controle patrimonial e contábil;



Conferir e acompanhar as informações a serem enviadas aos órgãos responsáveis, no âmbito das exigências de cumprimento de prazos estipulados;

Auxiliar na análise de contas, lançamentos contábeis manuais, conciliação bancária e verificação da variação da provisão para eventos ocorridos e não avisados;

Auxiliar na apuração de restos a pagar, saldos de empenho não liquidados e de liquidados não pagos, conforme modalidade;

Auxiliar a elaboração dos relatórios gerenciais e gestão de acordo com as especificações estabelecidas;

Auxiliar no controle interno, promovendo ações, propondo melhorias de processos e procedimentos para a garantia das regularidades das informações contábeis e financeiras;

Auxiliar no encerramento contábil e financeiro do exercício;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Assistente Técnico(a) – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Médio Técnico Completo em Tecnologia da Informação ou demais áreas correlatas.

### **Descrição Sumária:**

Realizar atividades operacionais intermediárias e de rotina na área de tecnologia da informação e comunicação, tais como: inserção de dados, atendimento a outras áreas, além de prestar apoio aos outros cargos na execução de suas atividades.

### **Atribuições:**

Apoiar a manutenção e disponibilidade de: redes, servidores, parque tecnológico, sistemas, softwares e afins;

Manter operante os serviços de informática da instituição, realizando limpeza e manutenções básicas preventivas e corretivas, providenciando os recursos necessário para sua execução;

Acompanhar o funcionamento dos sistemas contratados e seus módulos, apoiando os empregados em seu uso e nas manutenções necessárias;

Realizar o suporte aos usuários referente uso e instalação de softwares e hardwares;

Executar backups de sistemas e dados em periodicidade previamente definida;

Auxiliar no diagnóstico e busca a resolução de problemas na infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação em segundo nível e/ou encaminhar para equipe especializada;

Auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU/SP;

Efetuar o controle e registros de dados referente infraestrutura e serviços de tecnologia da



informação e comunicação garantindo a eficiência da troca de informações;

Participar de grupos de conhecimento tecnológicos internos e grupos técnicos de discussão;

Atuar para a busca e adoção de inovações tecnológicas;

Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores;

Apoiar a elaboração de fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações;

Auxiliar o desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa;

Auxiliar na execução dos critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção de dados;

Auditar os bancos de dados buscando identificar e corrigir falhas de cadastramento, falhas na estrutura e extrair os relatórios solicitados pelos serviços da instituição;

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;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática;

Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos;

Auxiliar no controle de inventário dos dispositivos que fazem parte do parque tecnológico do CAU/SP, bem como suas movimentações;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e



externas.

**Habilidade Digital:** Conhecimentos gerais de informática e capacidade de dominar os sistemas corporativos que auxiliem no desenvolvimento do trabalho.

**Flexibilidade:** Capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realização de outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Planejamento e Organização:** Desempenho do trabalho, estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

**Pro atividade:** Previsão de situações e atuação antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, por meio de ações reativas.

## Analista Técnico(a) I

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

### **Descrição Sumária:**

Elaborar, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar projetos, ações, e desenvolver atividades e processos administrativos que envolvam: tabulação de dados, análise, produção de relatórios e conteúdos, geração de materiais, confecção e customização de sistemas.

### **Atribuições:**

Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição;

Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos;

Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos;

Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;

Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;

Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;

Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;

Prestar apoio técnico aos setores e órgãos colegiados do CAU/SP;

Coletar, arquivar e apresentar os dados para serem usados pelo Conselho;

Adotar providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos;

Elaborar relatórios de projeções e análise de dados, cálculo de probabilidade de eventos e encaminhá-los à gestão, na sua área de atuação;

Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área;

Atuar na avaliação dos resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários;

Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função;

Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação;

Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual;

Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços;

Receber, analisar e encaminhar as faturas e notas fiscais para provisionamento da despesa e andamento do processo de pagamento;

Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos;

Controlar estoque de materiais de escritório da área em que atua;

Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e



externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Administrativo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

### **Descrição Sumária:**

Planejar, supervisionar, controlar, acompanhar, analisar e executar atividades técnicas garantindo o atendimento das competências da unidade de lotação. Realizar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, estudos e análises específicos, para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas do Conselho.

### **Atribuições:**

Realizar as diretrizes táticas fixadas para sua área, utilizando ferramentas de controle e planos de ação;

Apoiar os níveis tático e operacional da organização, de forma que atuem em sincronia para o atingimento dos objetivos organizacionais;

Elaborar relatórios visando posicionamento da liderança tática;

Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU;

Reportar aos seus superiores problemas e dificuldades enfrentadas entre as áreas, propondo planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas encontrados;

Executar melhorias para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade, com foco em simplificação, redução de burocracia e resultados;

Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais;

Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas;

Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores

específicos;

Garantir os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;

Efetuar contato com fornecedores para pesquisa de mercado em relação aos contratos sob fiscalização do setor;

Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados;

Garantir que as demandas do público alvo sejam atendidas, e que os clientes internos e externos e o profissional registrado estejam satisfeitos com os resultados apresentados;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do



CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Comunicação

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Jornalismo; Comunicação Social; Publicidade e Propaganda; Marketing; ou demais áreas relacionadas.

### **Descrição Sumária:**

Desenvolver atividades técnicas da área de comunicação, realizar a cobertura dos fatos do CAU/SP, planejar e executar peças de comunicação internas e externas, e efetuar a produção de conteúdo para os canais de comunicação. Definir junto com o superior os projetos e processos da área de Comunicação do CAU/SP, zelar pela imagem do Conselho perante a sociedade e outros órgãos, e gerenciar ações e campanhas.

### **Atribuições:**

Contribuir para o planejamento estratégico da área de comunicação, estabelecendo planos de ações que prezem pela imagem do Conselho, e garantindo uma atuação alinhada ao planejamento estratégico;

Desenvolver a identidade de marca do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, visando o desenvolvimento de relacionamentos e boa reputação nos meios de comunicação;

Realizar a contratação de serviços e produtos para a área de comunicação para a realização das atividades da área;

Revisar materiais audiovisuais e textuais utilizados nas ações;

Dar apoio técnico nos assuntos referentes ao atendimento ao público;

Promover e acompanhar a realização de campanhas e ações de endomarketing, alinhando as atividades com a área de Gestão de Pessoas;



Acompanhar o planejamento de marketing e comunicação para ações, campanhas e eventos;

Monitorar as atividades de atendimento, garantindo excelência no relacionamento com o público interno e externo;

Promover ações e campanhas no Conselho, garantindo uma atuação alinhada ao planejamento estratégico;

Prestar informações aos participantes e esclarecimentos oriundos das reclamações levantadas no site, na caixa de sugestão, nos atendimentos telefônicos, bem como enviar às unidades operacionais competentes as demandas, caso seja necessário produzir respostas técnicas;

Prestar assessoria técnica às comissões ordinárias, especiais e temporárias;

Propor, orientar, elaborar e coordenar a política de comunicação social do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, acompanhando e controlando todo processo de desenvolvimento;

Apoiar na divulgação de eventos externos ou internos das diversas áreas;

Assessorar o desenvolvimento de campanhas, de acordo com os projetos apresentados, estabelecendo alterações pertinentes;

Atuar em ações de compliance, atendendo normas, regulamentos e orientações de entidades reguladoras e fiscalizadoras;

Fiscalizar e gerenciar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;

Elaborar relatórios sobre os índices de satisfação do seu público-alvo e realizar a apresentação para as partes interessadas;

Elaborar relatórios sobre a divulgação, cobertura e repercussão das atividades do CAU em conjunto com demais áreas da autarquia;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**



**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Contábil

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo no Conselho de Contabilidade.

