**Anexo**

**PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**- PCFC -**

Aprovado pela Deliberação Plenária DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

**PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUMÁRIO** | | |
| TÍTULO 1 | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 3 |
| TÍTULO 2 | DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS | 5 |
| TÍTULO 3 | DO QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO | 6 |
| TÍTULO 4 | DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO | 6 |
| TÍTULO 5 | DA JORNADA DE TRABALHO | 7 |
| TÍTULO 6 | DOS SALÁRIOS | 8 |
| TÍTULO 7 | DA GESTÃO DO DESEMPENHO | 8 |
| TÍTULO 8 | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS | 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXOS** | | |
| ANEXO I | DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO | 10 |
| ANEXO II | DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS | 32 |
| ANEXO III | QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO | 36 |
| ANEXO IV | TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO | 37 |

**TÍTULO 1**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

* 1. Fica instituído e regulamentado o Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança – PCFC do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF) pela Deliberação Plenária DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.
  2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:
     1. Descrição de Emprego: Detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;
     2. Designação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinada Função Gratificada;
     3. Dotação: Representa o quantitativo total de empregados previstos para determinada Função Gratificada;
     4. Efetivo Exercício: Refere–se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;
     5. Empregado: Pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;
     6. Emprego em Comissão: Conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, relativo a funções de gerência, chefia ou assessoramento, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação e critérios estabelecidos neste PCFC;
     7. Enquadramento: Posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PCFC;
     8. Função Gratificada: Conjunto de atribuições específicas, de chefia ou assessoramento, não previsto nas atribuições do emprego efetivo, que devem ser executadas por um empregado efetivo mediante retribuição financeira adicional;
     9. Lotação: Representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego em Comissão ou Função de Confiança;
     10. Nomeação: Ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinado emprego ou função de livre provimento;
     11. Quadro de Pessoal de Livre Provimento: Descreve o quantitativo total dos Empregos em Comissão e das Funções Gratificadas do CAU/DF.
  3. Os empregados do CAU/DF têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.
  4. O Conselho Diretor, mediante propostas da Comissão de Administração e Finanças, é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo–lhe especialmente:
     1. Submeter a minuta do Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança à aprovação do Plenário do CAU/DF;
     2. Propor ao Plenário, quando houver aumento de despesa, a criação, ampliação ou extinção de Empregos em comissão e Funções Gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante estudo da Comissão de Administração e Finanças;
     3. Fazer cumprir as demais disposições deste PCFC e da legislação aplicável.
  5. A Comissão de Administração e Finanças tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos Empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo–lhe especialmente:
     1. Examinar e aprovar, levando para anuência do Conselho Diretor no que lhe compete, as proposições da Gerência Geral, no que se refere à:
        1. criação, ampliação, reavaliação ou extinção de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho;
        2. alteração no Quadro de Pessoal de Livre Provimento;
     2. Fazer cumprir as disposições deste PCFC e da legislação aplicável.
  6. A Gerência Geral é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PCFC, competindo–lhe especialmente:
     1. Orientar o grupo gerencial do CAU/DF no cumprimento do PCFC;
     2. Alterar e/ou atualizar as descrições e/ou especificações dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, quando necessário;
     3. Analisar e emitir parecer sobre a necessidade de criação ou extinção dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;
     4. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas e os dispositivos deste PCFC;
     5. Promover os processos de seleção para Empregos em Comissão, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PCFC;
     6. Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;
     7. Manter atualizado o Quadro de Pessoal de Livre Provimento, propondo alterações, quando necessário;
     8. Propor políticas de administração do PCFC;
     9. Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CAU/DF; e
     10. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

**TÍTULO 2**

**DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

* 1. Na descrição dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, constam os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades.
  2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas deverão ser precedidas de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
     1. Apresentação, pela Gerência Geral, à Comissão de Administração e Finanças, de estudo preliminar da alteração pretendida;
     2. Análise e encaminhamento da proposta, pela Presidência, para aprovação do Conselho Diretor;
     3. Exame e aprovação da proposição e do parecer técnico por parte da Conselho Diretor;
     4. Aprovação pelo Plenário; e
     5. Formalização pela Gerência Geral, caso aprovada.

**CAPÍTULO I**

**DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

* 1. Integram a estrutura do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas do CAU/DF os seguintes Empregos em Comissão relacionados nas Descrições dos Empregos em Comissão, Anexo I.
     1. Assessor Contábil;
     2. Assessor da Presidência;
     3. Assessor de Comissão;
     4. Assessor de Comunicação e Imprensa;
     5. Assessor de Tecnologia da Informação;
     6. Assessor Especial;
     7. Assessor Jurídico;
     8. Chefe da Assessoria Jurídica;
     9. Gerente de Administração e Finanças;
     10. Gerente de Atendimento;
     11. Gerente de Fiscalização;
     12. Gerente Geral;
     13. Gerente Técnico;
     14. Secretária do Colegiado; e
     15. Secretário Técnico e Administrativo.

**CAPÍTULO II**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

* 1. Integram a estrutura do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas do CAU/DF as seguintes funções gratificadas, relacionadas nas Descrições das Funções Gratificadas, Anexo II.
     1. Fiscal de Obras;
     2. Membro da Equipe de Apoio;
     3. Ouvidor;
     4. Pregoeiro e/ou Agente de Contratação; e
     5. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**TÍTULO 3**

**DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

* 1. Consta neste PCFC o Quadro de Pessoal de Livre Provimento, definindo:
     1. A Dotação dos Empregos em Comissão;
     2. A lotação dos Empregos em Comissão;
        1. A definição da Dotação dos Empregos em Comissão obedecerá à Estrutura Organizacional do CAU/DF.
     3. O número de vagas existentes em cada Emprego em Comissão;
  2. O Quadro de Pessoal de Livre Provimento poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do CAU/DF.
  3. O Quadro de Pessoal de Livre Provimento está demonstrado no Anexo III.

