

**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 161, DE 14 DE JULHO 2017**

(Alterada pelas Deliberações Plenárias CAU/SC: nº [396/2019](#); nº [597](#), [613](#) e [640](#) de 2021, nº [710](#) de 2022 e nº [799](#) de 2024)

Regulamenta e disciplina os empregos públicos de provimento efetivo de carreira e de provimento em comissão, as vagas de estágios do CAU/SC, cria funções gratificadas, e estabelece outras providências.

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC, no uso das competências previstas nos artigos 34, I e X, e 35, III, da Lei 12.378/2010 e 24, XIX e XXXVII, do Regimento Interno do CAU/SC;

Considerando a revisão do Plano de Cargos e Salários – PCCS do CAU/SC, aprovada pela Deliberação Plenária nº 106/2016 do CAU/SC e homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio da Portaria nº 42/2017, publicada no Diário Oficial da União em 16/02/2017;

Considerando que a revisão do PCCS do CAU/SC alterou a estrutura dos empregos de provimento efetivo do Conselho e, principalmente, prescreveu (art. 51 e seus parágrafos) a necessidade de se criar regulamento próprio para os empregos de provimento em comissão;

Considerando a revisão da estrutura organizacional do CAU/SC, aprovada pela Deliberação Plenária nº 160/2017 do CAU/SC;

Considerando que a presente Proposta de Deliberação Plenária do Conselho Diretor do CAU/SC foi aprovada pela Comissão de Contas e Atos Administrativos, nos termos da Deliberação nº 18/2017, de 13 de junho de 2017.

**DELIBERA POR:****CAPÍTULO I****DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 1º. Os empregos de provimento efetivo em carreira do CAU/SC são os seguintes:

- I - Assistente Administrativo;
- II - Técnico em Secretariado;
- III - Analista Administrativo e Financeiro;
- IV - Analista de Compras, Contratos e Licitações;



V – Advogado;

VI - Arquiteto e Urbanista.

§ 1º O quadro de vagas do CAU/SC destes empregos de provimento efetivo consta no Anexo I desta Deliberação.

§ 2º A vinculação dos empregos de carreira se dará de acordo com a necessidade do CAU/SC, observadas as normas internas e a legislação aplicável.

§ 3º A nomeação dos ocupantes de empregos de provimento efetivo do CAU/SC será formalizada por meio de Portaria Ordinatória e da pactuação de contrato de trabalho.

§ 4º Os empregos públicos de provimento efetivo são regulamentados e disciplinados por meio de Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e normas internas do CAU/SC, sendo regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da Lei 12.378/2010.

Art. 2º. Constituem requisitos mínimos para o ingresso no emprego:

I – de Advogado: diploma de nível superior em Direito, inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e carteira de habilitação nacional (CNH) permanente, tipo “B”;

II – de Analista Administrativo e Financeiro: diploma de nível superior em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Economia e carteira de habilitação nacional (CNH) permanente, tipo “B”;

III – de Analista de Compras, Contratos e Licitações: diploma de nível superior em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Economia e carteira de habilitação nacional (CNH) permanente, tipo “B”;

IV – de Arquiteto e Urbanista: diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, inscrição profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”;

V – de Assistente Administrativo: diploma de conclusão do ensino médio ou médio técnico em Administração ou Contabilidade e carteira de habilitação nacional (CNH) permanente, tipo “B”;

VI – Técnico em Secretariado: Diploma de Ensino Médio de Técnico em Secretariado com registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE e carteira de habilitação nacional (CNH) permanente, tipo “B”;

§ 1º Poderão ser exigidos, no respectivo edital do concurso público, outros requisitos regulamentares de habilitação (CNH), experiência profissional e/ou escolaridade específica.

§ 2º Os requisitos para o ingresso nos empregos de provimento efetivo, previstos no respectivo edital do concurso público, devem constar no Plano de Cargos, Carreiras e Salários ou serem objeto de Deliberação Plenária.

Art. 3º. A remuneração dos empregados de provimento efetivo está prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CAU/SC a que o empregado estiver vinculado.



§ 1º A remuneração prevista poderá vir a ser atualizada ou reajustada, nos termos das normas administrativas e Deliberações Plenárias do CAU/SC.

§ 2º Outros benefícios eventualmente concedidos aos empregados de provimento efetivo constarão em normas internas do CAU/SC.

## CAPÍTULO II

### DO EMPREGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º. Os empregos de provimento em comissão do CAU/SC, regulamentados e disciplinados por esta Deliberação Plenária, são os seguintes:

I – Gerente Geral;

II – Assessor Jurídico;

III – Assessor da Presidência; **(alterado pela DPOSC nº 640/2021);**

IV - Secretário dos Órgãos Colegiados; **(acrescido pela DPOSC nº 640/2021);**

V – Gerente Técnico;

VI – Gerente Administrativo e Financeiro;

VII – Gerente de Fiscalização;

VIII – Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação;

IV – Coordenador de Comunicação. **(acrescido pela DPOSC nº 710/2022)**

§ 1º O quadro de vagas, a carga horária e a remuneração dos empregos de provimento em comissão constam no Anexo II desta Deliberação.