### **Descrição Sumária:**

Executar os processos e procedimentos contábeis, zelando pela regularidade das informações e dados, recebidos e gerados, prestando esclarecimento e apoio às demais áreas e empregados do Conselho, bem como a outros órgãos e entidades reguladoras e fiscalizadoras.

### **Atribuições:**

Realizar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras do CAU/SP;

Providenciar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual, monitorando a integração das informações, conciliação, geração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, controle patrimonial e apuração de retenções de impostos;

Disponibilizar as demonstrações contábeis e outras informações financeiras requeridas, ao CAU/BR, CPFi e Portal da Transparência;

Elaborar a prestações de contas para Órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as informações requeridas e parâmetros estabelecidos;

Realizar atendimento aos Órgãos Fiscalizadores, auditorias e demandas externas;

Acompanhar a regularidade fiscal do Conselho, emitindo certidões negativas de débito;

Transmitir as escriturações contábeis do Conselho;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Executivo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

### **Descrição Sumária:**

Analisar, controlar e atualizar registros e informações relacionadas à atuação da área, auxiliando a presidência e vice-presidência, bem como os gestores da área que atua.

### **Atribuições:**

Analisar, controlar e atualizar registros e informações relacionadas à atuação da área, auxiliando o presidente ou vice-presidente, bem como aos gestores da área que atua;

Assistir aos gestores nas rotinas administrativas da área de lotação;

Participar de reuniões, presenciais ou vídeo conferências, em idioma inglês, inclusive, participando e efetuando as traduções devidas;

Atuar em eventos internacionais, recepcionando e interagindo com convidados, participantes e autoridades, utilizando o idioma inglês;

Realizar leituras e interpretações de textos no idioma inglês em manuais, ofícios, tutoriais e projetos;

Realizar pedido e requisição de compras de materiais e serviços, bem como confirmar notas fiscais de todos os serviços feitos no departamento;

Organizar a logística de eventos e reuniões dentro da área em que atua, buscando interagir com todos os participantes a fim de garantir a realização das reuniões ou eventos do CAU/SP conforme esperado;

Analisar cenários, no que envolve os relacionamentos internacionais, sejam eles políticos, públicos ou privados;



- Auxiliar na elaboração de relatórios, manuais e pareceres;
- Acompanhar orçamento da área, estruturando informações para suportar a identificação de diferenças ocorridas entre orçado e realizado;
- Dar suporte ao processo de treinamentos;
- Assegurar a organização e funcionamento do local de trabalho;
- Lançar informações nos sistemas do Conselho que são utilizados na área em que atua;
- Apoiar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- Prestar apoio às atividades dos órgãos colegiados do CAU/SP;
- Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;
- Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências



sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Gestão de Pessoas

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Políticas Públicas, Psicologia e demais área correlatas.

### **Descrição Sumária:**

Analisar, desenvolver, implementar, acompanhar e executar os processos e procedimentos da área de gestão de pessoas, apoiando os colaboradores e gestores nos subsistemas pertinentes e administração de pessoal, prestar assessoria aos diversos segmentos do Conselho, nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento dos recursos humanos, propondo políticas e diretrizes básicas à sua administração, garantindo uma atuação estratégica na gestão de pessoas.

### **Atribuições:**

Atuar no desenvolvimento e execução de programas de capacitação funcional, bem-estar social e qualidade de vida, gerindo e buscando oportunidades de melhorias nestes programas;

Atuar na elaboração de planos anuais de recursos humanos, voltados para a condução de programas de desenvolvimento e capacitação, acompanhamento e avaliação de desempenho, administração de carreiras, cargos, salários, benefícios, administração de pessoal, relações do trabalho e outras que se fizerem necessárias ao aperfeiçoamento da estrutura de recursos humanos;

Desenvolver e executar comunicações internas para os empregados referente informações pertinentes;

Administrar planos de cargos e salários, garantindo que se mantenha atualizado e analisando sua funcionalidade;

Analisar e executar procedimentos necessários para cumprir os requerimentos da legislação

trabalhista, fiscal e previdenciária;

Executar rotinas de gestão de pessoas e administração de pessoal como admissão, demissão, cálculos de férias, folha de pagamento e encargos, entre outros, assegurando o cumprimento de prazos e obrigações legais e trabalhistas

Controlar normas, procedimentos, documentos oficiais e de previdência social seguindo as leis vigentes e atuando para garantir a conformidade dos processos;

Realizar o atendimento à colaboradores sanando dúvidas pertinentes aos processos de gestão de pessoas e orientando-os quando necessário;

Elaborar e gerenciar processos de contratação de fornecedores e pessoas, seguindo as normas e procedimentos vigentes no Conselho- CAU/SP;

Manter o cadastro de colaboradores, realizando atualizações, cadastros e exclusões;

Manter o cadastro de salários dos colaboradores, de acordo com os procedimentos de progressão salarial;

Analisar os indicadores de ponto dos colaboradores, verificando as incidências de atestados, faltas, atrasos, horas extras e intervalos entre jornadas, realizando os apontamentos necessários;

Controlar a realização das Avaliações de Período de Experiência, apoiando os gestores durante o processo;

Implantação dos Programas de Saúde, Medicina e Segurança do Trabalho;

Promover e realizar treinamentos internos e externos, verificando planos de capacitação e treinamento;

Analisar as solicitações de treinamentos, promovendo a presença dos participantes, realizando a emissão de notas fiscais e contratos referentes aos treinamentos realizados e encaminhando para o setor pertinente;

Elaborar relatórios de emissão, projeções e análise de dados, cálculo de probabilidade de eventos;

Analisar planilhas e documentos inerentes à terceirização de serviços com mão de obra exclusiva, de modo a assegurar a conformidade trabalhista nos serviços terceirizados;

Desenvolver, implementar e manter as Políticas de Gestão de Pessoas;

Realizar processo de Integração de novos empregados;

Desenvolver, implantar e revisar procedimentos, instruções de trabalho, dados e registros;



Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Gestão Financeira

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e área correlatas.

### **Descrição Sumária:**

Executar os processos e procedimentos das atividades relativas ao Orçamento e Planejamento, Contas a Receber e Contas a pagar, efetuando as devidas ações no sistema de informações do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar o lançamento em sistema de documentos financeiros para a realização de processos de pagamento/recebimento/planejamento;

Realizar controle dos indicadores financeiros, elaborando relatórios visando atender as normas do CAU/SP, CAU/BR e Órgãos de Controle, divulgando informações pertinentes e realizando apresentações internas;

Assegurar a correta aplicação da política de gestão financeira, visando o alcance dos objetivos estratégicos definidos pela organização;

Executar melhorias para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade, com foco em simplificação, redução de burocracia e resultados;

Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

Garantir os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

Realizar atualização diária do fluxo de caixa.

