



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

---

**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA N.º 007/2016**

**Aprova a alteração dos dispositivos constantes da normatização do quadro de pessoal, para readequar cargos e funções da sua estrutura de pessoal.**

---

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU/BA), no uso das atribuições que lhe conferem o inciso X do art. 34 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e de acordo com a Deliberação Plenária adotada em reunião ordinária de nº 01, de 28 de janeiro de 2014, e: realizada em 29 e 30 de Junho do corrente ano, e:

Considerando a prerrogativa do Plenário em promover alterações em normativos vigentes, cuja matéria é de caráter institucional sistêmico e obrigacional, em face de terceiros;

Considerando a necessidade de ajustar e readequar o normativo em face da realização do Concurso Público para provimento dos empregos e cargos integrantes do quadro efetivo;

**DELIBERA:**

Art. 1º. Aprovar as alterações da Resolução de N.º 001/2014, em anexo;

Art. 2º. Determinar a edição da consolidação com as alterações respectivas;

Art. 3º. A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua assinatura.

Salvador, 29 de março de 2016.

**Guivaldo D'Alexandria Baptista**  
**Presidente do CAU/BA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

**RESOLUÇÃO Nº 001, DE 28 DE JANEIRO DE 2014 -  
CONSOLIDADA CONFORME DELIBERAÇÃO PLENÁRIA N.º 007/2016 (com  
alterações)**

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU-BA) e dá outras providências.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia (CAU/BA), no uso das atribuições que lhe conferem o inciso X do art. 34 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os incisos IV do art. 3º e XIII, XIV e XXV do art. 30 do Regimento Interno Provisório do CAU-BA aprovado na Sessão Plenária Ordinária nº 03, de 09 de janeiro de 2012;

**DELIBERA:**

1. Fica criado, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado da Bahia – CAU/BA, o Quadro de Pessoal, com o objetivo de atender às demandas de funcionamento da Entidade.

2. O Quadro de Pessoal do CAU-BA tem a seguinte composição:

I) Empregos de Livre Provisamento e Exoneração de Nível Superior: 06 (onze);

II) Empregos de Nível Superior: 06 (seis);

III) Empregos de Nível Médio: 05 (cinco) vagas.

2.1 As contratações a serem efetivadas observarão o quantitativo limítrofe acima estabelecido e serão processadas por ato da Presidência, a quem compete a admissão e exoneração, seja na sua totalidade ou de forma parcial.

3. Os cargos comissionados que se constituem em empregos de Livre Provisamento e Exoneração de Nível Superior serão alocados em atividades de direção, coordenação, gerência, assessoramento e ouvidoria, observadas as seguintes **designações e quantitativos**:

	<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>Livre Provisamento e Nomeação</b>	Assessor Jurídico	01
	Assessor Gerente Geral	01
	Assessor Coordenador Administrativo-Financeiro	01
	Assessor Coordenador Técnico	01
	Assessor Coordenador de Operações	01
	Assessor Secretaria Administrativa Executiva	01
	<b>Total</b>	<b>06</b>

3.1. As atribuições dos cargos e respectivos requisitos para ingresso e contratação estão devidamente discriminados no ANEXO I da presente Resolução;

3.2. A designação para ocupar os Empregos de Livre Provisamento e Demissão será feita por ato do Presidente do CAU-BA, dentre profissionais com formação e experiência compatível com as atribuições e requisitos dos empregos, respeitando-se ainda, as disposições constantes do Regimento Interno do CAU/BA.

3.2 As funções gratificadas são aquelas relacionadas à execução de atividades específicas e diferenciadas dentro da organização, exercidas por tempo determinado, não cumulativa com outras funções, e vinculadas –



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

exclusivamente – aos colaboradores pertencentes aos quadros efetivos do CAU/BA, desde que possuam formação técnica compatível com a respectiva função, além de experiência ou outros requisitos necessários para exercício da função, observado o seguinte quantitativo:

Funções Gratificadas	Tipo	Quantitativo
	Gerente de Fiscalização	01
	Ouvidoria	01
	Assistente Operacional da Presidência	01
	Gerente de Atendimento	01
<b>Total</b>		<b>04</b>

4. Os Empregos de Nível Superior, no total de 06 (seis), serão alocados para as atividades técnicas especializadas, especializado nas seguintes áreas, observado os seguintes quantitativos:

	Cargo	Unidade	Quantitativo
A	Analista de Nível Superior	Gerência Administrativa-Financeira	02
B	Analista de Nível Superior	Gerência Técnica	02
C	Analista de Nível Superior	Gerência de Operações	01
D	Analista de Nível Superior	Assessoria Jurídica	01
<b>Total</b>			<b>06</b>

**4.1 A Ouvidoria poderá ser exercida por qualquer profissional de nível superior integrante do quadro efetivo.**

5. Os Empregos de Nível Médio, no total de 05 (cinco), serão alocados para as atividades de assistência e apoio técnico, administrativo e operacional, todos lotados na Diretoria Geral, que distribuirá os postos de trabalho para as diversas unidades/setores e/ou áreas.

6. As atribuições dos cargos e respectivos requisitos para ingresso e contratação estão devidamente discriminados no ANEXO I da presente Deliberação, seja para os Cargos de Livre Provisão e Exoneração, de Nível Superior ou de Nível Médio.

**6.1.** As vagas atinentes aos Empregos de Nível Superior e de Nível médio serão preenchidas, respeitando-se as limitações orçamentárias e, ainda, a respectiva realização de prévio concurso público, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais vigentes.

**6.2** A designação ou nomeação se dará por ato próprio da Presidência, ouvido o Plenário, para efeito de homologação, se couber à espécie.