**TÍTULO 4**

**DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DA INVESTIDURA EM EMPREGOS EM COMISSÃO**

**OU FUNÇÕES GRATIFICADAS**

* 1. A investidura nos Empregos em Comissão ou funções gratificadas dar–se–á em caráter transitório. A investidura poderá ocorrer por meio de:
     1. Nomeação, para os casos de Empregos em Comissão;
     2. Designação, para os casos de funções gratificadas, restrita aos ocupantes de Empregos Efetivos.
  2. A nomeação ou designação para Emprego em Comissão ou função gratificada, deverá, obrigatoriamente, observar os requisitos previstos na Descrição do Emprego em Comissão.
  3. Os Empregos em Comissão são considerados de livre nomeação e dispensa.
  4. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do empregado para Emprego em Comissão ou função gratificada são de competência exclusiva do Presidente do CAU/DF.
  5. A dispensa dos ocupantes de Emprego em Comissão ou função gratificada poderá ocorrer por:
     1. interesse e a pedido do empregado;
     2. discricionariedade do CAU/DF;
     3. Obtenção de resultado inferior a 75% (setenta e cinco por cento) na avaliação de desempenho por 2 (dois) períodos consecutivos; e
     4. Infração de normas do Regulamento Disciplinar do CAU/DF.
  6. O empregado efetivo, ao ser dispensado do Emprego em Comissão ou Função Gratificada retornará ao Emprego Efetivo, observado o disposto no item 6.1.2.

**CAPÍTULO II**

**DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL**

* 1. A indicação de empregado para substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ou função gratificada ocorrerá por indicação do Presidente, observadas as seguintes condições:
     1. A substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ou função gratificada ocorrerá nos casos de férias, licenças médicas com afastamento e demais licenças previstas em lei.
     2. A substituição eventual será concedida para períodos superiores a 10 dias corridos.
  2. O empregado ocupante de determinado Emprego em Comissão poderá ser nomeado para exercer interinamente outro Emprego em Comissão, sem prejuízo das atribuições do emprego que ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

**TÍTULO 5**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

* 1. A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos em Comissão será 40 (quarenta) horas.

**TÍTULO 6**

**DOS SALÁRIOS**

* 1. Os Salários dos empregados ocupantes de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas estão definidos na Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, Anexo IV.
     1. Os Salários dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas serão reajustados no mesmo percentual e data dos reajustes dos Empregos Efetivos.
     2. O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu Emprego Efetivo.
     3. O empregado efetivo, quando designado para uma Função Gratificada, poderá optar pela remuneração do Emprego em Comissão ou pelo valor da gratificação, aquela que for mais vantajosa.

**TÍTULO 7**

**DA GESTÃO DO DESEMPENHO**

* 1. O Processo de Avaliação de Desempenho será definido pelo CAU/DF no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste PCFC.

**TÍTULO 8**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**CAPÍTULO I**

**DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO**

* 1. O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:
     1. Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os Empregos e o Salário correspondente no PCFC, observados os seguintes critérios:
        1. A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do PCFC o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.
        2. Definida a transposição funcional, efetua-se o enquadramento do empregado na Tabela Salarial, observando o salário correspondente ao Emprego ou Função exercida e as condições transitórias definidas no item 8.2.
        3. Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos em Comissão e Função de Confiança.

**DAS REGRAS TRANSITÓRIAS**

* 1. Em razão das limitações financeiras impostas pela pandemia do COVID-19, os valores propostos na Tabela Salarial, Anexo IV, serão implementados a partir de 1º de julho de 2021, observado o disposto no item 8.3.
     1. No período de 1º de julho a 31 de dezembro de 2021 será considerado o valor correspondente à 90% (noventa por cento) do valor estabelecido na Tabela Salarial.
     2. O valor das funções gratificadas será definido por Ato do Presidente do CAU/DF, quando da designação do empregado.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

* 1. A implantação e a manutenção deste Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança será realizada pelas gerências, coordenadas pela Gerência Geral, em até 30 (trinta) dias após sua aprovação pelo Plenário, com efeitos financeiros válidos a partir de 1º de julho de 2021.
  2. O CAU/DF respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias estabelecidas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).
  3. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Conselho Diretor, após manifestação do Presidente.

**PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO I

**DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor Contábil | | **ÁREA:** Assessoria Contábil | |
| **CBO:**  2522-10 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: CRC/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Contabilidade | | 3 anos de experiência em Contabilidade Pública. Desejável experiência em Conselhos Profissionais | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Coordenar as atividades de orçamento, contabilização e controle dos recursos financeiros do CAU/DF, bem como sua utilização dentro dos parâmetros legais. Assessora a Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças – CAF. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, contabilidade e liquidação das despesas; 2. Registrar os fatos e atos contábeis, baseados na conferência dos documentos comprobatórios de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente; 3. Realizar controle e análise de relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), verificando a autenticidade do saldo de cada conta, para fins de acompanhamento do financeiro e orçamentário; 4. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, registrados nos Livros Diário e Razão, conferindo com extratos bancários e outros documentos; providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções; 5. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; 6. Realizar o provisionamento de valores a pagar e a receber e analisar possíveis inconsistências; 7. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 8. Elaborar e assinar as Demonstrações Contábeis previstas na legislação, bem como analisar, mensalmente, as contas bancárias, através da confrontação dos lançamentos contábeis nas contas e extratos bancários; 9. Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária Anual, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária; 10. Preparar, anualmente, o orçamento de pessoal e, eventualmente, a revisão do orçamento de pessoal, de acordo com as definições da Comissão de Finanças; 11. Assessorar a Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças, fornecendo dados orçamentários e financeiros, bem como documentação para análise, sempre que necessário; 12. Assessorar a Comissão de Licitação do CAU/DF, quando solicitado, nas análises financeiras e demonstrações contábeis; 13. Informar e codificar os processos referentes à contratação de serviços e aquisição de material, verificando a dotação orçamentária e empenho da despesa; 14. Elaborar Folha de Pagamento mensal, folha de férias e 13º Salário do CAU/DF, além da confecção dos encargos e demais obrigações acessórias; 15. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; 16. Propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; 17. Manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades; 18. Implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; 19. Analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; 20. Analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; 21. Manter atualizado arquivos digitais e sistema com os dados relativos aos colaboradores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário; 22. Controlar a frequência dos colaboradores; 23. Elaborar a escala anual de férias; 24. Acompanhar o repasse de informações e documentos contábeis aos Auditores, quando solicitado pela auditoria; 25. Elaborar relatórios de Receitas e Despesas, para fins estatísticos, solicitados eventualmente, por unidades da Autarquia; 26. Representar o Conselho, utilizando procuração específica para tal, junto a Órgãos Públicos, em assuntos relacionados a certidões, débitos e outros de interesse do CAU/DF; 27. Monitorar as atividades e resultados do CAU/DF informando a Presidência de maneira proativa, as inconformidades detectadas; 28. Elaborar a Prestação de Contas Contábil Trimestral e Anual, para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças; 29. Analisar processos de prestação de contas, sugerindo medidas mitigadoras de riscos, visando aperfeiçoamento destes; 30. Organizar e acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do CAU/DF; 31. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias; 32. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 33. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 34. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 35. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 37. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 38. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor da Presidência | | **ÁREA:** Presidência | |
| **CBO:**  2521-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior | | 5 anos de experiência em funções técnicas ou de assessoria. Desejável experiência em Conselhos de Classe. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Assessorar o Presidente prestando-lhe suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, acompanhar, controlar e executar projetos estratégicos, mantendo o Presidente informado sobre o andamento e os resultados obtidos, buscando suas orientações e diretrizes de condução; 2. Acompanhar as atividades e Decisões das Comissões vinculadas à Presidência; 3. Elaborar projetos de interesse da Arquitetura e Urbanismo, determinados pela Presidência; 4. Representar o CAU/DF junto a Órgãos Públicos e Privados, na composição de seus Conselhos, Câmaras, Grupos Temáticos, Fóruns e Cortes de Conciliação; 5. Participar de viagens e eventos de interesse do CAU/DF, inclusive palestras profissionais e institucionais; 6. Assessorar o Conselho Diretor, o Plenário e Comissões, sempre que designado pelo Presidente; 7. Manter contato com autoridades, para agendamento de visitas da Presidência; 8. Auxiliar na promoção e organização de eventos realizados pelo Conselho, sempre que determinado pelo Presidente; 9. Dar apoio ao Presidente e Conselheiros, em eventos nos quais haja participação da Autarquia; 10. Participar das reuniões de plenárias e comissões, sempre que designado; 11. Efetuar contatos com Autarquias de classe e instituições de ensino que queiram estabelecer convênio com o CAU/DF, informando-lhes sobre os direitos e deveres das partes; 12. Propor ações com objetivo de promover a aproximação das Autarquias e associações junto ao Conselho; 13. Solicitar, sempre que necessário, documentos de prestação de contas, instruindo e acompanhando o processo, quando da formalização de convênios com repasses financeiros; 14. Fomentar, junto às Autarquias e associações, trabalhos que buscam a valorização dos profissionais; 15. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 16. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 18. Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à Secretaria de Apoio ao Colegiado – SECOL; 19. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor de Comissão | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:**  2521-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Direito ou Arquitetura e Urbanismo | | 2 anos de experiência em Conselhos de classe. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário em matérias de cunho técnico ou legal. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Câmaras Especializadas e Plenário, bem como demais processos, quando designado; 2. Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado; 3. Elaborar normas e procedimentos visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento, sempre que solicitado; 4. Revisar e dar sugestões em anteprojetos de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas; 5. Acompanhar o julgamento de processos nas Sessões Plenárias, quando designado; 6. Prestar atendimento a profissionais, empregados e a comunidade em geral, acerca dos procedimentos técnicos do CAU/DF e possíveis dúvidas; 7. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para a comunidade em geral; 8. Coordenar a realização das vistorias técnicas em obras e/ou serviços visando instrução de processo administrativo ou ações institucionais, revisando a elaboração dos respectivos relatórios; 9. Analisar e emitir parecer em processos de fiscalização, submetendo à apreciação das Comissões e Câmaras Especializadas; 10. Assessorar a Comissão de Ética Profissional e as Câmaras Especializadas, bem como dar suporte ao Plenário, referente a processo ético; 11. Analisar e emitir parecer em processos administrativos das áreas de Registro e Acervo Técnico, mediante delegação das Câmaras Especializadas e Plenário; 12. Analisar e assinar certidões emitidas pelo Conselho, mediante delegação; 13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 14. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor de Comunicação e Imprensa | | **ÁREA:** Assessoria de Comunicação e Imprensa | |