§ 2º A missão dos ocupantes dos respectivos empregos, suas responsabilidades e os requisitos para o seu exercício constam no Anexo III desta Deliberação.

§ 3º Os empregados públicos de provimento em comissão não estão vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Salário, com exceção das avaliações de desempenho previstas no Plano e destinadas especificamente a estes empregados.

Art. 5º. Cabe ao Presidente do CAU/SC indicar, de livre escolha, pessoas de sua confiança para exercer os empregos de provimento em comissão da estrutura técnico administrativa do Conselho, nos termos dos artigos 37, V, da Constituição Federal, e 4º do Regimento Interno do CAU/SC, desde que atendam aos requisitos estabelecidos nesta Deliberação Plenária ou em outras normas do CAU/SC, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da Lei 12.378/2010.

§ 1º O número de empregados de provimento em comissão do CAU/SC não poderá superar 30% (trinta por cento) do número total de empregados admitidos mediante concurso público, nos termos do Termo de Compromisso 148/2013, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e o CAU/SC em 1º de outubro de 2013.

§ 2º Dos empregos de provimento em comissão do CAU/SC, 50% (cinquenta por cento) devem ser preenchidos por empregados concursados de provimento efetivo, nos termos



do Termo de Compromisso 148/2013, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e o CAU/SC em 1º de outubro de 2013.

§ 3º A nomeação de empregado de provimento em comissão do CAU/SC será formalizada por meio de Portaria Ordinatória e pela pactuação de contrato de trabalho.

§ 4º ... **(Revogado pela Deliberação Plenária nº 396, de 09 de agosto de 2019)**

§ 5º A previsão de empregos de provimento em comissão não torna obrigatório o preenchimento da vaga, o qual depende da liberalidade do Presidente do CAU/SC.

§ 6º Não se aplicam aos ocupantes de empregos em provimento em comissão as normas sobre jornada de trabalho, nos termos do artigo 62, II, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 6º. A remuneração dos ocupantes de empregos de provimento em comissão, especificada no Anexo II desta Deliberação Plenária, corresponde aos valores atualmente recebidos pelos atuais ocupantes dos mesmos empregos.

§ 1º A remuneração prevista poderá vir a ser atualizada ou reajustada, nos termos das normas administrativas e das Deliberações Plenárias do CAU/SC.

§ 2º Outros benefícios eventualmente concedidos aos empregados de provimento em comissão constarão em normas internas do CAU/SC.

Art. 7º. A qualquer tempo, o Presidente do CAU-SC poderá livremente exonerar o profissional ocupante de emprego de provimento em comissão, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 1º O exonerado não terá direito à percepção da indenização de 40% (quarenta por cento) sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, ao aviso prévio, ao seguro desemprego, à multa prevista no artigo 477 da CLT nem a qualquer outra verba de natureza rescisória.

§ 2º A exoneração será formalizada por meio de Portaria Ordinatória do CAU/SC.

Art. 8º. O empregado em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro emprego em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 9º. O empregado de provimento em comissão poderá ser substituído durante suas férias e afastamentos legais por outro empregado de provimento efetivo ou em comissão, hipótese em que o substituto deverá optar pela remuneração de um dos empregos que exercer durante o período da substituição.

Parágrafo Único. A nomeação ou não de substituto consiste em liberalidade do Presidente do CAU/SC.



## Seção I

### *Do Gerente Geral*

Art. 10. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Gerente Geral a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior;

II – possua diploma de pós graduação em Direito, Administração Pública, Administração e/ou áreas afins;

III – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 11. O Gerente Geral do CAU/SC, subordinado ao Conselho Diretor, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, planejando e gerindo as atividades desenvolvidas pela instituição, observadas as normas regimentais, as diretrizes do corpo executivo, assim como as deliberações do conselho.

Art. 12. Compete ao Gerente Geral do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

## Seção II

### *Do Assessor Jurídico*

Art. 13. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Assessor Jurídico a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior em Direito;

II – possua diploma de pós graduação em Direito, Administração Pública e/ou áreas afins;

III – possua registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;

IV – carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 14. O Assessor Jurídico do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, representando o CAU/SC, judicial ou extrajudicialmente, quanto à defesa dos seus interesses, participando das discussões administrativas e gerenciais realizadas no âmbito do Conselho, coordenando os



profissionais que integram a Assessoria Jurídica do Conselho e os processos e procedimentos por ela adotados de maneira a esta Assessoria gerir os processos jurídicos de interesse do CAU/SC e assessorar todas as instâncias do Conselho em questões relacionadas à aplicação e interpretação de normas legais e administrativas, procurando assegurar, sempre, que as ações e as deliberações do Conselho estejam em consonância com os princípios e normas legais.

Art. 15. Compete ao Assessor Jurídico do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

### Seção III

#### *Do Assessor da Presidência* **(alterado pela DPOSC nº 640/2021)**

Art. 16. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Assessor da Presidência a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior em Administração, Arquitetura e Urbanismo, Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas e/ou áreas afins. **(Alterado pela Deliberação Plenária CAU/SC nº 597, de 14 de maio de 2021)**

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 17. O Assessor da Presidência do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria da presidência. *(alterado pela DPOSC nº 640/2021);*

Art. 18. Compete ao Assessor da Presidência do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária. *(alterado pela DPOSC nº 640/2021);*

### Seção IV

#### *Do Gerente Técnico*



Art. 19. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Gerente Técnico a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo.