**6.3.** Os contratos de trabalhos dos empregados do CAU/BA serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com o quanto disposto do art. 41 da Lei nº 12.370/2010.

**6.4** A carga horária poderá ser a resultante de 6(seis) horas/diárias e/ou 8(oito) horas/diárias, de acordo com necessidade e conveniência do CAU/BA, respeitando-se as disposições legais vigentes.

7. Os níveis mínimos e máximos de remuneração dos Cargos de Livre Provisão e Exoneração, de Nível Superior e de Nível Médio se encontram discriminados nos Anexos I, II, III e IV, respectivamente, que integram o presente Ato, como se aqui estivessem transcritos.

8. As remunerações limítrofes estabelecidas na presente Deliberação e seus Anexos não incluem os benefícios e vantagens a serem concedidas, seja por força de lei ou em decorrência do exercício do cargo ou função, a ser instituída por ato próprio da Presidência.

**8.1** As remunerações estabelecidas no Anexo I e II são estabelecidas por cargos e funções.

**8.2.** Ficam estabelecidos os seguintes níveis de remuneração a serem praticados para os seguintes grupos:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

- I. *Grupo de Cargos de Livre Provimento e Nomeação* - Nível Superior: Máximo de R\$ 13.025,62 e Mínimo de R\$ 4.799,08;
  - II. *Grupo de Efetivos Empregados de Nível Superior* – Máximo de R\$ 8.104,58 e Mínimo de R\$ 3.888,00;
  - III. *Grupo de Efetivos Empregados de Nível Médio* - Máximo de R\$ 1.920,20 e Mínimo de R\$ 1.620,00.
- 9.** Respeitados os limites máximos previstos neste artigo e as normas regulamentadoras a que se referem os Anexos indicados no art. 8º da presente, a fixação do nível de remuneração específico para cada empregado a ser admitido nos grupos de empregos de que trata este artigo levar-se-ão em consideração a formação e experiência anteriores aferíveis e capazes de contribuir para o melhor desempenho das atribuições do emprego específico.
- 10.** Fica o (a) Presidente do CAU/BA autorizado(a) a instituir os benefícios e valores respectivos vinculados ao pessoal do quadro, baixando como consequência, os atos correspondentes, autorizando-se, ainda, a edição, pelo(a) Presidente, de normas regulamentadoras decorrentes desta Deliberação Plenária, além dos procedimentos administrativos pertinentes, observando-se o equilíbrio orçamentário-fiscal, bem como as disposições normativas constantes do Regimento Interno do CAU/BA.
- 11.** A alteração dos valores de remuneração, seja para efeito de reajuste anual, de repactuação ou readequação, deverá contar com aprovação do Plenário e materializada por ato da Presidência.
- 12.** Os cargos comissionados, de confiança e de livre provimento, poderão ser ocupados por empregados pertencentes ao efetivo do CAU/BA. Nesta hipótese receberão a diferença, entre a remuneração do efetivo e do cargo comissionado, tudo a título de gratificação;
- 13.** As funções de confiança serão remuneradas de acordo com a tabela em anexo e a remuneração, igualmente, será mediante o recebimento, a título de gratificação de função, da diferença entre a remuneração do efetivo e a remuneração da função gratificada.
- 14.** A alteração da presente Deliberação deverá contar com aprovação do Plenário e materializada por ato da Presidência.
- 15.** Fica o (a) Presidente do CAU-BA autorizado a praticar os atos necessários a promover os processos seletivos simplificados de que trata esta Deliberação Plenária, inclusive mediante a contratação de empresa especializada para executá-los, respeitadas em qualquer caso as normas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 16.** Esta Deliberação entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Arquiteto e Urbanista Guivaldo D’Alexandria Baptista**  
**Presidente do CAU/BA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

**ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS, DE LIVRE PROVIMENTO E NOMEAÇÃO**

<b>ESTRUTURAÇÃO</b>		<b>SALÁRIOS</b>
<b>CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E NOMEAÇÃO</b>	Assessor Gerente Geral	R\$ 13.025,62
	Assessor Gerente Técnico	R\$ 7.425,78
	Assessor Gerente de Operações	R\$ 7.425,78
	Assessor Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 7.425,78
	Assessor Secretaria Administrativa Executiva	R\$ 4.675,22
	Assessor Gerente Jurídico	R\$ 7.425,78

**ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>ESTRUTURAÇÃO</b>		<b>SALÁRIOS</b>
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	Ouvidoria	R\$ 6.135,91
	Gerente de Fiscalização	R\$ 7.425,78
	Gerente de Atendimento	R\$ 7.425,78
	Assistente Operacional da Presidência	R\$ 2.500,00

*Obs.: A Ouvidoria poderá ser preenchida por qualquer profissional de nível superior integrante do quadro efetivo*

**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS**

Cargos – Quadro efetivo	Unidade de Lotação	Júnior (R\$)	Pleno (R\$)	Sênior (R\$)	Quantidade
<b>Analista Arquiteto e Urbanista (8hs)</b> <i>Nível Superior</i>	Gerência Técnica	R\$ 6.698,00	R\$ 7.367,80	R\$ 8.104,58	02
<b>Analista Arquiteto e Urbanista (6hs)</b> <i>Nível Superior</i>		R\$ 4.728,00	R\$5.200,80	R\$ 5.720,88	
<b>Analista</b> <i>Nível Superior</i>	Gerência de Operações	R\$ 3.888,00	R\$ 4.276,80	R\$ 4.704,48	01
<b>Analista de Gestão</b> <i>Nível Superior</i>	Gerência Administrativa-Financeira	R\$ 3.888,00	R\$ 4.276,80	R\$ 4.704,48	02
<b>Analista Advogado</b> <i>Nível Superior</i>	Assessoria Jurídica	R\$ 3.888,00	R\$ 4.276,80	R\$ 4.704,48	01
<b>TOTAL</b>					<b>06</b>