| **CBO:**  2410-40 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Comunicação Social | | 5 anos de experiência em funções de assessoria de comunicação ou imprensa. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Assessorar e orientar o Conselho Diretor, a Presidência e demais áreas estratégicas da Autarquia em relação aos assuntos inerentes à comunicação interna e externa. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Prestar atendimento a jornalistas que trabalham em veículos de comunicação impresso, eletrônico, virtual e especializado (presencialmente, via e-mail ou por telefone); 2. Produzir e expedir matérias jornalísticas (releases, notas exclusivas, sugestões de pauta, convites de coletivas de imprensa, notas gerais) para a imprensa; 3. Acompanhar, quando solicitado, o Presidente (ou seu representante) em visitas e eventos de interesse do CAU/DF em âmbitos institucional, político ou técnico e captar material para publicação nos produtos eletrônicos da Autarquia; 4. Cobrir reuniões das Comissões, Diretoria, Plenária e outros para captar material para publicação nos produtos impressos e eletrônicos da Autarquia, quando designado; 5. Redigir artigos e discursos, quando solicitado; 6. Confeccionar e atualizar mailing-list de imprensa; 7. Intermediar, coordenar e executar a realização de entrevistas individuais e coletivas com o objetivo de atender as demandas da imprensa e prestar esclarecimentos sobre determinado assunto à população; 8. Aprovar o conteúdo de releases, press-kits, sugestão de pauta e notas exclusivas para a imprensa com o presidente, conselheiros e demais gestores; 9. Aprovar, com o presidente, matérias jornalísticas para abastecer o site da Autarquia; 10. Prestar apoio em eventos institucionais que aproximem o Conselho de seus públicos-alvo, divulgando os eventos para a imprensa e solicitar a produção de matérias junto aos veículos de comunicação, sem ônus para o Conselho; 11. Elaborar relatório de atividades da assessoria de imprensa, contendo a medição de clipping impresso, virtual e eletrônico, além da contextualização de matéria (positivo, negativo e neutro); 12. Organizar o arquivo de fotografias digital por ano, por mês, por dia; 13. Coordenar e executar a elaboração de conteúdo de materiais publicitários para divulgação nos veículos de comunicação disponíveis no CAU/DF, destinados aos profissionais e empregados, primando pela uniformização da linguagem interna e externa da Autarquia; 14. Acompanhar a organização de eventos da Autarquia para os públicos interno e externo, quando designado; 15. Coordenar a criação e execução de programas, projetos, planos e campanhas institucionais e/ou de serviços capazes de consolidar a imagem da Autarquia junto aos profissionais e à sociedade; 16. Coordenar a elaboração e criação de textos publicitários e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CAU/DF, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors, dentre outros; 17. Coordenar a criação e desenvolvimento de peças publicitárias para mídia impressa (anúncios para jornais, revistas e outros; banners, convites, cartazes, outdoors, folders etc.); para a mídia eletrônica (spots para rádio, VTs, comunicados); e para a mídia virtual (pop-ups, banners, e-mails marketing, convites eletrônicos e outros); 18. Alimentar regularmente as postagens em mídias sociais, atuando para manter ou ampliar o interesse, e apresentar os relatórios mensais de seguidores; 19. Revisar os textos e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CAU/DF, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors (e derivados), cartões, malas-diretas, folhetos, adesivos, formulários e outros; 20. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 21. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 23. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor de Tecnologia da Informação | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:**  2410-40 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Tecnologia da Informação | | 5 anos de experiência na área de tecnologia da informação. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de tecnologia da informação e comunicação, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar e executar as atividades da Assessoria de Tecnologia da Informação, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico do CAU/DF; 2. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos empregados da área de Tecnologia da Informação, fazendo cumprir as normas e a excelência no atendimento; 3. Disponibilizar ferramentas tecnológicas que possibilitem o controle efetivo dos processos e atividades das áreas do CAU/DF; 4. Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços de informática, prestados por terceiros; 5. Criar e manter o modelo de dados corporativo, checando a segurança e integridade do banco de dados, através de auditorias; 6. Disponibilizar acesso externo a informações de interesse público; 7. Desenvolver procedimentos para manutenção dos equipamentos de informática; 8. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança dos dados e a continuidade dos serviços; 9. Prospectar soluções tecnológicas que possam oferecer melhorias nos serviços prestados e no controle dos processos do CAU/DF; 10. Supervisionar os ambientes virtualizados e o sistema de firewall dos servidores e rede de microcomputadores; 11. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de rede; 12. Proceder à avaliação sistemática do parque tecnológico do CAU/DF e propor a aquisição de novos equipamentos quando identificada a necessidade e devidamente justificada 13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 14. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor Especial | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:**  2521-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior | | 5 anos de experiência em organizações públicas ou privadas. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Assessorar o Presidente e o Conselho Diretor prestando-lhe suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento das áreas. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Acompanhar o cumprimento das determinações superiores decorrentes da aprovação das propostas, recomendações e providências sugeridas; 2. Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, em suas representações; 3. Dar suporte as áreas na formulação de diretrizes, na elaboração de normas e planos e programações de atividades; 4. Acompanhar a evolução de fatos que possam resultar em emergências, atuando na busca de soluções; 5. Administrar o sistema de informações gerenciais de interesse da sua área de atuação; 6. Emitir pareceres e elaborar documentos que contribuam para formação de decisão do superior; 7. Estudar e avaliar, nos aspectos de sua especialidade, propondo critérios, prioridades, fazendo recomendações e sugerindo providências cabíveis em cada caso; 8. Participar de grupos de trabalho representando a Área, com o objetivo de desenvolver projetos de interesse do CAU/DF; 9. Realizar estudos, pesquisas e análises, fundamentando/subsidiando o processo decisório; 10. Realizar atividades técnicas demandadas pelo superior, referentes à sua área de atuação; 11. Coordenar a organização de reuniões, eventos, palestras e workshops; 12. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 13. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 15. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Assessor Jurídico | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:**  2410-40 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: OAB/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Direito | | 5 anos de experiência em Órgãos Públicos, desejável experiência em Conselhos de Classe | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Prestar assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito, nas atividades relativas à representação judicial e no processo de consultoria jurídica, atuando preventivamente para garantir o funcionamento apropriado da Autarquia, adequando contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adequá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário, da Presidência ou das Comissões. Assessora a Comissão Permanente de Ética e Disciplina – CED. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais Eletrônicos (PJE), via postal, Mandado Judicial, entre outros; 2. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CAU/DF, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras; 3. Solicitar subsídios das unidades técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia; 4. Representar o CAU/DF nas ações judiciais; 5. Solicitar, orientar e subsidiar as unidades do CAU/DF com informações para o cumprimento das ordens judiciais; 6. Elaborar e apresentar relatórios anuais, bem como identificar e apresentar as ações recorrentes estratégicas referentes aos processos judiciais recebidos pelo CAU/DF; 7. Elaborar e acompanhar a validade das procurações do CAU/DF; 8. Arquivar, preferencialmente em meio eletrônico, os processos judiciais sob sua responsabilidade; 9. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pelo Conselho Diretor, referentes aos processos sob sua responsabilidade; 10. Acompanhar e controlar os processos administrativos do CAU/DF, em todas as instâncias, seguindo os seus andamentos; 11. Solicitar subsídios das unidades técnicas, para preparar defesas, recursos, e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia; 12. Solicitar, orientar e subsidiar as Unidades do CAU/DF com informações para o cumprimento das ordens administrativas; 13. Analisar e emitir parecer sobre editais de licitação à luz do Direito; 14. Analisar e manifestar em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância ou inobservância das normas internas e legislação aplicável; 15. Elaborar manifestação ou parecer face às demandas recebidas sobre assuntos específicos; 16. Elaborar e/ou analisar, chancelar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pela Autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; 17. Orientar todas as Unidades da Autarquia em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei; 18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos; 19. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos; 20. Revisar os normativos e orientar as Unidades quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado; 21. Atuar como preposto do CAU/DF, quando designado; 22. Auxiliar na elaboração das Atas, Decisões, alterações no Regimento Interno e demais normativos; 23. Elaborar e manter atualizado o calendário das obrigações legais e monitorar o seu cumprimento, por meio do acompanhamento dos prazos; 24. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios; 25. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 26. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 27. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 28. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Chefe da Assessoria Jurídica | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:**  2410-40 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: OAB/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Direito | | 7 anos de experiência em posições de assessoria jurídica em órgãos públicos. Desejável experiência em Conselhos de Classe. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de consultoria jurídica, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes; 2. Assessorar o Presidente e as demais gestores para assegurar o atendimento do princípio da legalidade, nos procedimentos e processos existentes, bem como promover reuniões, no intuito de orientar sobre entendimentos jurídicos das normas aplicáveis aos seus trabalhos; 3. Representar o CAU/DF em juízo ou fora dele nos contatos com Órgãos Públicos e/ou empresas privadas; 4. Coordenar e orientar a elaboração e revisão de contratos, convênios e demais documentos que tenham implicações jurídicas; 5. Supervisionar os pareceres e petições elaborados pela equipe de advogados; 6. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas; 7. Acompanhar alterações da legislação, estudando-as, interpretando-as, distribuindo-as, verificando a aplicabilidade nas áreas e transmitindo-as através de normas e instruções, a fim de atualizar rotinas, procedimentos e assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área; 8. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 9. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos; 10. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 11. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; 12. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 13. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 14. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 15. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 16. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 17. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 18. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Gerente de Administração e Finanças | | **ÁREA:** Gerência de Administração e Finanças | |