Analisar e Efetuar pagamentos, providenciando as ações e operações necessárias;

Realizar negociações necessárias com as instituições bancárias.

Controlar os investimentos financeiros, verificando a necessidade de aplicações e resgates de valores nas contas da instituição;

Conferir as informações dos documentos fiscais e outros recebidos nos processos de pagamento, certificando que os dados e as aprovações estejam corretos, solicitando correções quando necessário;

Analisar e Efetuar pagamentos, providenciando as ações e operações necessárias;

Realizar operações de câmbio, para pagamento e recebimento de valores em moeda estrangeira;

Realizar conciliação bancária, verificando divergências e providenciando correções;

Controlar e acompanhar relação de clientes inadimplentes, providenciando visibilidade da inadimplência para os interessados;

Realizar cobrança de inadimplentes;

Realizar a emissão e gestão de Notas de Pré empenhos e Empenhos.

Apoiar as atividades e análises relacionadas ao orçamento, projeção, monitoramento da execução orçamentária e relatórios.

Apoiar na elaboração, execução e monitoramento dos planos de ação.

Apoiar os gestores e as áreas técnicas quanto às diretrizes dos processos de planejamento e orçamento.

Consolidar as diretrizes estratégicas para a elaboração de planos de ação e orçamento anual.

Levantar e compilar informações para análise estatística referentes aos custos do CAU/SP;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para



garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) I – Aplicação: Tecnologia da Informação e

### Comunicação

#### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

#### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Sistemas de Informação; Análise de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação; Tecnologia em Banco de Dados; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Tecnologia em Redes de computadores; Ciência de Dados; Gestão da Tecnologia da Informação; Sistemas para Internet, e demais área correlatas.

#### **Descrição Sumária:**

Monitorar e controlar atividades técnicas e administrativas na área de produção, operação de dados e redes. Configurar, customizar e gerenciar os sistemas operacionais de servidores. Monitorar e controlar atividades técnicas e administrativas na área de segurança de redes. Manter e gerenciar os Bancos de Dados do Conselho. Instalar aplicativos, programas específicos do Conselho, equipamentos de informática e periféricos.

#### **Atribuições:**

Auxiliar na manutenção e disponibilidade de: redes, servidores, parque tecnológico, sistemas, softwares e afins;

Analisar necessidades e oportunidades para manter operante os serviços de informática e comunicação do CAU/SP;

Acompanhar o funcionamento dos sistemas contratados e seus módulos, apoiando os empregados em seu uso e nas manutenções necessárias;

Realizar o suporte aos usuários referente uso e instalação de softwares e hardwares em atendimentos de média e alta complexidade;

Analisar e realizar testes de recuperação de backups de sistemas e dados em periodicidade



previamente definida;

Auxiliar no diagnóstico e busca a resolução de problemas na infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação em terceiro nível e/ou encaminhar para equipe especializada;

Auxiliar na análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU/SP;

Analisar e realizar correções necessárias nos controles e registros de dados referente infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação garantindo a eficiência da troca de informações;

Participar de grupos de conhecimento tecnológicos internos e grupos técnicos de discussão;

Atuar para a busca e adoção de inovações tecnológicas;

Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores;

Realizar a elaboração de fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações;

Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;

Auxiliar o desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa;

Auxiliar na execução dos critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção de dados;

Auditar os bancos de dados buscando identificar e corrigir falhas de cadastramento, falhas na estrutura e extrair os relatórios solicitados pelos serviços da instituição;

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;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções





alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) II – Aplicação: Jurídico

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **Descrição Sumária:**

Representa o CAU/SP, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades consultiva e contenciosa da autarquia. Executa atividades táticas e estratégicas complexas, tabulação de dados, análise crítica, produção de relatórios e conteúdo, geração de materiais, confecção de processos, contratos e documentos oficiais, atendimento e orientação de outras áreas, gerenciamento de projetos e programas e apoio aos superiores na tomada de decisão.

### **Atribuições:**

Elaborar e emitir manifestações jurídicas de conformidade dos atos praticados em processos administrativos com a legislação, auxiliando os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos;

Emitir pareceres acerca das temáticas específicas;

Apoiar a prestação de contas de informações para requerentes internos e externos, realizando levantamento e organização de dados;

Auxiliar as lideranças das áreas no processo de gerenciamento das rotinas;

Realizar procedimentos de coleta de dados e informações visando suporte à decisão;

Elaborar e analisar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;

Assessorar nos contratos, observando execução, recebimento e viabilizando os processos de pagamentos pertinentes;

Analisar a legalidade das minutas de contrato decorrentes de licitações, parcerias e convênios, bem como de editais de licitação, de convênios e chamadas públicas;

Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários (petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações etc), dentro dos prazos estipulados;

Realizar o controle e dar cumprimento aos prazos dos processos judiciais e extrajudiciais sob sua responsabilidade;

Acompanhar os processos judiciais, os quais, o Conselho figure como parte;

Atuar como procurador nas ações judiciais onde o Conselho figure como parte;

Assessorar e orientar a Administração nos assuntos de natureza jurídica;

Auxiliar nos processos administrativos que tramitam no Conselho, tais como processos ético-disciplinares, de exercício profissional, de fiscalização, de licitação e outros, emitindo manifestações e orientações quando solicitado, prezando pela legalidade dos atos;

Orientar a Administração nos assuntos de natureza jurídica, sempre que necessário, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;

Acompanhar as sessões Plenárias, reuniões das Comissões e do Conselho Diretor, prestando auxílio à Administração nos assuntos jurídicos, quando necessário;

Auxiliar na análise da legalidade dos atos normativos do CAU/SP;

Auxiliar nos processos de tomada de decisão estratégica em nível de gestão, através de assessoria em pautas especializadas;

Realizar análise de informações e dados, desenvolvendo estudos e organizando resultados;

Assessorar nas auditorias internas e externas referentes aos processos da área, visando à transparência e à regularidade das ações institucionais.

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**



**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) III – Aplicação: Arquitetura e Urbanismo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

### **Descrição Sumária:**

Acompanhar deliberações e prover suporte para a execução das atividades, analisar cenários e informações sobre o CAU/SP buscando a melhoria da percepção do público geral sobre o conselho e promover o atendimento para Arquitetos e a Sociedade. Executar atividades de natureza técnica para processos administrativos, como: verificação, instrução, correção e análise de documentos para processos administrativos.