*Obs.: As remunerações poderão sofrer variações em face da carga horária laboral, tudo em conformidade com a CLT vigente.*

**ANEXO IV**

Cargos – Quadro efetivo Nível Médio	Júnior (R\$)	Pleno (R\$)	Sênior (R\$)	Quantidade
Assistentes Operacionais	1.620,00	1.782,00	1.920,00	05
<b>TOTAL</b>				<b>05</b>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

#### ANEXO III - DESCRIÇÕES DOS CARGOS (efetivos e de livre provimento e exoneração)

TÍTULO DO CARGO	<b>Analista Arquiteto (Fiscalização/Atendimento/Técnica/Operacional)</b>	
ENTIDADE CAU/BA	LOTAÇÃO BA	GRUPO OCUPACIONAL – Formação Superior
Formação Superior	Arquitetura e Urbanismo	
REGISTRO PROFISSIONAL	CAU	
QTD DE	01	
RESERVA	01	

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade de Fiscalização, Atendimento, área técnica e área operacional, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização, de atendimento da área técnica e operacional;  
Manter a Presidência, Direção Geral, Coordenação Técnica e Operacional permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade de fiscalização;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações da unidade de fiscalização, técnica, atendimento e operacional, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação fiscalizatória, do atendimento; área técnica e operacional;  
Executar os procedimentos de fiscalização, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;  
Realizar diligências para averiguação ou apuração de infrações vinculadas ao exercício profissional, seja no âmbito da fiscalização, área técnica, atendimento e operacional;  
Lavrar auto de infração, multar, advertir, notificar pessoas físicas ou jurídicas que estejam infringindo a legislação profissional e normativos vigentes;  
Aplicar técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática fiscalizatória;  
Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional;  
Apresentar relatórios das atividades de fiscalização ao seu superior;  
Promover o enquadramento devido, de forma concisa e legível, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas, evitando a perda do impresso ou a nulidade da atuação;  
Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos e demais instrumentos empregados nas ações de fiscalização em geral e, especificamente, aqueles que lhes forem confiados, responsabilizando-se pelos mesmos;  
Identificar-se, previamente, sempre que estiver em ação fiscalizatória;  
Atender às necessidades do exercício da fiscalização, da área técnica, atendimento e operacional;  
Comunicar ao coordenador da equipe os desvios praticados e irregularidades detectadas no exercício da ação fiscalizatória;  
Devolver todo material inerente à fiscalização, a área técnica, atendimento e operacional, por ocasião do seu afastamento da atividade de fiscalização.  
Evitar reuniões e atendimentos isolados com infratores ou advogados, para não ser acusado de qualquer solicitação de favorecimento;  
Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional; legislação vinculada a arquitetura, atendimento, exercício profissional, ética, resoluções; obrigações; legais; sistemas operacionais do CAU;  
Controlar e distribuir os formulários e demais documentos inerentes à fiscalização, a área técnica, atendimento e área operacional;  
Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;  
Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade profissional, atribuição profissional; legislação vinculada a arquitetura, atendimento, exercício profissional, ética, resoluções; obrigações; legais; sistemas operacionais do CAU;  
Zelar pelo sigilo das informações;  
Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

formas de mensuração de desempenho da unidade;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

**OUTROS CONHECIMENTOS**

**CONHECIMENTOS:** Rotinas de Arquitetura e Urbanismo (Fiscalização); Legislação específica; Microsoft Office.

**HABILIDADES:** Visão Sistêmica; Planejamento, Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita.

**ATITUDES:** Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

**PROVIMENTO:** Concurso Público

Fim de Analista Arquiteto (Fiscalização/Atendimento/Técnica/Operacional)



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Analista Advogado**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito. Desejável Pós-Graduação em Direito Público e outras áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL OAB  
QTD DE 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Execução das atividades da Área Jurídica com base nas determinações do superior hierárquico, fazendo cumprir normas, instruções de serviços e demais atos, com eficácia e eficiência para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Alta Direção;  
Representar o CAU em causas judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza;  
Examinar prévia e conclusivamente, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;  
Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;  
Realizar estudos relativos à interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e demais atos normativos apresentando ao superior hierárquico manifestação formal;  
Prestar assessoria e consultoria judicial e extrajudicial em todas as matérias referentes aos interesses institucionais e finalísticos do CAU, especialmente as relacionadas à responsabilidade, processos disciplinares e fiscais;  
Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao CAU, inclusive aquelas de direito público aplicáveis;  
Fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do CAU;  
Examinar ordens e sentenças judiciais manifestando-se em face do superior hierárquico sobre questões jurídicas relacionadas;  
Analisar contratos, fatos, documentos ou relatórios, elaborando parecer e solicitando providências que melhor atendam aos interesses do CAU e legislações pertinentes;  
Orientar profissionais de outras áreas quanto às providências para aplicação de penalidades em casos de descumprimento por terceiros de cláusulas contratuais  
Acompanhar o contencioso em todas as áreas do Direito, por meio de acompanhamento das ações processuais, visando à integridade e à segurança jurídica do CAU;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo; Direito Tributário – Execuções Fiscais; Direito de Propriedade Intelectual; Direito Trabalhista; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Debate; Espírito de Investigação.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Debate; Responsabilidade; Discrição; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Analista Advogado





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Analista de Gestão (Gerência Administrativa-Financeira)**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Matemática, Análise de Sistemas.  
REGISTRO PROFISSIONAL Profissões regulamentadas exigidas por Lei.  
QTD DE 02

