ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: ASSISTENTE OPERACIONAL

Requisitos: Nível Médio ou Técnico completo.

Atribuições: Executar tarefas administrativas, em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área designada para sua atuação. Realizar atividades nos processos e tarefas designadas, utilizando ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações especificas 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 e encaminhar documentos diversos; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, 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 e edição de documentos técnicos e gerenciais; Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral; Cumprir as diretrizes organizacionais; Outras atividades inerentes ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: ANALISTA DE GESTÃO

Requisitos: Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Matemática, Análise de Sistemas.

Atribuições: Supervisionar as atividades da área contábil, administrativa e financeira; Manter a Presidência, Gerência Geral, Gerência Administrativa e Gerência 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 das unidades Administrativa e 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 das Coordenações Administrativa e 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; Cumprir as diretrizes organizacionais; Outras atividades inerentes ao cargo.