### **Atribuições:**

Acompanhar o fluxo das deliberações, realizando interações necessárias com participantes, de modo a providenciar o suporte técnico para a execução das atividades;

Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;

Acompanhar projetos de lei de interesse do Conselho e da Arquitetura e Urbanismo, realizando relatórios necessários para conhecimento;

Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;

Analisar informações levantadas referentes à opinião, atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do CAU/SP;

Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU;

Analisar e instruir processos administrativos, elaborando pareceres técnicos para subsidiar a matéria que será tratada na Comissão da área;

- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área;
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos;
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas;
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação;
- Promover a capacitação de profissionais para utilização dos sistemas de comunicação do CAU, orientando conforme legislação e procedimentos;
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes às suas competências;
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- 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 termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação;
- Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;
- Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos



apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Analista Técnico(a) III – Aplicação: Fiscalização

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

### **Descrição Sumária:**

Executar as ações de fiscalização do exercício profissional de Arquitetura e Urbanismo no território paulista, de acordo com a legislação vigente, e conduzir os processos administrativos inerentes ao procedimento fiscalizatório.

### **Atribuições:**

Realizar a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, de acordo com a legislação vigente;

Elaborar e assinar os relatórios de fiscalização, notificações preventivas e autos de infração oriundos das ações de fiscalização empreendidas;

Atender as demandas distribuídas pelo gestor, realizando ações de fiscalização de forma reativa e proativa;

Acompanhar os desdobramentos e realizar as ações derivadas das demandas e processos de fiscalização sob sua competência;

Atuar em campo, sozinho ou em equipe, realizando ações de fiscalização em obras, eventos e outros locais que exigirem vistoria in loco em todo o território paulista, especialmente nas cidades sob a jurisdição do escritório descentralizado de lotação;

Auxiliar a realização de ações educativas e preventivas de fiscalização, voltadas ao público interno e externo;

Utilizar os sistemas oficiais e ferramentas tecnológicas da fiscalização, sendo diligente na sua



operacionalização;

Conduzir veículo automotor oficial de pequeno e médio porte, exercendo atividades inerentes às suas atribuições e responsabilidades;

Comunicar às outras instâncias do CAU/SP ou autoridades e órgãos competentes as eventuais infrações constatadas às demais normas legais, técnicas e administrativas correlatas a execução de atividades de Arquitetura e Urbanismo;

Cumprir com o procedimento operacional padrão (POP) do setor;

Participar de reuniões do setor, treinamentos e outros eventos relacionados à fiscalização ou orientados por superiores;

Realizar atendimento aos profissionais Arquitetos e Urbanistas e a sociedade em geral, em assuntos relacionados à fiscalização;

Cumprir os prazos, metas e objetivos estabelecidos pela gestão, contribuindo com os resultados alcançados;

Auxiliar o gestor na elaboração de memorandos, ofícios e outros documentos técnicos relacionados à fiscalização;

Contribuir para elaboração do manual de procedimentos do setor e outras instruções normativas pertinentes ao setor, propondo medidas de simplificação burocrática;

Contribuir na produção de materiais voltados ao público externo sobre conteúdo relacionado à fiscalização, seja para publicações, campanhas, divulgações ou apoio nas diversas ações do Conselho;

Propor medidas que busquem garantir e aperfeiçoar as ações de fiscalização no que diz respeito às adequações nos procedimentos, contratação de serviços e implantação de recursos tecnológicos;

Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções



alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Cargos de Livre Provisamento e Demissão

Assessor(a) Chefe de Tecnologia, Inovação e Digital

Assessor(a) Chefe Jurídico

Assessor(a) – Aplicação: Jurídico Consultivo

Assessor(a) – Aplicação: Jurídico Contencioso

Assessor(a) – Aplicação: Jurídico dos Órgãos Colegiados

Assessor(a) – Aplicação: Presidência

Assessor(a) – Aplicação: Projetos Especiais e Inovação

Assessor(a) – Aplicação: Relações Institucionais

Assessor(a) – Aplicação: Relações Internacionais

Assessor(a) – Aplicação: Relações Parlamentares

Assessor(a) – Aplicação: Vice-Presidência

Auditor(a)

Chefe de Gabinete

Coordenador(a) – Aplicação: Atendimento

Coordenador(a) – Aplicação: Comunicação

Coordenador(a) – Aplicação: Contabilidade

Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Pagar

Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Receber e Inadimplência

Coordenador(a) – Aplicação: Conteúdo Técnico das Comissões

Coordenador(a) – Aplicação: Convênios e Parcerias

Coordenador(a) – Aplicação: Ensino e Formação

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado ABC

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Bauru

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Campinas

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Mogi das Cruzes

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Presidente Prudente

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Ribeirão Preto



Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Santos

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado São José do Rio Preto

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado São José dos Campos

Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Sorocaba

Coordenador(a) – Aplicação: Ética e Disciplina

Coordenador(a) – Aplicação: Eventos

Coordenador(a) – Aplicação: Exercício Profissional

Coordenador(a) – Aplicação: Fiscalização

Coordenador(a) – Aplicação: Gestão de Pessoas

Coordenador(a) – Aplicação: Licitações e Contratos

Coordenador(a) – Aplicação: Planejamento Orçamentário

Coordenador(a) – Aplicação: Serviços e Suporte

Coordenador(a) – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação

Gerente – Aplicação: Administrativo

Gerente – Aplicação: Financeiro

Gerente – Aplicação: Técnica

Gerente – Aplicação: Territorial

Gerente Geral

Ouvidor(a)

Secretário(a) Geral dos Órgãos Colegiados

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Atendimento Capital

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Campo

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Compras e Contratos

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Desenvolvimento Humano e Organizacional

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Ensino e Formação

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Eventos (extinção na vacância)

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Fiscalização de Base (extinção na vacância)

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Graduação e Registro de Egressos

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Inadimplência

Supervisor(a) de Área – Aplicação: Operacional

- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pagamento
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pessoa Física (extinção na vacância)
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pessoa Jurídica (extinção na vacância)
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Planejamento
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pós-Graduação e Acordos Internacionais
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Processos de Ética e Disciplina
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Processos de Fiscalização
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Qualidade
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Relações Trabalhistas e Remuneração
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Suporte aos Órgãos Colegiados
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Suprimentos e Logística
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Técnica de Exercício Profissional
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Técnica de Fiscalização
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Tributário
- Supervisor(a) de Área – Aplicação: Zeladoria e Manutenção Predial

## Assessor(a) Chefe de Tecnologia, Inovação e Digital

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a Presidência na proposição de políticas e planos de trabalho do Conselho, e na execução das atividades executivas estratégicas e de áreas específicas, visando ao cumprimento de ações estratégicas e planos de trabalho do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Gerenciar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias do Sistema de Informação do CAU – SICCAU;

Gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações de apoio estratégico à gestão;

Gerenciar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança aos Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs e outros documentos emitidos pelos profissionais Arquitetos e Urbanistas junto ao Sistema de Informação do CAU-SICCAU;

Gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP, profissionais Arquitetos e Urbanistas e sociedade, que utilizem os sistemas de informação e comunicação do CAU/SP;

Gerenciar o desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes;

Gerenciar o desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis;

Assessorar e apoiar o desenvolvimento de planos de projetos estratégicos do CAU/SP,

acompanhando o escopo estabelecido e o progresso das atividades, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos

Elaborar, executar e avaliar propostas para projetos estratégicos no CAU/SP;

Definir, em parceria com os gestores, os projetos e as ações a partir das demandas verificadas;

Participar, quando solicitado, das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios inerentes às suas competências;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.