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade Administrativa-Financeira, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da área contábil, administrativa e financeira;  
Manter a Presidência, Gerência Geral e Gerência Administrativa-Financeira permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais, administrativos e financeiros inerentes a unidade;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações da unidade administrativa-financeira, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU;  
Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho;  
Conhecer a legislação administrativa-financeira e contábil específica do setor público;  
Operacionalizar o processamento de contas a pagar e a receber tesouraria, controladoria, gestão de pessoas e administrativo, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;  
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial;  
Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;  
Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;  
Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho;  
Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro;  
Apoiar na análise de balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;  
Prestar informações com clareza e precisão;  
Elaborar relatórios de atividades;  
Operacionalizar os processos de administrativos, financeiros e de prestação de contas;  
Atualizar o cadastro de recursos humanos do CAU/BA, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores;  
Emitir requisições de empenho de despesas, ordens de fornecimento, autorizações de contratações, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;  
Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;  
Apoiar na elaboração do Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Apoiar no controle e fiscalização do inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Administrativa-Financeira;  
Elaborar a folha de pagamento do Instituto;  
Conferir a movimentação financeira;  
Emitir pareceres técnicos;  
Zelar pelo sigilo das informações;  
Apoiar na elaboração do Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da unidade;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Legislação Contábil específica do setor público; Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Legislação de patrimônio para o setor público; Lei de Licitações; Cálculos Trabalhistas; Microsoft Office.

HABILIDADES: Boa Comunicação; Organização; Visão Sistêmica; Objetividade; Iniciativa.

ATITUDES: Iniciativa; Ética; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Analista de Gestão



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Analista Operacional**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo, Administração, Economia, Engenharia Civil.  
REGISTRO PROFISSIONAL CAU - CREA  
QTD DE RESERVA 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade Operacional, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar as atividades da unidade de fiscalização;  
Manter a Presidência, Gerência Geral e Gerência de Operações permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais e administrativos inerentes a unidade;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações da unidade operacional, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Responsabilizar-se por todos os atos e registros documentais decorrentes da ação operacional;  
Executar os procedimentos de apoio à fiscalização, apoio ao atendimento, apoio à ética, seja no âmbito interno com processos, bem como no âmbito externo;  
Sugerir a realização de diligências em apoio as áreas de fiscalização, atendimento e ética;  
Realizar diligências para averiguação de ocorrências;  
Cumprir e fazer cumprir as normas legais vinculadas ao bom e adequado exercício profissional, no âmbito das ações operacionais e de apoio técnico;  
Apresentar relatórios das atividades ao seu superior;  
Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos equipamentos;  
Comunicar ao coordenador da equipe os desvios praticados e irregularidades detectadas;  
Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional;  
Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;  
Emitir pareceres técnicos sobre questões vinculadas ao exercício da atividade;  
Zelar pelo sigilo das informações;  
Participar da elaboração do Plano de Ação e de Metas com o superior hierárquico, identificando resultados e formas de mensuração de desempenho da unidade;  
Elaborar despacho em processos, no âmbito de sua competência;  
Receber, conferir e proceder à triagem de correspondências, processos e demais documentos vinculados a área operacional;  
Tratamento dos dados recebidos e elaborar propostas de ação;  
Avaliar e analisar as informações especializadas vinculadas as atividades finalísticas  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas a área  
Apoiar e executar o processamento digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção)  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Processos e procedimentos administrativos; Processos Éticos; Legislação específica processos administrativos; Processamento digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção), Microsoft Office.

HABILIDADES: Visão Sistêmica; Organização e Controle; Boa Comunicação Oral e Escrita.

ATITUDES: Iniciativa; Senso Crítico; Bom Relacionamento Interpessoal; Trabalho em Equipe.

PROVIMENTO: Concurso Público  
Fim de Analista Operacional



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assistente Operacional**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo  
ESCOLARIDADE Nível Médio ou Técnico completo  
REGISTRO PROFISSIONAL  
QTD DE VAGAS 03 Reserva 02

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e executar as atividades da Área de Gestão e de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Executar tarefas administrativas, em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área designada para sua atuação. Realizando atividades nos processos e tarefas designadas, utilizando ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los;  
Auxiliar nas atividades administrativas, financeiras e técnicas do Conselho;  
Elaborar correspondências, relatórios, ofícios, planilhas e etc;  
Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;  
Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;  
Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;  
Emitir listagens e relatórios quando necessário;  
Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;  
Atuar no apoio as secretárias de diretorias e cargos superiores;  
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;  
Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de Pessoal;  
Apoiar o processo de rescisões contratuais;  
Auxiliar na realização das atividades e demandas das diversas unidades, áreas e setores do CAU/BA;  
Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;  
Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;  
Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas;  
Contribuir na aplicação/execução dos planos de trabalho, ação e metas dos diversos setores, áreas e unidades do CAU/BA;  
Organizar e manter atualizado os arquivos, processos, pastas e demais documentos pertinentes às diversas áreas, setores e unidades do CAU/BA  
Atualizar sistemas de informações;  
Organizar e controlar arquivos;  
Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;  
Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros).  
Auxiliar na elaboração elaborar e editar de documentos técnicos e gerenciais;  
Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral.  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Introdução à Contabilidade Pública; Domínio da Língua Portuguesa; Matemática; Introdução à Lei de Licitações; Princípios da Administração Pública; Princípios balizadores dos contratos administrativos; Microsoft Office; Planilhas Eletrônicas.

HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Boa Comunicação; Organização.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Concurso Público

Fim de Assistente Operacional



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assessor Coordenador Administrativo Financeiro**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo; Administração de Empresas;  
Economia; Administração, Ciências Contábeis, Matemática, Direito.  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização e execução das atividades da Área Administrativa Financeira, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, gerenciando os processos administrativos e financeiros do Conselho, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área administrativa financeira;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais, administrativos e financeiros inerentes a área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas a área administrativa e financeira do CAU/BA;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações administrativas e financeiras, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Cadastrar, organizar e avaliar acervos patrimoniais do CAU/BA, inclusive suas variações;  
Verificação da classificação dos fatos para registros contábeis, inclusive computação eletrônica e respectiva validação dos registros e demonstrações;  
Avaliação dos balanços, balanços patrimoniais, de resultados, acumulados, de origens de recursos, de fundos, financeiros, de capitais e outros existentes;  
Promover acompanhamento e análise das receitas;  
Assessorar à Presidência e Gerência Geral na implementação dos controles internos;  
Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação específica (Fiscal, Tributária, Trabalhista, regimentos, entre outros);  
Prestar informações com clareza e precisão;  
Consolidar e remeter a Presidência e Gerência Geral os relatórios das atividades;  
Instruir e organizar os processos de administrativos, financeiros e de prestação de contas;  
Organizar, registrar e efetivar os lançamentos dos pagamentos das despesas realizadas em conformidade com a legislação vigente;  
Realizar inventários em equipamentos e demais bens patrimoniais do CAU/BA;  
Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria, gestão de pessoas e administrativo;  
Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;  
Assessorar e instrumentalizar a Diretoria Geral para tomada de decisões;  
Assessorar o processo de construção do orçamento;  
Acompanhar e conferir a folha de pagamento do Instituto;  
Acompanhar e conferir a movimentação financeira;  
Promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Autarquia;  
Proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao funcionamento regular do CAU/BA;  
Providenciar a atualização mensal do cadastro de recursos humanos do CAU/BA, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores;  
Emitir requisições de empenho de despesas, ordens de fornecimento, autorizações de contratações, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;  
Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;  
Supervisionar e controlar o setor de gestão de pessoas, de contabilidade e de gestão patrimonial, compras e serviços;  
Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;  
Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;

Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;

Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Administrativa-Financeira;

Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;

Outras atividades inerentes ao cargo;

Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### **OUTROS CONHECIMENTOS**

**CONHECIMENTOS:** Gestão de Processos Administrativos; Contabilidade Pública; Matemática Financeira; Legislação específica; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

**HABILIDADES:** Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Mediação de conflitos.

**ATITUDES:** Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Discrição.

**PROVIMENTO:** Livre Provimento e Exoneração

Fim de Assessor Coordenador Administrativo Financeiro



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assessor Coordenador Operações**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Civil; Análise de Sistemas. Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Área de Operações, abrangendo atendimento e fiscalização, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área operacional;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes a área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro colaborador, as ocorrências vinculadas a área operacional do CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à fiscalização e área operacional;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar propostas referentes às ações operacionais, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;  
Assessorar, tecnicamente, os órgãos conveniados e unidades internas, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização e operacionais;  
Atender ao público interno e/ou externo nos assuntos relacionados ao recebimento de denúncias, tomando as providências cabíveis, bem como prestando os esclarecimentos necessários;  
Assessorar e auxiliar as diversas unidades e Coordenações do CAU na análise de processos;  
Instaurar processos administrativos;  
Recepcionar os Autos de Infração e demais documentos pertinentes, conferir e providenciar, junto ao Protocolo, a formalização dos processos;  
Estabelecer o fluxo da documentação encaminhada e dos resultados das ações;  
Prestar informações com clareza e precisão;  
Consolidar e remeter a Presidência e Gerência Geral os relatórios das atividades;  
Instruir os processos de infração;  
Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações;  
Elaborar despacho em processos, no âmbito de sua competência;  
Receber, conferir e proceder à triagem de correspondências, processos e demais documentos vinculados a área operacional;  
Tratamento dos dados recepcionados e elaborar propostas de ação;  
Avaliar e analisar as informações especializadas vinculadas as atividades finalísticas  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas a área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Atuar em campo quando designado;  
Coordenar o processamento digital de imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção);  
Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução); Coordenar os mapeamentos temáticos de uso e ocupação do solo, mapeamento de APPS, dentre outras;  
Coordenar o cruzamento das informações técnicas listadas acima, com os dados geográficos e demográficos dos municípios e estados brasileiros;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Propor rotas, técnicas, ferramentas e outras inovações para subsidiar as atividades de fiscalização;



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação de Operações;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

**CONHECIMENTOS:** Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Inglês Desejável. Processamento Digital de Imagens (fusão, equalização, georreferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção)

**HABILIDADES:** Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.

**ATITUDES:** Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal.

**PROVIMENTO:** Livre Provimento Exoneração

Fim de Assessor Coordenador Operações





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assessor Coordenador Técnico**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL CAU  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Área Técnica, abrangendo atendimento, cadastro, registro, cessões técnicas, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área técnica;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes a área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas à área de cadastro e de atendimento do CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à melhoria do atendimento e dos serviços de cadastro;  
Coordenar em conjunto com outras instituições competentes, as ações de atendimento, cadastro, planejamento e acompanhamento das atividades, bem como, promover meios materiais necessários à implementação das ações;  
Participar de reuniões com órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, com vistas ao planejamento e a execução de ações específicas de fiscalização;  
Divulgar a legislação vigente, no que diz respeito às legislações, procedimentos e normativos, orientando profissionais e segmento empresarial;  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas à área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Elaborar os relatórios padronizados dos resultados das atividades desenvolvidas;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Instaurar processos administrativos;  
Atuar em campo quando designado;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes;  
Propor técnicas, ferramentas e outras inovações para execução das atividades de atendimento e de cadastro;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Técnica;  
Fazer executar as ações estabelecidas nos planos de atendimento, de cadastro, registros, entre outros correlatos, no âmbito da respectiva jurisdição;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Arquitetura e Urbanismo; Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.

