

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

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"> • Chefe de Gabinete • Secretário(a) Geral dos Órgãos Colegiados • Assessor(a) Chefe de Comunicação • Assessor(a) Chefe de Convênios e Parcerias • Assessor(a) Chefe de Tecnologia, Inovação e Digital • Assessor(a) Chefe Jurídico • Gerente Geral • Gerente <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrativo ○ Financeiro ○ Técnico ○ Territorial 		
	Gestores	Consultores/Assessores	Funções Gratificadas
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador(a) <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atendimento ○ Compras e Licitações ○ Contabilidade ○ Contas a Pagar ○ Contas a Receber e Inadimplência ○ Contéudo Técnico das Comissões ○ Ensino e Formação ○ Escritório Descentralizado ○ Ética e Disciplina ○ Eventos ○ Exercício Profissional ○ Fiscalização ○ Gestão de Pessoas ○ Planejamento Orçamentário ○ Serviços e Suporte ○ Tecnologia da Informação e Comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvidor(a) • Auditor(a) • Assessor(a) <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Jurídico Consultivo ○ Jurídico Contencioso ○ Jurídico dos Órgãos Colegiados ○ Presidência ○ Projetos Especiais e Inovação ○ Relações Institucionais ○ Relações Internacionais ○ Relações Parlamentares ○ Vice-Presidência 	<ul style="list-style-type: none"> • Função Gratificada <p><i>Aplicações:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordenação de Grupos de Trabalho e Comissões ○ Participação em Grupos de Trabalho e Comissões ○ Coordenação de Implantação de Projetos ○ Condução de Procedimentos Legais ○ Monitoramento de Processos e Gestão de Dados
2.2	Líderes Operacionais	Analistas	Técnicos

	Liderança e Gestão	Backoffice & Projetos	Técnico
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisor(a) de Área <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atendimento Capital ○ Campo ○ Compras e Contratos ○ Desenvolvimento Humano e Organizacional ○ Ensino e Formação ○ Eventos ○ Graduação e Acordos Internacionais ○ Graduação e Registro de Egressos ○ Inadimplência ○ Pagamentos ○ Pessoa Física ○ Pessoa Jurídica ○ Planejamento Orçamentário ○ Processos de Ética e Disciplina ○ Processos de Fiscalização ○ Qualidade ○ Relações Trabalhistas e Remuneração ○ Suporte aos Órgãos Colegiados ○ Suprimentos e Logística ○ Técnica ○ Tributário ○ Zeladoria e Manutenção Predial 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analista Técnico(a) I <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrativo ○ Comunicação ○ Contábil ○ Executivo ○ Gestão de Pessoas ○ Gestão Financeira ○ Tecnologia da Informação ● Analista Técnico(a) II <i>Aplicação</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analista Técnico(a) III <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arquitetura e Urbanismo ○ Fiscalização
		Assistentes	
01		<ul style="list-style-type: none"> ● Assistente Técnico(a) <i>Aplicações:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrativo ○ Administrativo Regional ○ Apoio à Fiscalização ○ Atendimento ○ Contábil ○ Tecnologia da Informação e Comunicação 	
		Auxiliares	
		<ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar Administrativo(a) 	

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 Provisão 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 admissão¹.

¹ 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 Comunicação

Assessor(a) Chefe de Convênios e Parcerias

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 (extinção na vacância)

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 (extinção na vacância)

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 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:

Gerenciar os projetos, processos, ações, campanhas e atividades de comunicação institucional (interna e externa), zelando pela imagem 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.

Assessor(a) Chefe de 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 ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou demais áreas relacionadas; e/ou, experiência comprovada na área de atuação.

Descrição Sumária:

Gerenciar o plano institucional 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 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.

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.

Assessor(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, parcerias, 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

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;

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 (extinção na vacância)

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 (extinção na vacância)

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 Econômicas; 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.