**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Assesor(a) Chefe Jurídico

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a administração, Presidência e Órgãos Colegiados na resolução de questões Jurídicas e/ou Judiciais que afetem/possam afetar o Conselho e a sua Diretoria, visando ao atendimento ao disposto na legislação vigente, bem como a adequada representação do CAU/SP perante o Poder Judiciário e demais autoridades competentes.

### **Atribuições:**

Acompanhar e dar andamento às ações judiciais, atender prazos judiciais, recebendo as publicações, verificando as providências a serem tomadas, elaborando petições e instruindo conforme documentos necessários;

Representar o CAU/SP em audiências perante o Poder Judiciário e demais autoridades competentes, tratando adequadamente os assuntos de ordem jurídica do qual o Conselho for parte, objetivando defender os interesses da organização em diversos campos, como: penal, civil, previdenciário, trabalhista, tributário;

Atender aos oficiais de justiça, agentes da polícia federal e oficiais de cartório e/ou demais órgãos públicos, recebendo intimações, notificações, citações e ofícios encaminhados pelo Poder Judiciário, pela Polícia Federal, pela Procuradoria da República, pelos Ofícios de títulos e documentos e outros órgãos públicos;

Elaborar petições, contestações, recursos, exceções, notificações judiciais, extrajudiciais e informações em Mandados de Segurança, mediante estudo, pesquisa, reunião de documentos e

elaboração de peças;

Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou, seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários (petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações etc), dentro dos prazos estipulados;

Assessorar ao Plenário do CAU/SP, comparecendo às sessões, atendendo dúvidas e consultas jurídicas pertinentes aos assuntos previstos em ata;

Assessorar os Órgãos Colegiados, respondendo consultas, dúvidas e interpretações jurídicas relacionadas ao ordenamento jurídico em geral; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses



que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Jurídico Consultivo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a administração, Presidência, Órgãos Colegiados e áreas do CAU/SP nos assuntos jurídicos de natureza consultiva e de assessoramento consultivo do Conselho, visando o atendimento ao disposto na legislação vigente.

### **Atribuições:**

Organizar as atividades de assessoramento jurídico consultivo, distribuindo as demandas de acordo com as prioridades do setor e com os prazos estabelecidos para resposta;

Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou, seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários (petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações, etc), dentro dos prazos estipulados;

Prestar assessoramento às áreas do CAU/SP quanto à legalidade dos atos praticados, decorrentes de minutas de licitações, parcerias, convênios e de editais de licitações, de convênios e chamadas públicas;

Prestar assessoramento nos processos administrativos que tramitam no Conselho, tais como: processos de licitação, processos administrativos disciplinares e outros, emitindo manifestações e orientações quando solicitado, prezando pela legalidade dos atos;

Acompanhar os processos extrajudiciais e administrativos do CAU/SP, compatíveis com a área consultiva, cumprindo os prazos e realizando todos os atos necessários;



Realizar a emissão de manifestações jurídicas de conformidade dos processos e atos com a legislação, auxiliando as áreas do CAU/SP quanto à legalidade dos atos e procedimentos;

Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídico consultivo, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando



as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Jurídico Contencioso

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a administração, Presidência, Órgãos Colegiados e áreas do CAU/SP nos assuntos jurídicos de natureza contenciosa e de assessoramento contencioso do Conselho, visando o atendimento ao disposto na legislação vigente.

### **Atribuições:**

Organizar as atividades de assessoramento jurídico contencioso, distribuindo as demandas de acordo com as prioridades do setor e com os prazos estabelecidos para resposta;

Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou, seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários (petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações, etc), dentro dos prazos estipulados;

Assessorar o CAU/SP quanto ao regular cumprimento das decisões judiciais e quanto às estratégias a serem adotadas em ações judiciais;

Acompanhar os processos extrajudiciais e administrativos do CAU/SP, compatíveis com a área contenciosa, cumprindo os prazos e realizando todos os atos necessários;

Realizar a emissão de manifestações jurídicas de conformidade dos processos e atos com a legislação, auxiliando as áreas do CAU/SP quanto à legalidade dos atos e procedimentos;

Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídico contencioso, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Assessor(a) – Aplicação: Jurídico dos Órgãos Colegiados

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Direito e Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar os Órgãos Colegiados nos assuntos jurídicos de natureza consultiva e de assessoramento consultivo do Conselho, visando o atendimento ao disposto na legislação vigente.

### **Atribuições:**

Organizar as atividades de assessoramento jurídico consultivo enviadas pelos órgãos colegiados que compõem o Conselho, distribuindo as demandas de acordo com as prioridades do setor e com os prazos estabelecidos para resposta;

Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou, seja de seu interesse, sempre que necessário;

Auxiliar a Assessoria-chefe, Assessoria do Contencioso e Assessoria do Consultivo, quando solicitado;

Prestar assessoramento aos órgãos colegiados do CAU/SP quanto à legalidade dos atos praticados;

Prestar assessoramento nos processos administrativos que tramitam no Conselho, tais como: processos ético-disciplinares, de exercício profissional, de fiscalização, e outros, emitindo manifestações e orientações quando solicitado, prezando pela legalidade dos atos;

Acompanhar os processos extrajudiciais e administrativos do CAU/SP, compatíveis com a área consultiva – órgãos colegiados, cumprindo os prazos e realizando todos os atos necessários;

Realizar a emissão de manifestações jurídicas de conformidade dos processos e atos com a

legislação, auxiliando os órgãos colegiados do CAU/SP quanto à legalidade dos atos e procedimentos;

Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídico consultivo relacionada aos órgãos colegiados, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando



as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Presidência

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições e competências, na articulação entre os diferentes atores nos processos de decisões contribuindo para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas consideradas estratégicas pela alta administração, visando o alcance dos resultados estabelecidos para o CAU/SP.