ATITUDES: Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Livre Provimento

Fim de Assessor Coordenador Técnico



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assessor Jurídico**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito. Pós-Graduação em Direito Público e outras áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL OAB  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução, monitoramento e supervisão da Área Jurídica integrante do CAU/BA, dando suporte e assessoria Alta Direção (Plenário, Presidência, Coordenações Regimentais) nos aspectos relacionados, esclarecendo dúvidas que exijam interpretação de normas internas, de dispositivos legais e jurisprudências.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos jurídicos inerentes ao CAU;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição à outro Advogado, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos na assessoria que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Elaborar notas, pareceres e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação da Alta Direção;  
Representar o CAU em causas judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza;  
Examinar prévia e conclusivamente, elaborar minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;  
Oferecer informação e suporte técnico, em contenciosos que envolvam o Conselho;  
Realizar estudos relativos à interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e demais atos normativos apresentando ao superior hierárquico manifestação formal;  
Prestar assessoria e consultoria judicial e extrajudicial em todas as matérias referentes aos interesses institucionais e finalísticos do CAU, especialmente as relacionadas à responsabilidade, processos disciplinares e fiscais;  
Fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do CAU;  
Examinar ordens e sentenças judiciais manifestando-se em face do superior hierárquico sobre questões jurídicas relacionadas;  
Analisar contratos, fatos, documentos ou relatórios, elaborando parecer e solicitando providências que melhor atendam aos interesses do CAU e legislações pertinentes;  
Orientar profissionais de outras áreas quanto às providências para aplicação de penalidades em casos de descumprimento por terceiros de cláusulas contratuais;  
Apoiar no acompanhamento o contencioso em todas as áreas do Direito, por meio de acompanhamento das ações processuais, visando à integridade e à segurança jurídica do CAU;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Assessoria Jurídica;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo; Direito Tributário – Execuções Fiscais; Direito de Propriedade Intelectual; Direito Trabalhista; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Senso Crítico; Disciplina; Autocontrole.

ATITUDES: Iniciativa; Senso ético; Debate; Responsabilidade; Espírito de investigação.

PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração

Fim de Assessor Jurídico



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assessor Secretário (Secretaria Administrativa Executiva)**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito; Administração de Empresas; Economia; Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação em áreas afins.  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Execução das atividades de assessoramento da Presidência, Plenário e Coordenações Regimentais na coordenação das agendas, orientação e controle das atividades das áreas relativas a assuntos técnico-operacionais e administrativos.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Geral;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes ao CAU;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro colaborador, as correspondências relativas a quaisquer solicitações/protocolos vinculados ao CAU/BA;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Organizar as reuniões do Plenário, da Presidência, Coordenações e Comissões especiais e permanentes;  
Solicitar orçamentos para viabilização das reuniões;  
Solicitar cotação e emissão de passagens aéreas, rodoviárias vinculadas às demandas autorizadas pelo superior hierárquico;  
Solicitar à área competente o processamento de diárias e ajudas de custos autorizadas;  
Organizar e controlar fundo fixo;  
Auxiliar administrativamente as reuniões;  
Realizar a organização e controle de toda a documentação do CAU/BA;  
Coordenar e apoiar a organização e a modernização administrativa do CAU/BA;  
Elaborar correspondências externas, efetivar envios e controlar os respectivos retornos;  
Elaborar as atas das reuniões, distribuí-las aos Conselheiros para apreciação, e colher suas assinaturas;  
Manter organizado acervo de assuntos de interesse do CAU/BA;  
Executar as atividades técnico-administrativas de apoio à Alta Direção do CAU/BA;  
Solicitar e monitorar o cumprimento da obrigação de prestação de contas nos prazos normatizados;  
Assessorar institucionalmente à Presidência e Gerência Geral;  
Despachar expedientes com Presidência e Gerência Geral;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Secretaria; Administração Organizacional; Planejamento; Controles Internos; Procedimentos e processos Administrativos; Documentação e Arquivamento; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Boa Comunicação Oral e Escrita; Planejamento, Organização e Controle.

ATITUDES: Iniciativa; Bom Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional.

PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração

Fim de Assessoria Geral Operacional



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assessor (Gerência Geral)**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito; Administração de Empresas; Economia; Arquitetura e Urbanismo. Pós-Graduação em áreas afins; Inglês desejável;  
REGISTRO PROFISSIONAL profissões regulamentadas  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Execução das atividades de estruturação da missão e valores do CAU, definindo com a Alta Direção as estratégias de acreditação e de fixação da filosofia e política institucional, permitindo o desenvolvimento contínuo do Conselho e das suas conseqüentes rotinas.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades do CAU;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades;  
Manter a Presidência permanentemente informada sobre os assuntos operacionais, administrativos, jurídicos, orçamentários, contábeis, de articulação e de comunicação inerentes ao CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos na gerência geral que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU  
Definir, acompanhar e cobrar cumprimento das ações estratégicas pela equipe;  
Definir em conjunto com a Alta Direção as metas a serem atingidas pela equipe;  
Orientar e treinar a equipe com relação aos procedimentos operacionais;  
Participar de reuniões com a Alta Direção apresentando indicadores de desempenho;  
Acompanhar o desempenho das assessorias, unidades e colaboradores através de indicadores estabelecidos conforme metas instituídas pela Alta Direção do Conselho;  
Acompanhar o desenvolvimento profissional dos colaboradores, buscando sempre aprimorar as habilidades e conhecimentos de sua equipe (*coaching*);  
Dimensionar a equipe e identificar a necessidade de contratação de pessoal, em conjunto a Alta Direção, considerando os limitadores legais e orçamentários;  
Identificar a necessidade de treinamentos, de melhores ferramentas e de oportunidades de melhoria do Conselho e das diversas unidades, buscando aperfeiçoar os trabalhos e atividades;  
Elaborar e implementar os planos de ação;  
Supervisionar o atendimento prestado aos profissionais e demais clientes externos, garantindo o padrão de qualidade do Conselho;  
Acompanhar e auxiliar os colaboradores na negociação junto aos profissionais e demais clientes externos, conforme necessidade;  
Participar do processo seletivo de novos colaboradores;  
Acompanhar e sugerir a Assessoria Jurídica alterações de cláusulas contratuais e demais condições, fundamentos e motivações e atos administrativos;  
Acompanhar e monitorar as contratualizações e processos licitatórios;  
Conhecer pessoalmente todas as rotinas dos colaboradores, especialmente as vinculadas a plantões, diligências, rodízios e atendimentos;  
Acompanhar a execução orçamentária e de prestação de contas, sugerindo e propondo alterações;  
Autorizar processamento de diárias, ajudas de custos e abertura de fundos fixos;  
Autorizar o processamento de treinamentos, viagens e deslocamentos;  
Estabelecer relacionamentos com as instituições bancárias para monitoramento das contas correntes e aplicações do Conselho;  
Acompanhar e monitorar a execução do atendimento, registro, cadastro e análise de processos e dados;  
Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Comunicação e interação da comunicação com as diversas mídias;  
Acompanhar e monitorar a execução das atividades operacionais e administrativas financeiras realizadas pelo Conselho;  
Promover a racionalização das despesas em face das receitas e necessidades evidenciadas;  
Realizar reuniões sistemáticas com a equipe, providenciando feedback aos colaboradores sobre o seu desempenho individual e coletivo;  
Atuar estrategicamente junto ao mercado e potenciais parceiros de acordo com as diretrizes da Alta Direção;  
Estudar e propor à Presidência, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

### **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico - financeiro dos Conselhos;  
Zelar pelo equilíbrio e responsabilidade fiscal do CAU/BA;  
Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Conselho;  
Assistir à Presidência no desempenho de suas atribuições;  
Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Conselho de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;  
Estimular a motivação e o trabalho em equipe buscando a colaboração coletiva;  
Revisar a documentação necessária para o fechamento de contratos, negócios e atos jurídicos e administrativos;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Gerência geral;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Cumprir e fazer cumprir as políticas, práticas e diretrizes organizacionais.

#### **OUTROS CONHECIMENTOS**

**CONHECIMENTOS:** Rotinas Administrativas e de Recursos Humanos; Direito Administrativo; Políticas e Processos; Comunicação Institucional; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.  
**HABILIDADES:** Liderança e Gestão de Pessoas; Atendimento ao Público; Comunicação Oral e Escrita; Elaboração de Relatórios Gerenciais.  
**ATITUDES:** Iniciativa; Senso Crítico; Ética; Criatividade; Discrição; Bom Relacionamento Interpessoal (diferentes níveis hierárquicos).

**PROVIMENTO:** Livre Provimento  
Fim de Assessor (Gerência Geral)



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Gerência de Fiscalização**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo. Desejável Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL CAU  
QTD 01 -

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Fiscalização, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área técnica;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes à área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas à área de Fiscalização do CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à melhoria da Fiscalização e serviços vinculados;  
Coordenar em conjunto com outras instituições competentes, as ações de atendimento, cadastro, planejamento e acompanhamento das atividades, bem como, promover meios materiais necessários à implementação das ações;  
Participar de reuniões com órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, com vistas ao planejamento e a execução de ações específicas de Fiscalização;  
Divulgar a legislação vigente, no que diz respeito às legislações, procedimentos e normativos, orientando profissionais e segmento empresarial;  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas à área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Elaborar os relatórios padronizados dos resultados das atividades desenvolvidas;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Instaurar processos administrativos;  
Atuar em campo quando designado;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes;  
Propor técnicas, ferramentas e outras inovações para execução das atividades de Fiscalização;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso na área;  
Fazer executar as ações estabelecidas nos planos de fiscalização, entre outros correlatos, no âmbito da respectiva jurisdição;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Arquitetura e Urbanismo; Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.

ATITUDES: Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Função Gratificada  
Fim de Gerente de Fiscalização



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Ouvidoria**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior Administração, Economia, Direito, Arquitetura e  
Urbanismo. Desejável Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL CAU  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria, abrangendo atendimento, colaboração com as ações internas e externas do Conselho para o aprimoramento dos serviços prestados, inclusive ações de avaliação do grau de satisfação em face do Conselho, tudo com base nas determinações de seu superior, (Presidência do CAU) fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes à área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas à área;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à melhoria da relação entre os profissionais e o CAU e a sociedade;  
Coordenar em conjunto com outras instituições competentes, as ações que envolvam atividades da ouvidoria, planejamento e acompanhamento das atividades, bem como, promover meios materiais necessários à implementação das ações;  
Participar, quando couber, de reuniões com órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, com vistas ao planejamento e a execução das atividades vinculadas a área da ouvidoria;  
Divulgar a legislação vigente, no que diz respeito às legislações, procedimentos e normativos, orientando profissionais, segmento empresarial, e especialmente à sociedade;  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas à área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Elaborar os relatórios padronizados dos resultados das atividades desenvolvidas;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Instaurar processos administrativos, quando couber;  
Atuar em campo quando designado;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes;  
Propor técnicas, ferramentas e outras inovações para execução das atividades de atendimento e de cadastro;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Técnica;  
Fazer executar as ações estabelecidas nos planos de atendimento, de cadastro, registros, entre outros correlatos, no âmbito da respectiva jurisdição;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.  
Receber as manifestações encaminhadas, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação.  
Recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;  
Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado, podendo qualquer solicitante recorrer da decisão a Presidência do CAU/BA no prazo legal;  
Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do Ouvidor, como defensor dativo em processo administrativo interno;  
Resguardar o sigilo das informações, exceto a pedido do manifestante.  
Solicitar e acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, a serem cumpridas dentro dos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA**

prazos estabelecidos;