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 20. O Gerente Técnico do CAU/SC, subordinado à Gerência Geral, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, planejando e gerenciando as atividades desenvolvidas no sistema de informação e comunicação do CAU/SC, além das deliberações relativas às demandas técnicas dos profissionais, a fim de garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções, prezando pela valorização da arquitetura e urbanismo enquanto exercício profissional.

Art. 21. Compete ao Gerente Técnico do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

## Seção V

### *Do Gerente de Fiscalização*

Art. 22. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Gerente de Fiscalização a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo.

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 23. O Gerente de Fiscalização do CAU/SC, subordinado à Gerência Geral, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, planejando e gerenciando as atividades desenvolvidas no sistema de informação e comunicação do CAU/SC, além das deliberações relativas às demandas de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções, prezando pela valorização da arquitetura e urbanismo enquanto exercício profissional.

Art. 24. Compete ao Gerente de Fiscalização do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.



## Seção VI

### *Do Gerente Administrativo e Financeiro*

Art. 25. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Gerente Administrativo e Financeiro a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior em Administração, Contabilidade, Economia e/ou áreas afins.

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 26. O Gerente Administrativo e Financeiro do CAU/SC, subordinado à Gerência Geral, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, gerindo os processos pertinentes às áreas administrativa, financeira, de compras, contratos, licitações e de recursos humanos, a fim de contribuir com a efetividade das rotinas de trabalho, minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos e favorecer um bom clima organizacional.

Art. 27. Compete ao Gerente Administrativo e Financeiro do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

## Seção VII

### *Do Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação*

Art. 28. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior em Análise de Sistemas, Engenharia/Ciência da Computação, Sistemas da Informação e/ou áreas afins.

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 29. O Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação do CAU/SC, subordinado à Gerência Geral, tem por missão Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, planejando, coordenando e executando as atividades relacionadas com a política na área de tecnologia da informação,



incluindo a segurança das informações eletrônicas e telefônicas, além de prestar assessoria técnica na área de sistemas e portais geridos do conselho.

Art. 30. Compete ao Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

## Seção VIII

### Do Secretário dos Órgãos Colegiados *(seção acrescida pela DPOSC nº 640/2021)*

Art. 31. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior.

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.

Art. 32. O Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a secretaria, setor de suporte aos órgãos colegiados do Conselho, planejando, organizando e gerindo suas atividades.

Art. 33. Compete ao Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

## Seção IX

### Do Coordenador de Comunicação *(seção acrescida pela DPOSC nº 710/2022)*

Art. 33-A. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Coordenador de Comunicação a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:

I – possua diploma de nível superior.

II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo “B”.



Art. 33-B. O Coordenador de Comunicação do CAU/SC, subordinado à Assessoria da Presidência, tem por missão coordenar e orientar a equipe de Comunicação no que se refere às questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos.

Art. 33-C. Compete ao Coordenador de Comunicação do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 34. Função gratificada (FG) é a atividade correspondente a encargos de direção, chefia, ou assessoramento a ser exercida por empregados de provimento efetivo do CAU/SC, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. As funções gratificadas somar-se-ão às funções e responsabilidades regulares do empregado de provimento efetivo que as exercer.

Art. 35. Cabe ao Presidente do CAU/SC nomear, dentre os empregados de provimento efetivo, de sua livre escolha, empregado com experiência profissional comprovada, para ocupar função gratificada, o qual poderá aceitar ou não a nomeação.

Parágrafo único. A previsão das funções gratificadas não torna obrigatório o seu preenchimento, o qual depende da liberalidade do Presidente do CAU/SC.

Art. 36. A nomeação dos ocupantes de funções gratificadas será formalizada por meio de Portaria Ordinatória do CAU/SC.

Parágrafo único. A qualquer tempo, o Presidente do CAU-SC poderá destituir o ocupante de função gratificada, caso em que este não fará jus a qualquer indenização.

Art. 37. As funções gratificadas do CAU/SC são as seguintes:

I – Uma função gratificada vinculada à Gerência Técnica; e;

II – Duas funções gratificadas vinculadas à Gerência Administrativa Financeira.

III - Uma função gratificada vinculada à Assessoria da Presidência. *(Alterada pela Deliberação Plenária CAU/SC nº 613 e 640 de 2021)*



Parágrafo Único. O quadro de funções gratificadas, adicional salarial e os setores a que se vinculam estão estabelecidas no Anexo IV.

Art. 38. O empregado que exercer função gratificada receberá, durante o exercício desta, adicional de 30% (trinta por cento) sobre o valor de seu salário base, o qual integrará sua remuneração para todos os fins.

Parágrafo Único. A nomeação ou não, nesses casos, consiste em liberalidade do Presidente do CAU/SC.

#### **CAPÍTULO IV DAS VAGAS DE ESTÁGIO**

Art. 39. O número de vagas de estágio no CAU/SC, os Setores a que se vinculam, a carga horária e o valor da bolsa de estágio estão descritas no Anexo V desta Deliberação Plenária.