### **Atribuições:**

Prestar assessoramento à Presidência em suas relações político-administrativas com as instâncias do CAU/SP (áreas/Órgãos Colegiados/grupos de trabalho);

Prestar assessoramento à Presidência e à administração na elaboração de relatórios de gestão e relatórios estratégicos;

Prestar assessoramento à Presidência e ao Conselho Diretor, nas relações do CAU/SP com o Poder Executivo, Legislativo a nível federal, estadual e municipal, providenciando os contatos, recebendo solicitações e sugestões, e encaminhando as demandas às áreas;

Prestar assessoramento à Presidência na organização de agenda de reuniões, eventos e viagens;

Assessorar na formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos demandados pela Presidência em consonância com o planejamento estratégico do CAU/SP;

Mapear e diagnosticar sugestões, solicitações e reclamações sobre o Conselho, para fomentar o desenvolvimento de projetos que visem atender os anseios dos arquitetos e urbanistas;

Assessorar os processos de aferição e monitoramento de resultados, por meio de indicadores específicos, de modo a contribuir para o alcance das metas e objetivos do CAU/SP;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Projetos Especiais e Inovação

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a Presidência na proposição de políticas e planos de trabalho do Conselho, e na execução das atividades executivas estratégicas e de áreas específicas, visando ao cumprimento de ações estratégicas e planos de trabalho do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Assessorar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias do Sistema de Informação do CAU – SICCAU;

Assessorar o desenvolvimento, implantação e manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações de apoio estratégico à gestão;

Assessorar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança aos Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs e outros documentos emitidos pelos profissionais Arquitetos e Urbanistas junto ao Sistema de Informação do CAU-SICCAU;

Assessorar o desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP, profissionais Arquitetos e Urbanistas e sociedade, que utilizem os sistemas de informação e comunicação do CAU/SP;

Assessorar o desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes;

Assessorar o desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis;

Assessorar e apoiar o desenvolvimento de planos de projetos estratégicos do CAU/SP,

acompanhando o escopo estabelecido e o progresso das atividades, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos

Elaborar, executar e avaliar propostas para projetos estratégicos no CAU/SP;

Definir, em parceria com os gestores, os projetos e as ações a partir das demandas verificadas;

Participar, quando solicitado, das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios inerentes às suas competências;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.



**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Assessor(a) – Aplicação: Relações Institucionais

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar as interações técnicas e institucionais do CAU/SP com os órgãos públicos, entidades associativas e sociedade civil, identificando e avaliando oportunidades de parcerias.

### **Atribuições:**

Assessorar na criação e produção de material gráfico e outras peças correlatas ao desenvolvimento de produto institucional em parceria com outras áreas do Conselho;

Participar de reuniões, videoconferências e visitas às autoridades, líderes de opinião e demais gestores de Relações Institucionais de outras organizações correlatas ao CAU/SP;

Coordenar as políticas e atividades da organização, em consonância com as deliberações dos Órgão Colegiados acerca das relações institucionais;

Realizar o acompanhamento e monitoramento das políticas públicas e dos normativos regulatórios que afetem o Conselho;

Assessorar a condução da comunicação entre Conselho e os órgãos públicos, organizações sociais e da sociedade civil, no âmbito da Relações Institucionais;

Assessorar na identificação, proposição e avaliação de oportunidades de parcerias para o CAU/SP;

Analisar e interpretar dados sobre sondagem de opinião e pesquisa de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Conselho;

Diagnosticar sugestões, solicitações e reclamações sobre o Conselho, a fim de implementar

e atender os anseios dos arquitetos e urbanistas; ●

Assessorar e executar o fomento do acesso da sociedade à Arquitetura e Urbanismo;

Assessorar e promover a participação dos Arquitetos e Urbanistas no planejamento territorial e na gestão urbana, em consonância às estratégias do Conselho;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando



as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Relações Internacionais

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar no plano das relações internacionais, buscando estabelecer estratégias, parecerias, convênios. Propor ações e iniciativas que agreguem ao valor da instituição, fortalecendo a imagem institucional do CAU/SP junto aos órgãos internacionais.

### **Atribuições:**

Assessorar e promover a divulgação junto aos arquitetos e urbanistas, de oportunidades de estudo no exterior, tais como: bolsas de estudos, cursos, estágios, programas de cooperação internacional, programas de intercâmbio;

Assessorar e promover a divulgação de eventos que possam agregar valor aos profissionais arquitetos e urbanistas;

Assessorar na identificação de oportunidades para a ampliação e divulgação do setor da arquitetura e urbanismo, interagindo com os diversos organismos internacionais;

Monitorar ações e iniciativas governamentais que possam influenciar (negativa ou positivamente) o Conselho, avaliando eventuais impactos e interagindo com as áreas envolvidas;

Analisar cenários, no que envolve os relacionamentos internacionais, sejam eles políticos, públicos ou privados;

Assessorar as negociações públicas e políticas nos assuntos de interesse do Conselho;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Relações Parlamentares

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a administração em sua representação política, acompanhando projetos de lei de interesse do CAU/SP, atuando como intermediador entre o Conselho e Câmaras, sejam na esfera municipal, estadual ou federal, conforme os interesses do Conselho.

### **Atribuições:**

- Assessorar a administração e Presidência no tocante a sua representação política;
- Realizar o acompanhamento de Projetos de Lei de matérias de interesse do Conselho;
- Elaborar, analisar e encaminhar estudos, ofícios, respostas a requerimentos, aos órgãos públicos, nos assuntos relativos à sua atuação e em consonância com a administração;
- Prestar assessoramento às audiências de parlamentares com a administração e presidência do CAU/SP;
- Prestar assessoramento às atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;
- Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções



alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Assessor(a) – Aplicação: Vice-Presidência

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a Vice-Presidência no desempenho de suas atribuições e competências, na articulação entre os diferentes atores nos processos de decisões contribuindo para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas consideradas estratégicas pela alta administração, visando o alcance dos resultados estabelecidos para o CAU/SP.

### **Atribuições:**

Prestar assessoramento à Vice-Presidência em suas relações político-administrativas com as instâncias do CAU/SP (áreas/Órgãos Colegiados/grupos de trabalho);

Prestar assessoramento à Vice-Presidência e à administração na elaboração de relatórios de gestão e relatórios estratégicos;

Prestar assessoramento à Vice-Presidência e ao Conselho Diretor, nas relações do CAU/SP com o Poder Executivo, Legislativo a nível federal, estadual e municipal, providenciando os contatos, recebendo solicitações e sugestões, e encaminhando as demandas às áreas;

Prestar assessoramento à Vice-Presidência na organização de agenda de reuniões, eventos e viagens;

Assessorar na formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos demandados pela Presidência em consonância com o planejamento estratégico do CAU/SP;

Mapear e diagnosticar sugestões, solicitações e reclamações sobre o Conselho, para fomentar o desenvolvimento de projetos que visem atender os anseios dos arquitetos e urbanistas;



Assessorar os processos de aferição e monitoramento de resultados, por meio de indicadores específicos, de modo a contribuir para o alcance das metas e objetivos do CAU/SP;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Auditor(a)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Direito; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; e demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Realizar auditorias internas e externas revisando e elaborando normas e procedimentos visando: executar os procedimentos técnicos, examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da instituição evitando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades.

### **Atribuições:**

Verificar o cumprimento de normas, regulamentos, procedimentos e decisões do CAU/SP, identificando e analisando irregularidades, emitindo relatórios, avaliando a adequação e eficiência de controles e orientando com oportunidades de melhoria, visando assegurar a observância aos aspectos legais e normativos;

Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

Elaborar relatórios gerenciais com base nas auditorias realizadas, evidenciando eventuais irregularidades encontradas, situação atual e recomendações de ações corretivas visando subsidiar a gestão na tomada de decisões;

Auditar e analisar as prestações de contas da gestão do CAU/SP, manifestando-se sobre elas;

Recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que

virem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do CAU/SP;

Orientar os setores do CAU/SP nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão, de modo a contribuir para maior efetividade, eficiência, eficácia dentro dos padrões de qualidade e conformidade legal.