Propor a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento normativo e administrativo da instituição, nos termos da legislação vigente;

Promover a divulgação de suas ações, visando a melhor consecução de objetivos;

Prestar informações e esclarecimento ao CUNI, quando convocado para tal fim;

Promover, realizar e divulgar, após prévia, de pesquisas de opinião, com o fim precípua de subsidiar as ações vinculadas à ouvidoria;

**OUTROS CONHECIMENTOS**

**CONHECIMENTOS:** Arquitetura e Urbanismo; Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Inglês Desejável.

**HABILIDADES:** Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.

**ATITUDES:** Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal.

**PROVIMENTO:** Função Gratificada

Fim de Ouvidoria





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Assistente Operacional da Presidência**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo  
ESCOLARIDADE Nível Médio ou Técnico completo  
REGISTRO PROFISSIONAL  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar e executar as atividades da Presidência, com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Executar tarefas administrativas, em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área designada para sua atuação. Realizando atividades nos processos e tarefas designadas, utilizando ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los;

Auxiliar nas atividades administrativas, financeiras e técnicas vinculadas à Presidência do CAU/BA;

Elaborar correspondências, relatórios, ofícios, planilhas e etc;

Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;

Redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;

Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

Emitir listagens e relatórios quando necessário;

Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

Atuar no apoio as secretárias de diretorias e cargos superiores;

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;

Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de Pessoal;

Apoiar o processo de rescisões contratuais;

Auxiliar na realização das atividades e demandas das diversas unidades, áreas e setores do CAU/BA;

Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;

Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;

Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas;

Contribuir na aplicação/execução dos planos de trabalho, ação e metas dos diversos setores, áreas e unidades do CAU/BA;

Organizar e manter atualizado os arquivos, processos, pastas e demais documentos pertinentes às diversas áreas, setores e unidades do CAU/BA

Atualizar sistemas de informações;

Organizar e controlar arquivos;

Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;

Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros).

Auxiliar na elaboração elaborar e editar de documentos técnicos e gerenciais;

Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral.

Auxiliar reuniões da Presidência;

Organizar a agenda de eventos e de representação da Presidência;

Organizar a agenda de eventos do Plenário e Presidência, em atividades conjuntas ou individualizadas;

Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;

Outras atividades inerentes ao cargo;

Cumprir as diretrizes organizacionais

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Introdução à Contabilidade Pública; Domínio da Língua Portuguesa; Matemática; Introdução à Lei de Licitações; Princípios da Administração Pública; Princípios balizadores dos contratos administrativos; Microsoft Office; Planilhas Eletrônicas.

HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Boa Comunicação; Organização.

ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO: Função Gratificada

Fim de Assistente Operacional da Presidência



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DA BAHIA – CAU-BA

TÍTULO DO CARGO **Gerência de Atendimento**  
ENTIDADE CAU/BA LOTAÇÃO BA GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior  
ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo ou Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas afins  
REGISTRO PROFISSIONAL CAU  
QTD 01

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejamento, organização, execução e supervisão das atividades vinculadas ao atendimento com interface nas demais áreas: técnica, operacional, fiscalização, jurídica, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

#### PRINCIPAIS TAREFAS

Coordenar e supervisionar as atividades da área;  
Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;  
Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico-operacionais e administrativos inerentes à área;  
Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas aos diversos setores, que ingressem via atendimento do CAU;  
Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área;  
Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;  
Coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à melhoria da Fiscalização e serviços vinculados;  
Coordenar em conjunto com outras instituições competentes, as ações que guardem interface com o atendimento, implementando o planejamento e o acompanhamento das atividades, bem como, promovendo os meios materiais necessários à implementação efetiva das ações;  
Participar de reuniões com órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, com vistas ao planejamento e a execução de ações específicas de Fiscalização;  
Divulgar a legislação vigente, no que diz respeito às legislações, procedimentos e normativos, orientando profissionais e segmento empresarial;  
Registrar e manter atualizada a base de dados das informações vinculadas à área;  
Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;  
Elaborar os relatórios padronizados dos resultados das atividades desenvolvidas;  
Solicitar orçamentos para viabilização das atividades;  
Instaurar processos administrativos;  
Atuar externamente quando designado;  
Atualizar os sistemas de informação do CAU;  
Coordenar equipes e implementar ações de interface;  
Propor técnicas, ferramentas e outras inovações para melhoria do atendimento;  
Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso na área;  
Fazer executar as ações estabelecidas nos planos de fiscalização, entre outros correlatos, no âmbito da respectiva jurisdição;  
Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho;  
Outras atividades inerentes ao cargo;  
Cumprir as diretrizes organizacionais.

#### OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Arquitetura e Urbanismo; Administração, Processos e Procedimentos Administrativos; Domínio da Língua Portuguesa; Legislação específica; Microsoft Office; Microsoft Excel; legislação do CAU; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos.

ATITUDES: Iniciativa; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal; Objetividade; Bom Relacionamento Interpessoal. Liderança de equipes.

PROVIMENTO: Função Gratificada  
Fim de Gerente de Atendimento