| **CBO:**  1422-10 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**:  CRA ou respectivo Conselho Profissional | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade | | 5 anos de experiência em funções na área de Administração e Finanças. Desejável experiência em Conselhos Profissionais. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência Administrativa, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, de recursos humanos, compras, serviços gerais, segurança, manutenção e gestão documental, definindo metas mensais, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas; 2. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos; 3. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para seu bom andamento; 4. Orientar a elaboração de editais de licitação e contratos, acompanhando os processos de compra direta e por licitação, conforme solicitado pelos diversos setores do CAU/DF; 5. Controlar os contratos das empresas de prestação de serviços, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais; 6. Coordenar e acompanhar os processos de concurso público e contratação de estagiários, garantindo que sejam realizados dentro dos critérios estabelecidos; 7. Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os empregados, depois de autorizado pela Presidência, visando assegurar o constante aprimoramento e motivação dos recursos humanos; 8. Monitorar o clima organizacional, através dos acompanhamentos realizados, atentando para as necessidades da equipe, na busca da manutenção do bem-estar dos empregados; 9. Orientar e coordenar a execução dos procedimentos de avaliação do desempenho, consolidando as informações em relatórios para apresentação ao Presidente; 10. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 11. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos; 12. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 13. Analisar, diariamente, extratos bancários das diversas contas da Autarquia, para melhor acompanhamento da Receita e Despesa, mantendo o Boletim Bancário atualizado; 14. Acompanhar lançamento diário, das despesas e receitas da Autarquia, verificando os pagamentos de todos os processos; 15. Controlar e prestar contas, sobre as despesas realizadas com o Suprimento de Fundos; 16. Elaborar, anualmente, a Proposta Orçamentária, eventualmente quando necessário a Proposta de Reformulação Orçamentária e Transposição Orçamentária; 17. Elaborar, analisar, e acompanhar cenários de arrecadação sincronizando com o cronograma de desembolso planejado. 18. Acompanhar a Execução Orçamentária de acordo com as diretrizes, metas e limites estabelecidos nas peças orçamentárias aprovadas pela Direção; 19. Analisar relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários); 20. Administrar os contratos, despesas fixas e pagamentos diversos; 21. Controlar aplicações/regates e captações financeiras em curto prazo médio e longo prazo, assegurando a liquidez das finanças da Autarquia. 22. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 23. No âmbito da esfera administrativa, coordenar as ações e atividades relacionadas a cobrança de inadimplentes; 24. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; 25. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 26. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 27. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 28. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 29. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 30. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 31. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Gerente de Atendimento | | **ÁREA:** Gerência de Atendimento | |
| **CBO:**  2141 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: - | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em qualquer área | | 3 anos de experiência em funções de gestão de atendimento ao público. Desejável experiência em Conselhos Profissionais. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência de Atendimento, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. Assessora a Comissão Permanente de Ensino e Formação – CEF. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar as atividades da Gerência de Atendimento, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes na área; 2. Organizar e distribuir as atividades de atendimento; 3. Monitorar os resultados e os indicadores estabelecidos nos planos de ação; 4. Assessorar a Presidência ou a Gerência Geral em assuntos relacionados ao Atendimento, apresentando relatórios periódicos, sobre o andamento das atividades da área; 5. Elaborar e manter sempre atualizadas as normas e procedimentos utilizados pela Atendimento; 6. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 7. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos; 8. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 9. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; 10. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 11. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionada à emissão de correspondências; 12. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 13. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Comissões Especializadas e Plenário, bem como demais processos, quando designado; 14. Revisar e dar sugestões em anteprojetos de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas; 15. Acompanhar o julgamento de processos nas Sessões Plenárias, quando designado; 16. Prestar atendimento a profissionais, colaboradores e a comunidade em geral, acerca dos procedimentos técnicos do CAU/DF e possíveis dúvidas; 17. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para a comunidade em geral; 18. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 19. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 20. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 21. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 22. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 23. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 24. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 25. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 26. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Gerente de Fiscalização | | **ÁREA:** Área de Fiscalização | |
| **CBO:**2141 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: CAU/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo | | 5 anos de experiência em funções de fiscalização. Desejável experiência em Conselhos Profissionais. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência de Fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. Assessora a Comissão Permanente de Exercício Profissional – CEP. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar as atividades da Gerência de Fiscalização, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes na área; 2. Organizar e distribuir as atividades de fiscalização entre os agentes de fiscalização; 3. Monitorar os resultados e os indicadores estabelecidos nos planos de ação; 4. Exercer as atribuições do art. 9º nos casos de falta ou impedimento do agente de fiscalização; 5. Assessorar a Presidência ou a Gerência Geral em assuntos relacionados à Fiscalização, apresentando relatórios periódicos, sobre o andamento das atividades da área; 6. Acompanhar instrução em processos de infração; 7. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias; 8. Elaborar e manter sempre atualizadas as normas e procedimentos utilizados pela Fiscalização; 9. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para comunidade em geral; 10. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 11. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos; 12. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 13. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; 14. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 15. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 16. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 17. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 19. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Gerente Geral | | **ÁREA:** Gerência Geral | |