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do



cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Chefe de Gabinete

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades administrativas e políticas-institucionais de apoio à presidência e vice-presidência, auxiliando na condução das atividades diárias da gestão.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza estratégica, de acordo com a sua área de atuação;  
Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas, objetivos e planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Atendimento

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar o atendimento (presencial e virtual), prestando informações e orientações aos profissionais de arquitetura e urbanismo e a sociedade, quanto aos processos inerentes à área de atuação do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Comunicação

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Jornalismo; Comunicação Social; Publicidade e Propaganda; Marketing; e demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar os projetos, processos, ações, campanhas e atividades de comunicação, zelando pela imagem do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Contabilidade

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo no Conselho de Contabilidade; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar os processos e procedimentos contábeis, zelando pela regularidade das informações e dados, recebidos e gerados, prestando esclarecimento e apoio às demais áreas e empregados do Conselho, bem como a outros órgãos e entidades reguladoras e fiscalizadoras.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Pagar

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades relativas ao recebimento e conferência dos documentos a pagar, efetuando as devidas ações no sistema de informações do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Receber e Inadimplência

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades relativas aos serviços de cobrança a fim de recuperar a inadimplência, elaborando fluxo de caixa, notas fiscais e controle da posição de débitos, relatórios e documentação relativa aos recebimentos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Conteúdo Técnico das Comissões

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades de elaboração, análise e controle do conteúdo técnico desenvolvido pelos órgãos deliberativos, dando o suporte técnico necessário para a sua realização.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Convênios e Parcerias

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; Arquitetura e Urbanismo (com Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades de elaboração e controle de convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, realizando o acompanhamento de indicadores, planos de ação e processos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Ensino e Formação

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar, planejar, implementar e avaliar o desenvolvimento e aplicação da metodologia nos cursos de aprimoramento. Coordenar a realização de projetos para a aproximação do CAU/SP com as IES/SP. Coordenar a realização de debates e discussões sobre os temas afins ao setor de Ensino e Formação.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado ABC

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional do ABC, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Bauru

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Bauru, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Campinas

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Campinas, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Mogi das Cruzes

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Mogi das Cruzes, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Presidente

### Prudente

#### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

#### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

#### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Presidente Prudente, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

#### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Ribeirão

### Preto

#### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

#### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

#### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Ribeirão Preto, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

#### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Santos

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Santos, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado São José do

### Rio Preto

#### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

#### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

#### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de São José do Rio Preto, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

#### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado São José dos Campos

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de São José dos Campos, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Escritório Descentralizado Sorocaba

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades do Escritório Regional de Sorocaba, realizando atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência, observando as orientações provenientes da sede do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Ética e Disciplina

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional Ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades necessárias para prestação de informações e orientações para os profissionais arquitetos e urbanistas, sobre: trâmites, instrução e julgamento de processos éticos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Eventos

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Jornalismo; Comunicação Social; Publicidade e Propaganda; Marketing; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as ações necessárias para: produção e realização de eventos institucionais, negociar com fornecedores, acompanhar montagem e desmontagem e controle dos custos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Exercício Profissional

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar os procedimentos de emissão de documentos e de atendimento quanto ao exercício profissional de arquitetos e urbanistas e de empresas de arquitetura e urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Fiscalização

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar os procedimentos de emissão de documentos e de atendimento quanto ao exercício profissional de arquitetos e urbanistas e de empresas de arquitetura e urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Gestão de Pessoas

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; Psicologia; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar a política de gestão de pessoas nos aspectos relativos a: planejamento e dimensionamento de pessoal; concursos públicos, seleções públicas, admissões, nomeações e exonerações; mobilidade e movimentação interna do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes; remuneração e benefícios; folha de pagamento; eventos funcionais; gestão de carreiras e de cargos; avaliação de desempenho e estágio probatório; capacitações; estágio e aprendizagem; e, promoção à saúde.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta



funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Licitações e Contratos

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades de elaboração e controle de contratos, compras e licitações, realizando o acompanhamento de indicadores, planos de ação, processos e manutenção de cadastro de estimativa de preços e fornecedores.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Planejamento Orçamentário

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as execuções orçamentárias dos Planos de Ação, garantindo a existência de recursos para atender as demandas do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Coordenador(a) – Aplicação: Serviços e Suporte

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; Logística; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar a gestão dos bens patrimoniais, de mobiliário e manutenção das instalações físicas, por meio dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Coordenador(a) – Aplicação: Tecnologia da Informação e

### Comunicação

#### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

#### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Sistemas de Informação; Análise de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação; Tecnologia em Banco de Dados; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Tecnologia em Redes de Computadores; Ciência de Dados; Gestão da Tecnologia da Informação; Sistemas para Internet; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

#### **Descrição Sumária:**

Coordenar os processos de implementação e manutenção de hardware, software e redes da infraestrutura de tecnologia da informação e de segurança, garantindo o contínuo atendimento das necessidades de negócio do CAU/SP e as normas de qualidade e segurança em vigor.

#### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de média complexidade;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta



funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

#### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Gerente – Aplicação: Administrativo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Gerenciar e monitorar os processos, projetos e atividades da área administrativa, garantindo a execução das diretrizes da administração e do planejamento estratégico, no que tange à: sistemas de gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, patrimônio e infraestrutura, compras e licitações.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade;

Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Gerente – Aplicação: Financeiro

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas.

### **Descrição Sumária:**

Gerenciar a execução das políticas financeiras do Conselho, realizando as análises de viabilidade financeira e de riscos, de ações de qualquer natureza, garantindo o equilíbrio econômico e financeiro; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade;

Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.



## Gerente – Aplicação: Técnica

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Gerenciar as atividades, programas e projetos finalísticos do CAU/SP, realizando articulações com as demais áreas e com as Instituições de Ensino Superior para alinhar as pautas dos cursos de Arquitetura e Urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade;

Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Gerente – Aplicação: Territorial

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Gerenciar as atividades dos Escritórios Descentralizados no tocante a: fiscalização, atendimento, e ética e disciplina, realizando articulações entre as regionais e as demais áreas do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade;

Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Gerente Geral

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar e planejar as atividades técnicas, administrativas, operacionais e institucionais das gerências, auxiliando na condução das atividades diárias da gestão.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza estratégica, de acordo com a sua área de atuação;  
Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas, objetivos e planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Ouvidor(a)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Garantir o recebimento e o tratamento adequado de solicitações e comunicados, dando encaminhamento para os responsáveis, prezando pelo sigilo das informações e das pessoas envolvidas.