Parágrafo Único. O valor da bolsa estágio e auxílio transporte poderá vir a ser atualizada ou reajustada, nos termos das normas administrativas e das Deliberações Plenárias do CAU/SC.

Art. 40. A relação de estágio será formalizada por meio da pactuação de termo de compromisso de estágio.

Parágrafo Único. Aplicam-se aos termos de compromisso de estágios as previsões da Lei 11.788/2008 e de outras normas legais sobre o assunto.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Aplica-se a todos os empregados do CAU/SC, sejam ocupantes de empregos de provimento efetivo de carreira ou de comissão, o regime jurídico trabalhista, nos termos do artigo 41 da Lei 12.378/2010, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais leis trabalhistas, com exceção das normas trabalhistas cuja aplicação for ressalvada por lei, por esta Deliberação Plenária ou por outra norma administrativa do CAU/SC.



Art. 39. Os requisitos previstos nesta Deliberação Plenária para o provimento dos cargos de provimento em comissão do CAU/SC aplicar-se-ão somente às contratações a serem realizadas após o início da vigência desta Deliberação Plenária.

Art. 42. Constam, em anexo a esta Deliberação Plenária:

- I – Anexo I: Quadro de vagas dos empregos de provimento efetivo em carreira do CAU/SC;
- II – Anexo II: Quadro de vagas, carga horária e remuneração dos empregos de provimento em comissão do CAU/SC;
- III - Anexo III: Missão dos empregos de provimento em comissão, responsabilidades e requisitos para o seu exercício;
- IV - Anexo IV: Quadro de funções gratificadas, setores a que se vinculam e remuneração;
- V - Anexo V: Quadro de vagas de estágio, carga horária e valor da bolsa estágio.

Art. 43. Ficam revogadas as disposições em contrário, sendo que esta Deliberação Plenária entra em vigor na data de 1º de setembro de 2017.

Com 10 (dez) votos favoráveis, 0 (zero) votos contrários, 0 (zero) abstenções e 01 (uma) ausências.

Florianópolis, 14 de julho de 2017.

---

Luiz Alberto de Souza  
Arquiteto e Urbanista  
Presidente do CAU/SC

Publicada em: 25/07/2017.

**ANEXO I: QUADRO DE VAGAS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM  
CARREIRA DO CAU/SC**

(\*\*Alterado pela Deliberação Plenária nº 396, de 09 de agosto de 2019)

| <b>Cargos/Empregos Públicos</b>                              | <b>Nº de Vagas</b> |
|--|--------------------|
| Analista Administrativo e Financeiro                         | 4                  |
| Analista de Compras, Contratos e Licitações                  | 1                  |
| Advogado   | 3                  |
| Arquiteto e Urbanista (Analista Técnico*, Arquiteto Fiscal*) | 9                  |
| Técnico em Secretariado                                      | 2                  |
| Assistente Administrativo (Assistente Técnico*)              | 11                 |
| <b>Total de Vagas:</b>                                       | <b>30**</b>        |

**\*Nomenclatura de Empregos/cargos existentes, oriundos do PCCS de 2013**

**ANEXO I: QUADRO DE VAGAS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM  
CARREIRA DO CAU/SC**

(\*\*Alterado pela Deliberação Plenária nº 799, de 07 de junho de 2024)

| <b>Cargos/Empregos Públicos</b>                              | <b>Nº de Vagas</b> |
|--|--------------------|
| Analista Administrativo e Financeiro                         | 4                  |
| Analista de Compras, Contratos e Licitações                  | 1                  |
| Advogado   | 3                  |
| Arquiteto e Urbanista (Analista Técnico*, Arquiteto Fiscal*) | 9                  |
| Técnico em Secretariado                                      | 2                  |
| Assistente Administrativo (Assistente Técnico*)              | 12                 |
| <b>Total de Vagas:</b>                                       | <b>31**</b>        |

**\*Nomenclatura de Empregos/cargos existentes, oriundos do PCCS de 2013**

**ANEXO II: QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO CAU/SC***(alterada pela DPOSC nº 640/2021 e DPOSC nº 710/2022)*

| <b>Empregos</b>   | <b>Carga Horária (horas)</b> | <b>*Valor da Remuneração (Salário)</b> | <b>Nº de Vagas</b> |
|---|------------------------------|--|--------------------|
| Gerente Geral   | 200                          | R\$ 14.631,39                          | 1                  |
| Assessor Jurídico   | 200                          | R\$ 11.213,75                          | 1                  |
| Assessor da Presidência   | 200                          |  | 1                  |
| Gerente Técnico   | 200                          |  | 1                  |
| Gerente de Fiscalização   | 200                          |  | 1                  |
| Gerente Administrativo e Financeiro   | 200                          |  | 1                  |
| Secretário dos Órgãos Colegiados**<br><i>(acréscimo da DPOSC nº 640/2021)</i> | 200                          |  | 1                  |
| Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação                            | 200                          | R\$ 8.633,97                           | 1                  |
| Coordenação de Comunicação***<br><i>(acréscimo da DPOSC nº 710/2022)</i>      | 200                          |  | 1                  |
| <b>Total de Vagas</b>   |                              |  | <b>08 09</b>       |

\*Base: julho/2018

\*\* Remuneração equivalente à do Assessor da Presidência

\*\*\* Remuneração equivalente à do Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação

**ANEXO III: MISSÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,  
RESPONSABILIDADES E REQUISITOS PARA O SEU EXERCÍCIO**

| <b>GERENTE GERAL</b>  |  |
|---|--|
| <b>GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: CONSELHO DIRETOR</b>  | <b>Data da última alteração:</b><br>24/06/2017 |
| <b>Missão do Cargo:</b><br><br>Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com a sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, planejando e gerindo as atividades desenvolvidas pela instituição, observadas as normas regimentais, as diretrizes do corpo executivo, assim como as deliberações do conselho.   |  |
| <b>Responsabilidades:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>- Implantar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo conselho, assim como os seus critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas sob a sua gestão, bem como gerir a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito do CAU/SC;</li><li>- Planejar e administrar todas as atividades do CAU/SC desenvolvidas pelas áreas que competem à sua gestão, observando as normas regimentais, as orientações do corpo executivo e do conselho;</li><li>- Estabelecer, em parceria com o seu corpo de gestores subordinados, os indicadores que subsidiem a avaliação e o acompanhamento das atividades dos setores, bem como gerir a implementação e a disseminação das metodologias de monitoramento dos indicadores estabelecidos;</li><li>- Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/SC;</li><li>- Gerir os projetos que visam a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR;</li><li>- Monitorar contínua e permanentemente o clima interno do CAU/SC, propondo, gerindo e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;</li><li>- Coordenar e supervisionar a elaboração e entrega do relatório anual de gestão, articulando as áreas e gestores;</li><li>- Levar ao conhecimento do corpo executivo do CAU/SC as matérias relevantes no âmbito de sua atuação, assim como propor conteúdos a serem examinados e decididos pelos</li></ul> |  |



órgãos colegiados;

- Coordenar o levantamento dos documentos necessários juntos aos setores do CAU/SC, para publicação e atendimento às diretrizes da lei de acesso à informação;
- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;
  
- Construir, em conjunto com o corpo executivo e/ou conselho diretor, os indicadores para o CAU/SC, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações do CAU/SC, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos em conjunto com os seus gestores, contribuir com o seu cumprimento, auxiliando na definição de ações e alocação adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização das áreas, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Articular ações para obter a sincronia adequada nos processos, definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a instituição e seus colaboradores;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.



| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>    |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Formação</b>                 | Ensino Superior e Pós-Graduação.   |
| <b>Área de Estudo</b>           | Direito, Administração Pública, Administração e/ou áreas afins.  |
| <b>Conhecimentos</b>            | Informática (pacote Office); Direito Administrativo; Gestão Pública; Orçamento Público; Auditoria e Controle; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR; Metodologia de Gerenciamento de Projetos; Planejamento Estratégico; Técnicas de Negociação. |
| <b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b> |  |
| <b>Humanas/Essenciais</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>   |
| <b>Funcionais</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |

**ASSESSOR JURÍDICO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA****Data da última alteração:**  
24/06/2017**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, representando o CAU/SC, judicial ou extrajudicialmente, quanto à defesa dos seus interesses, participando das discussões administrativas e gerenciais realizadas no âmbito do Conselho, coordenando os profissionais que integram a Procuradoria Geral do Conselho e os processos e procedimentos por ela adotados de maneira à Procuradoria gerir os processos jurídicos de interesse do CAU/SC e assessorar todas as instâncias do Conselho em questões relacionadas à aplicação e interpretação de normas legais e administrativas, procurando assegurar, sempre, que as ações e as deliberações do Conselho estejam em consonância com os princípios e normas legais.

**Responsabilidades:**

- Elaborar notas, pareceres e/ou estudos jurídicos ou administrativos sobre quaisquer assuntos discutidos no âmbito do CAU/SC;
- Redigir documentos (tais como minutas de Ofícios, Deliberações Plenárias e Portarias), ou auxiliar a sua elaboração;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos, contribuindo para a correta condução dos procedimentos vinculados a contratações;
- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/SC;
- Coordenar e acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/SC, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, e propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU/SC;
- Representar o CAU/SC ou o seu Presidente, judicial ou extrajudicialmente, quanto à defesa dos interesses do Conselho, podendo, inclusive, encaminhar e receber citações e intimações judiciais e extrajudiciais;
- Recomendar a adoção de procedimentos internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades do CAU/SC afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/SC e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;