| **CBO:** 1424 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior | | 7 anos de experiência em posições gerenciais. Desejável experiência em órgãos públicos e/ou em Órgãos de Classe. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência Geral, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. Assessora o Conselho Diretor – CD e a Presidência. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Assistir o Presidente com informações necessárias para tomada de decisões referentes aos assuntos administrativos, técnicos, financeiros e operacionais, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões do Presidente; 2. Planejar, executar e avaliar atividades alusivas à área de planejamento tais como acompanhamento do plano estratégico, acompanhamento e gestão da programação, avaliação e gestão de projetos; 3. Coordenar a elaboração do Plano de Ação e Orçamento Anual junto com as demais gerências, a partir das diretrizes definidas pelo corpo diretivo do Conselho; 4. Coordenar o Processo de Prestação de Contas Anual, acompanhando as demais áreas do conselho no levantamento de dados, nos projetos executados e nas metas alcançadas; 5. Elaborar e revisar as diretrizes, participando tecnicamente em assuntos relacionados ao planejamento institucional; 6. Planejar, executar e participar de reuniões, encontros fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações; 7. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Gerência Geral, observando as diretrizes estabelecidas pela Presidência, Colegiados e o no Plano de Ação da Autarquia; 8. Coordenar, avaliar e orientar as equipes subordinadas procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 9. Elaborar e acompanhar indicadores, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico; 10. Elaborar e avaliar programas e relatórios específicos da área; 11. Acompanhar periodicamente os balancetes financeiros, bem como o controle das receitas e despesas; 12. Acompanhar os objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico da Autarquia; 13. Decidir sobre assuntos rotineiros encaminhados pelos gestores e assessores, informando ao Presidente sobre as decisões tomadas; 14. Participar de reuniões administrativas e colegiadas, sempre que designado; 15. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias 16. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 17. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos; 18. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 19. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; 20. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 21. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 22. Orientar as áreas da Entidade para a construção de instrumentos de planejamento e acompanhamento de suas ações; 23. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 24. Estruturar e acompanhar painéis de resultados gerenciais que auxiliem no processo de tomada de decisão dos gestores; 25. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 27. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 28. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Gerente Técnico | | **ÁREA:** Área Técnica | |
| **CBO:** 2141 | **GRUPO OCUPACIONAL:** | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: CAU/DF | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo | | 5 anos de experiência em posições gerenciais. Desejável experiência em Conselhos de Classe. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência Técnica, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Comissões Especializadas e Plenário, bem como demais processos, quando designado; 2. Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões Especializadas e Plenário, quando designado; 3. Analisar e emitir parecer em processos de fiscalização, submetendo à apreciação das Comissões Especializadas; 4. Assessorar a Comissão de Ética Profissional, bem como dar suporte ao Plenário, referente a processo ético; 5. Elaborar normas e procedimentos visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento, sempre que solicitado; 6. Revisar e dar sugestões em anteprojetos de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas; 7. Acompanhar o julgamento de processos nas Sessões Plenárias, quando designado; 8. Prestar atendimento a profissionais, colaboradores e a comunidade em geral, acerca dos procedimentos técnicos do CAU/DF e possíveis dúvidas; 9. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para a comunidade em geral; 10. Coordenar a realização das vistorias técnicas em obras e/ou serviços visando instrução de processo administrativo ou ações institucionais, revisando a elaboração dos respectivos relatórios; 11. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados; 12. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos; 13. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF; 14. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos; 15. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; 16. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; 17. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 18. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 21. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Secretário do Colegiado | | **ÁREA:** Presidência | |
| **CBO:**  2521-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Médio | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Médio, desejável Ensino Superior | | 2 anos em funções de secretariado ou assessoria | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Assessorar a Presidência e os Conselheiros na organização e realização das atividades Plenárias. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Elaborar pauta e roteiro da Sessão Plenária, observando a coerência e pertinência dos conteúdos produzidos; 2. Controlar e distribuir processos para os Conselheiros; 3. Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados aos Colegiados; 4. Secretariar as reuniões do Plenário, elaborar as respectivas atas e dar ampla divulgação das decisões tomadas; 5. Verificar se os processos submetidos ao Plenário estão em condições de serem distribuídos, quando solicitado; 6. Informar ou solicitar informações referentes a processos em andamento; 7. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 8. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 10. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 11. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:** Secretário Técnico e Administrativo | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:**  2521-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Médio | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não | **VIGÊNCIA:**  1º/7/2021 |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Médio, desejável Ensino Superior | | 2 anos de experiência em atividades de secretariado | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Prestar assessoria em assuntos técnicos e/ou administrativos com a finalidade de cumprir os objetivos institucionais. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Prestar assessoria em atividades técnicas ou administrativas, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos e/ou documentos, esclarecendo dúvidas, atendendo a solicitação e encaminhado para as unidades e órgãos competentes; 2. Acompanhar alterações da legislação, estudando-as, interpretando-as, distribuindo-as, verificando a aplicabilidade nas áreas e transmitindo-as através de normas e instruções, a fim de atualizar rotinas, procedimentos e assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área; 3. Elaborar e acompanhar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados; 4. Elaborar e emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos, informações, ofícios, memorandos, projetos básicos, termos de referência e demais expedientes necessários à execução de suas atividades; 5. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições; 6. Realizar serviços externos e conduzir veículos, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções; 7. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 8. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; 9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 10. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 11. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. | | | |

**PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO II

**DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA** | | | |
| **FUNÇÃO:** Membro da Equipe de Apoio | | **ÁREA:** Licitações | |
| **CBO:** | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Ensino Médio | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: não há | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Médio, Desejável Ensino Superior | | Não exigido | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Participar de todos os procedimentos licitatórios de interesse do CAU/DF, de acordo com o normativo interno e legislação específica. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Integrar a Comissão Permanente de Licitação, participando de todos os processos licitatórios; 2. Subsidiar o Presidente da Comissão, com informações relacionadas aos processos de Licitações; 3. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações; 4. Atender a licitantes e fornecedores e analisar Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso; 5. Confeccionar editais e minutas de contratos e conduzir as sessões de licitação, com exceção do Pregão; 6. Elaborar e instruir os processos e o julgamento das licitações; 7. Efetuar esclarecimentos técnicos especializados nas licitações para compra de material e prestação de serviços, quando for o caso; 8. Receber os processos referentes às licitações de compra de materiais e contratação; 9. Executar as determinações da Comissão de Licitação; 10. Preparar os trabalhos de licitação, lavrando as respectivas atas. 11. Subsidiar o Pregoeiro, com informações relacionadas aos processos de Licitações; 12. Auxiliar o Pregoeiro na análise dos Projetos Básicos que fundamentam os pregões e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações; 13. Confeccionar editais e minutas de contratos e apoiar o Pregoeiro nas sessões do Pregão; 14. Apoiar na elaboração e instrução dos processos e no julgamento das licitações; 15. Efetuar esclarecimentos técnicos especializados nas licitações para compra de material e prestação de serviços, quando for o caso; 16. Executar as determinações do Pregoeiro; e 17. Apoiar o Pregoeiro na elaboração de atas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA** | | | |
| **FUNÇÃO:** Ouvidor | | **ÁREA:** Assessorias | |
| **CBO:** | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Ensino Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: não há | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Superior | | 2 anos em funções relacionadas à Ouvidoria ou atendimento ao público | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Assessorar e orientar a Presidência e Gerência Geral em relação aos assuntos inerentes à ouvidoria do CAU/DF. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Receber sugestões, elogios, dúvidas e reclamações internas e externas, efetuar o respectivo registro e encaminhá-las às áreas pertinentes; 2. Catalogar e analisar as sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área; 3. Manter-se atualizado na legislação vigente, vinculada à sua área de atuação; 4. Receber denúncias, tanto pessoalmente, como por e-mail, formalizá-las por meio da abertura de processo e encaminhá-las, posteriormente, à unidade correspondente; 5. Receber, analisar e solucionar as reclamações, bem como cadastrar elogios oriundos das caixas de coleta, e-mail, telefone ou pessoalmente; 6. Prestar atendimento ao público que procura o CAU/DF, orientando, informando, recebendo e registrando os pedidos de acesso à informação; 7. Acompanhar via sistema e mediante número do processo, o andamento deste, repassando ao interessado as informações pertinentes; 8. Controlar e acompanhar as denúncias recebidas, bem como dar retorno sobre estas ao denunciante, dentro do prazo estabelecido; 9. Emitir relatórios mensais e anuais, referentes às atividades realizadas pela Ouvidoria; e 10. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantira qualidade de suas atividades diárias. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA** | | | |
| **FUNÇÃO:** Pregoeiro/Agente de Contratação | | **ÁREA:** Licitações | |
| **CBO:** | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Ensino Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: não há | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Médio, Desejável Ensino Superior | | 2 anos em atividades administrativas | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Executar atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Representar o CAU/DF nos procedimentos licitatórios, manifestando e defendendo seus interesses; 2. Elaborar as minutas de edital de pregão (eletrônico e presencial) 3. Elaborar e assinar os editais de pregão (eletrônico e presencial). 4. Formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação. 5. Realizar pregões presenciais, eletrônicos e demais procedimentos licitatórios, observando a legislação vigente, o edital e as normas da empresa; 6. Conduzir a sessão do pregão, atuando como mediador e decidindo conflitos de interesses. 7. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; 10. Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei; 11. Responder impugnações aos editais de pregão, com o apoio da área técnica (quando for o caso). 12. Receber, examinar e decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão; 13. Indicar o vencedor do certame; 14. Adjudicar o objeto, quando não houver recursos; 15. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; 16. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e 17. Elaborar as Atas para controle dos preços registrados nos certames nos quais foi utilizado o Sistema de Registro de Preços. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA** | | | |
| **FUNÇÃO:** Presidente da Comissão Permanente de Licitação | | **ÁREA:** Licitações | |
| **CBO:** | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Ensino Superior | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: Não há | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Experiências** | |
| Ensino Médio, desejável Ensino Superior | | 2 anos em processos licitatórios | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Presidir a comissão permanente de licitação, planejando, processando, julgando e acompanhando todos os procedimentos licitatórios de interesse do CAU/DF, de acordo com normas internas e legislação específica. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| 1. Dirigir a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios, e os membros pertencentes à mesma; 2. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações e atender a licitantes e fornecedores; 3. Analisar Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso; 4. Confeccionar editais e minutas de contratos e conduzir as sessões de licitação, com exceção do Pregão; 5. Conduzir as sessões de licitação em todas as suas fases; 6. Elaborar e instruir os processos e o julgamento das licitações e efetuar esclarecimentos técnicos especializados nas licitações para compra de material e prestação de serviços, quando for o caso; 7. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; 10. Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei; 11. Responder impugnações aos editais, com o apoio da área técnica (quando for o caso). 12. Receber, examinar e decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão; 13. Indicar o vencedor do certame; 14. Adjudicar o objeto, quando não houver recursos; 15. Encaminhar o processo devidamente instruído ao Presidente do CAU/DF e propor a sua homologação; e 16. Assegurar o cumprimento por parte dos membros de sua equipe, das normas e procedimentos do CAU/DF coordenando e orientando as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, confiabilidade, prioridades e desempenho dos serviços e informações geradas, acompanhando o cumprimento dos prazos previstos e obtenção dos resultados esperados, otimizando os recursos disponíveis. | | | |

**PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO III

**QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Assessor Especial | 0 |
| Assessor Contábil | 1 |
| Assessor da Presidência | 1 |
| Assessor de Comissão | 0 |
| Assessor de Comunicação e Imprensa | 1 |
| Assessor de Tecnologia da Informação | 1 |
| Assessor Jurídico | 1 |
| Chefe da Assessoria Jurídica | 0 |
| Gerente de Administração e Finanças | 1 |
| Gerente de Atendimento | 1 |
| Gerente de Fiscalização | 1 |
| Gerente Geral | 1 |
| Gerente Técnico | 0 |
| Secretário do Colegiado | 0 |
| Secretário Técnico e Administrativo | 1 |
| **Total de Empregos em Comissão** | **10** |

**PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DPODF nº 0423, de 28 de junho 2021.

Processo nº 0998977/2019

ANEXO IV

**TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas** | | |
| **EMPREGOS EM COMISSÃO**  **(8 horas)** | **Remuneração** | **Gratificação (para os ocupantes de Emprego Efetivo)** |
| Gerente Geral | R$ 11.210,00 | R$ 2.578,30 |
| Gerente de Área | R$ 7.000,00 | R$ 1.610,00 |
| Chefe de Assessoria | R$ 7.000,00 | R$ 1.610,00 |
| Assessor Jurídico | R$ 6.250,00 | R$ 1.437,50 |
| Assessor de TI |
| Assessor de Comunicação |
| Assessor Contábil |
| Assessor da Presidência |
| Assessor Especial |
| Assessor de Comissão |
| Secretário Técnico e Administrativo | R$ 3.400,00 | R$ 782,00 |
| Secretária do Colegiado |