### **Atribuições:**

Realizar a mediação das reclamações/comunicados recebidos, elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo;

Encaminhar os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilosidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta, realizando cobrança e responsabilização dos envolvidos;

Garantir que todos os contatos recebidos pela Ouvidoria, que necessitam de resposta, sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando com os responsáveis;

Analisar e elaborar relatórios de indicadores da ouvidoria, encaminhando aos interessados;

Participar, quando solicitado, de Sessões Plenárias, apresentando indicadores e informações acerca dos processos e encaminhamentos pela Auditoria;

Estabelecer e propor ações baseadas nos indicadores apurados na ouvidoria;

Reportar a administração os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações;

Gerir contas de e-mail e canais de comunicação específicos para a Ouvidoria;

Receber denúncias contra ato ou autoridade do Conselho e adotar as medidas cabíveis sob

sua responsabilidade;

Informar o reclamante sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, dentro dos padrões e prazos definidos internamente;

Assegurar ao reclamante a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do





cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Secretário(a) Geral dos Órgãos Colegiados

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Coordenar as atividades dos Órgãos Colegiados, assegurando e viabilizando o seu funcionamento.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza estratégica, de acordo com a sua área de atuação;  
Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas, objetivos e planejamento estratégico do CAU/SP;

Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Atendimento Capital

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e orientar o atendimento dos escritórios descentralizados quanto a prestação de informações e orientações para os profissionais de arquitetura e urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Campo

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as demandas de fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo no território paulista.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Compras e Contratos

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as compras de materiais, contratação de serviços e gestão de contratos administrativos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Desenvolvimento Humano e Organizacional

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; Psicologia; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar os processos e procedimentos de gestão de pessoas, zelando pela conformidade das informações e legalidade das operações, atendendo as obrigações legais e as necessidades do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às



competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Ensino e Formação

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e, outras áreas correlatas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a realização de projetos para a aproximação do CAU/SP com as IES/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Eventos (extinção na vacância)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Jornalismo; Comunicação Social; Publicidade e Propaganda; Marketing; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as ações necessárias para: produção e realização de eventos institucionais, negociar com fornecedores, acompanhar montagem e desmontagem e controle dos custos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Fiscalização de Base (extinção na vacância)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as demandas relativas à fiscalização, atendendo e orientando a equipe principalmente no que diz respeito às demandas remotas.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;





**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Graduação e Registro de Egressos

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a área de graduação e registro de egressos, aferindo e monitorando o progresso das metas e objetivos das atividades sob sua supervisão, por meio de indicadores específicos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Inadimplência

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a equipe na realização dos serviços de crédito e cobrança para controle da inadimplência, elaborando relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Operacional

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a equipe nas questões operacionais para emissão dos documentos e o atendimento das solicitações de profissionais de arquitetura e urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pagamento

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as atividades relativas ao recebimento, conferência dos documentos a pagar, e pagamentos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pessoa Física (extinção na vacância)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a área de pessoa física, propondo, implementando e acompanhando o desempenho do planejamento de atendimento aos profissionais da área de arquitetura e urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pessoa Jurídica (extinção na vacância)

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a área de pessoa jurídica, propondo, implementando e acompanhando o desempenho do planejamento de atendimento às pessoas jurídicas da área de arquitetura e urbanismo.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Planejamento

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Ciências Econômicas; Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a área de planejamento orçamentário, apoiando no planejamento, acompanhamento, análises e controles orçamentários, e na elaboração do Relatório de Gestão Integrada – RGI.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;



Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Pós-Graduação e Acordos

### Internacionais

#### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

#### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

#### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a área de pós-graduação, coordenando a gestão de solicitação de pós-graduação e diplomados no exterior.

#### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;





Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Processos de Ética e Disciplina

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar, organizar e suportar as atividades necessárias para prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos éticos, conforme resoluções.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Processos de Fiscalização

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e prestar apoios técnico aos Órgãos Colegiados no que se refere aos processos administrativos de fiscalização.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Qualidade

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e realizar atividades envolvendo tabulação de dados, análise crítica, produção de relatórios e conteúdos, geração de materiais, confecção e customização de processos, atendimento direcionados para a melhoria contínua do atendimento do público alvo do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Relações Trabalhistas e Remuneração

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; Ciências Contábeis, Ciências Economicas; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e realizar atividades envolvendo tabulação de dados, análise crítica, produção de relatórios e conteúdos, geração de materiais, confecção e customização de processos, atendimento direcionados para a melhoria contínua do atendimento do público alvo do CAU/SP.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às





competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Suporte aos Órgãos Colegiados

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as demandas administrativas dos órgãos colegiados.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**



**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Suprimentos e Logística

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em: Administração; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Políticas Públicas; Logística; ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a gestão de materiais de consumo e abastecimentos da sede e dos escritórios, e a gestão da frota de veículos.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Técnica de Exercício Profissional

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as providências iniciais frente aos indícios de inadequação ética de conduta de profissional Arquiteto e Urbanista levados ao conhecimento do CAU/SP, de acordo com a legislação vigente e posterior encaminhamento à respectiva Comissão de Ética e Disciplina.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



**Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Técnica de Fiscalização

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro Profissional ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar as demandas relativas à fiscalização, atendendo e orientando a equipe principalmente no que diz respeito às demandas remotas.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;



### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Tributário

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho de Contabilidade; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar os procedimentos tributários, analisando a legislação fiscal para a correta apuração, retenção tributária e preenchimento das obrigações acessórias.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

## Supervisor(a) de Área – Aplicação: Zeladoria e Manutenção Predial

### **Jornada de Trabalho:**

40 horas semanais

### **Requisitos para Ingresso (ocupação):**

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar a zeladoria da sede e dos escritórios descentralizados, por meio dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo sua fiscalização.

### **Atribuições:**

Realizar atividades de direção de natureza operacional;

Garantir a integração e articulação de sua área de atuação ao planejamento estratégico do CAU/SP;

Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias da administração, reportando-se a autoridade superior;

Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação dentro dos prazos previstos;

Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-administrativas determinadas pela presidência e alinhadas às da autoridade superior;

Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, prevista no organograma do CAU/SP;

Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato;

### **Habilidades e Competências Requeridas para o Cargo:**

**Foco nos resultados:** Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos do CAU/SP, para garantir o atendimento das necessidades dos usuários.

**Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de maneira efetiva, garantindo a dinâmica produtiva das interações internas e externas.

**Domínio de dados:** Capacidade de produzir relatórios para garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências.

**Orientação por valores éticos:** Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão da res pública.

**Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

**Visão sistêmica:** Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do CAU/SP.

**Flexibilidade:** Disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com os demais colegas.

**Planejamento:** Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.

---

## Função Gratificada

As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial da presidência.

São relacionadas à execução de atividades específicas, por tempo determinado e não cumulativas, sem prejuízo das atribuições normais afetas ao cargo efetivo do funcionário

Será concedida a função gratificada pela participação técnica nos seguintes temas:

- coordenação de grupos de trabalho e comissões;
- participação (como membro) em grupos de trabalho e comissões;
- coordenação de implantação de projetos;
- condução de implantação/implementação de procedimentos legais; e,
- monitoramento de processos e gestão de dados.

A descrição das atribuições e atividades a serem desenvolvidas em cada uma das funções gratificadas acima descritas, deverá ser detalhada em normativos legais próprios quando do ato da constituição/designação da função.

O detalhamento dos valores e forma de aplicação de cada uma das funções gratificadas, será objeto de Portaria Normativa instituída pela Presidência do CAU/SP.