- Participar de discussões administrativas e gerenciais realizadas no âmbito do Conselho e opinar a respeito das medidas administrativas ou de gestão a serem adotadas, visando sobretudo sua compatibilização com as normas e princípios legais;
- Acompanhar e dar prosseguimento aos processos éticos disciplinares do CAU/SC, auxiliando na tramitação destes;
- Assessorar todas as instâncias diretivas e administrativas do CAU/SC, contribuindo para que cumpram suas competências com eficiência, agilidade e segurança jurídica;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências;
- Definir, revisar e gerenciar os processos e procedimentos a serem observados no âmbito da Procuradoria Geral do CAU/SC;
- Elaborar, emitir, atualizar e/ou monitorar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do CAU/SC, assim como gerir os indicadores da Procuradoria Geral;
- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, participando ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;
- Construir, em conjunto com o corpo gerencial e/ou diretivo do CAU/SC, os indicadores da Procuradoria Geral do CAU/SC, estabelecendo metas e estratégias para o alcance dos objetivos visados, engajando a equipe da Procuradoria neste processo;
- Planejar as ações relativas à sua Procuradoria Geral do CAU/SC, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação, a criatividade, a equidade, a isonomia, a ética, a transparência, a atuação participativa e colaborativa, a sustentabilidade e a sinergia;
- Coordenar e gerenciar os profissionais que integram a Procuradoria Geral do CAU/SC, capacitando, estimulando e influenciando a equipe no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir, em conjunto com o corpo gerencial e/ou diretivo do CAU/SC, orçamentos vinculados à Procuradoria Geral do CAU/SC, aprová-los junto às instâncias diretivas competências e contribuir para o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir para o cumprimento das regras e orientações do CAU/SC e para a preservação de um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e a organização da Procuradoria Geral do CAU/SC, administrando os conflitos porventura existentes, e orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;



- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Advogar exclusivamente para o CAU/SC;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

**Formação:** Ensino Superior em Direito e Pós Graduação.  
Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e;  
Pós Graduação em Direito, Administração Pública e/ou áreas afins.

**Área de Estudo:** Direito.

**Conhecimentos:** Informática Básica (pacote Office); Constituição Federal/88; Direito Administrativo; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; CLT; Lei 12378/2010; Resoluções e Normas do CAU/BR.

### COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

**Humanas/Essenciais:**

- Relacionamento Interpessoal
- Comprometimento
- Excelência no Atendimento
- Eficiência

**Funcionais:**

- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos



(alterado pela DPOSC nº 640/2021)

| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA  |  |
|--|--|
| <b>GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA</b>  | <b>Data da última alteração:</b><br>10/12/2021 |
| <p style="text-align: center;"><b>Missão do Cargo:</b></p> <p>Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria da presidência.</p>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar as ações necessárias para a eficiente representação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e/ou outros eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;</li><li>- Monitorar a programação de eventos, bem como a agenda das viagens do corpo executivo do CAU/SC, acompanhando os dirigentes em compromissos sempre que necessário, assim como planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e também reuniões de iniciativa do CAU/SC em seus procedimentos protocolares em que estejam presentes os membros do corpo executivo;</li><li>- Monitorar o protocolo de documentos/pedidos de informações realizados pela secretaria da presidência, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;</li><li>- Atuar como unidade de organização e realização de eventos estaduais nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/SC e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, visando o intercâmbio de informações e experiências;</li><li>- Coordenar, acompanhar e apoiar a atuação do CAU/SC nos projetos especiais de âmbito estadual;</li><li>- Estudar, pesquisar e promover eventos relacionados às suas atividades;</li><li>- Assessorar e representar a presidência em reuniões e eventos sempre que necessário, elaborando a sua agenda institucional e parlamentar, assim como preparando e formulando subsídios para os seus pronunciamentos;</li><li>- Coordenar as atividades da assessoria de comunicação do CAU/SC, bem como apoiar a assessoria de imprensa na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;</li><li>- Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do CAU/BR e CAU/SC;</li></ul> |  |



- Zelar pela atualização do cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do CAU/SC com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina;
- Prospectar, analisar e monitorar as informações legislativas do interesse do CAU/SC, CAU/BR, CAU/UF bem como de Arquitetos e Urbanistas;
- Elaborar documentos pertinentes à atuação da secretaria da presidência, tais como minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e outros;
- Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina;
- Elaborar estratégias sobre matérias legislativas em tramitação na Assembleia Legislativa e no Poder Executivo;
- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;
- Construir, em conjunto com o seu superior imediato e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;



- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Formação</b>                 | Ensino Superior Completo   |
| <b>Área de Estudo</b>           | Administração, Arquitetura e Urbanismo, Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas e/ou áreas afins.<br><b>(alterado - Deliberação Plenária CAU/SC nº 597/2021)</b> |
| <b>Conhecimentos</b>            | Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo; Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR.             |
| <b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b> |  |
| <b>Humanas/Essenciais</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>           |
| <b>Funcionais</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |

**GERENTE TÉCNICO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: GERENTE GERAL****Data da última alteração:**  
24/06/2017**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, planejando e gerenciando as atividades desenvolvidas no sistema de informação e comunicação do CAU/SC, além das deliberações relativas às demandas técnicas dos profissionais, a fim de garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções, prezando pela valorização da arquitetura e urbanismo enquanto exercício profissional.

**Responsabilidades:**

- Gerenciar os processos relacionados à gerência técnica;
- Gerenciar as atividades relacionadas à gerência técnica, abrangendo as áreas de atendimento técnico e registro;
- Conduzir os processos ligados ao sistema de gestão de informações, bem como propor diretrizes e normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados na execução dessas atividades;
- Acompanhar os processos da área técnica, bem como a realização periódica de auditorias;
- Zelar pelo atendimento das necessidades demandadas pelas áreas do Conselho e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas ao sistema de gerenciamento de informação;
- Propor o desenvolvimento de processos gerenciais, com a finalidade de identificar, construir, proteger e compartilhar o conhecimento institucional, bem como disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;
- Planejar e programar ações para otimizar a relação com os profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, bem como órgãos públicos e outras entidades afins, na busca da valorização da arquitetura e urbanismo enquanto formação e exercício profissional;
- Administrar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação das informações no Conselho, bem como as ações relativas à gestão de documentos e informações correntes e intermediárias, difusão cultural e gestão do conhecimento;
- Gerenciar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação, classificação, avaliação e catalogação das informações e documentos produzidos e recebidos pelo Conselho e manter as informações atualizadas em base de dados específica;



- Reger o sistema de gerenciamento de informação para o cumprimento da missão institucional e a integração da organização com seus cidadãos-usuários, sociedade, fornecedores e parceiros;
- Planejar e programar ações junto às instituições de ensino e órgãos públicos, contribuindo com a formação e o bom exercício profissional;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela gerência, assim como subsidiar e analisar as matérias e publicações do Conselho no que se refere à gerência técnica;
- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;
- Construir, em conjunto com o seu superior imediato, corpo executivo e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;



- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Formação</b>       | Formação em Arquitetura e Urbanismo  |
| <b>Área de Estudo</b> | Arquitetura e Urbanismo.   |
| <b>Conhecimentos</b>  | Informática (pacote Office); Administração Pública; Geoprocessamento; Inglês; Planejamento Estratégico; Legislações, Resoluções e Normas do CAU/BR; Sistema de Informação Geográfica e de Comunicação do CAU; Legislação Educacional de Arquitetura e Urbanismo. |

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Humanas/Essenciais</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul> |
| <b>Funcionais</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |

**GERENTE DE FISCALIZAÇÃO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: GERÊNCIA GERAL****Data da última alteração:**  
24/06/2017**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, planejando e gerenciando as atividades desenvolvidas no sistema de informação e comunicação do CAU/SC, além das deliberações relativas às demandas de fiscalização dos profissionais para garantir o cumprimento efetivo de normas e instruções, prezando pela valorização da arquitetura e urbanismo enquanto exercício profissional.

**Responsabilidades:**

- Gerenciar os processos relacionados à gerência de fiscalização;
- Conduzir as atividades ligadas ao sistema de gerenciamento de informação, propondo diretrizes, normas, parâmetros e modelos a serem adotados na execução dessas atividades;
- Acompanhar os processos de fiscalização, bem como a realização periódica de auditorias;
- Reger as atividades de fiscalização e emissão de notificação e auto de infração, orientações às empresas e profissionais, além da apuração de denúncias e/ou outras demandas correlatas;
- Zelar pelo atendimento das necessidades demandadas pelas áreas do Conselho e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas ao sistema de gerenciamento de informação;
- Propor o desenvolvimento de processos gerenciais, com a finalidade de identificar, construir, proteger e compartilhar o conhecimento institucional, bem como disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;
- Planejar e programar ações para otimizar a relação com os profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, bem como órgãos públicos e outras entidades afins, na busca da valorização da arquitetura e urbanismo enquanto formação e exercício profissional
- Administrar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação das informações no Conselho, bem como as ações relativas à gestão de documentos e informações correntes e intermediárias, difusão cultural e gestão do conhecimento;
- Reger o sistema de gerenciamento de informação para o cumprimento da missão institucional e a integração da organização com seus cidadãos-usuários, sociedade, fornecedores e parceiros;



- Gerenciar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação, classificação, avaliação e catalogação das informações e documentos produzidos e recebidos pelo Conselho e manter as informações atualizadas em base de dados específica;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela gerência, assim como subsidiar e analisar as matérias e publicações do Conselho no que se refere à gerência de fiscalização;
- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;
- Construir, em conjunto com o seu superior imediato, corpo executivo e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;



- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Formação</b>       | Formação em Arquitetura e Urbanismo  |
| <b>Área de Estudo</b> | Arquitetura e Urbanismo.   |
| <b>Conhecimentos</b>  | Informática (pacote Office); Administração Pública; Geoprocessamento; Inglês; Planejamento Estratégico; Legislações, Resoluções e Normas do CAU/BR; Sistema de Informação Geográfica e de Comunicação do CAU; Legislação Educacional de Arquitetura e Urbanismo. |

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Humanas/Essenciais</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul> |
| <b>Funcionais</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |

**GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: GERÊNCIA GERAL****Data da última alteração:**  
24/06/2017**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, gerindo os processos pertinentes às áreas administrativa, financeira, de compras, contratos, licitações e de recursos humanos, a fim de contribuir com a efetividade das rotinas de trabalho, minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos e favorecer um bom clima organizacional.

**Responsabilidades:**

- Administrar e acompanhar as áreas de compras, licitações, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e serviços gerais, a fim de contribuir com a efetividade das rotinas de trabalho do CAU/SC;
- Autorizar pedidos de compras, observando as políticas internas e os procedimentos estabelecidos, suprindo a instituição com recursos para o bom desempenho de suas atividades;
- Gerenciar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitações, observando a legislação pertinente e os procedimentos envolvidos;
- Gerenciar os registros dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Gerenciar o armazenamento, a movimentação e o controle de estoque do CAU/SC, gerando estatísticas de consumo das áreas, bem como efetuando a previsão de consumo anual e o inventário de materiais estocados;
- Planejar e gerenciar políticas que favoreçam um bom clima organizacional, comunicação eficaz, captação, desenvolvimento e retenção de profissionais qualificados, bem como rotinas de departamento de pessoal e relações trabalhistas, visando a segurança jurídica da empresa e buscando o equilíbrio entre o interesse e satisfação dos colaboradores, as normas, custos e necessidades da instituição;
- Gerenciar as atividades pertinentes ao departamento financeiro da instituição, incluindo a tesouraria, as contas a receber, a pagar, além das movimentações bancárias e investimentos;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras, buscando informações pertinentes a fim de suprir a tomada de decisões estratégicas da gestão, preparando relatórios, analisando o cenário econômico e propondo alternativas para a melhor aplicação dos recursos disponíveis, com base em uma prévia exploração do mercado, cenários externos e macroeconômicos;



- Suportar a análise de viabilidade de novos investimentos, coletando informações do corpo executivo, departamentos, processos internos e variáveis econômicas, calculando o retorno do investimento e de depreciação;
- Elaborar o planejamento econômico-financeiro, realizando o seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados a curto, médio e longo prazos;
- Estruturar o orçamento anual e acompanhar o orçado x realizado, criando fórmulas para coleta de dados de todas as áreas, preparando históricos de dados, envolvendo os gestores das áreas, analisando criticamente as informações, visando contribuir com as estratégias para o alcance dos resultados estabelecidos;
- Gerenciar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela instituição;
- Relacionar-se com consultores e auditores externos, atendendo as demandas contábeis, fiscais, financeiras e/ou de outras áreas, visando cumprir com a legislação vigente e minimizar os impactos para a instituição;
- Elaborar relatórios mensais e anuais de gestão;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, quando necessário, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, na impossibilidade desta execução por parte da equipe;
- Gerenciar e publicar as informações, observando as diretrizes da lei de acesso à informação;
- Assessorar no planejamento de campanhas/ações de incentivo à adimplência;
- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;
- Construir, em conjunto com o seu superior imediato, corpo executivo e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;



- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;
- Observar os instrumentos normativos do CAU/BR e propor alteração, quando for o caso;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Formação</b>       | Ensino Superior Completo   |
| <b>Área de Estudo</b> | Administração, Contabilidade, Economia e/ou áreas afins.   |
| <b>Conhecimentos</b>  | Informática (pacote Office); Administração Pública; Planejamento Estratégico; Contabilidade; Economia; Investimentos; Conciliação Bancária; Matemática Financeira; Legislações, Resoluções e Normas do CAU/BR; Sistema de Informação e Comunicação do CAU; Sistema Implanta; CLT; Contratos e Licitações; Planejamento Orçamentário; Lei de Acesso a Informação. |

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Humanas/Essenciais</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul> |
| <b>Funcionais</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |

**COORDENADOR DE TECNOLOGIA E SISTEMAS DA INFORMAÇÃO****GERÊNCIA / DEPARTAMENTO:** Gerência Geral**Data da última alteração:**  
24/06/2017**Missão do Cargo:**

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, planejando, coordenando e executando as atividades relacionadas com a política na área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas e telefônicas, além de prestar assessoria técnica na área de sistemas e portais geridos do conselho.

**Responsabilidades:**

- Assistir à Gerência Geral no âmbito de sua atuação;
- Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a política na área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas e telefônicas, desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação;
- Articular com o CAU/BR, CAU/UF's, Administração Pública em geral e demais entidades nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação;
- Promover a otimização de recursos, a implementação, a disseminação e o incentivo ao uso de soluções de tecnologia da informação;
- Orientar e dar suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de equipamentos, utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de tecnologia da informação;
- Planejar e coordenar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com distribuição de recursos tecnológicos aos usuários e projetos, gerenciamento e manutenção das redes de comunicação;
- Identificar necessidades de equipamentos e sistemas na área de tecnologia da informação, incluindo telefonia, executar e manter os domínios de comunicação eletrônica e rede interna;
- Avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;
- Prestar suporte à instalação e efetuar treinamento do uso dos sistemas e tecnologias disponibilizados e equipamentos de rede;
- Operar, manter e prestar suporte à instalação da Rede Local e do Sistema Central de Computação;
- Controlar e manter o acervo de sistemas, licenças e aplicativos e os bancos de dados;



- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica;
- Construir, em conjunto com o seu superior imediato, corpo executivo e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho da área estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;
- Observar os instrumentos normativos do CAU/BR e propor alteração, quando for o caso;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.



| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>    |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Formação</b>                 | Ensino Superior Completo   |
| <b>Área de Estudo</b>           | Sistemas da Informação, Análise de Sistemas, Ciência e Engenharia da Computação e/ou áreas afins.  |
| <b>Conhecimentos</b>            | Administração Pública; Planejamento Estratégico; Sistemas de Informação e Comunicação do CAU; Sistema Implanta; Gerenciamento, Administração e Manutenção de Redes; Pacote office; Família Windows; Família Windows Server; Banco de Dados; Firewall; Proxy; Sistemas Unix; Linguagem de Programação PHP e Visual Basic; Manutenção e Infraestrutura de Computadores; Planejamento Orçamentário; Lei de Acesso a Informação. |
| <b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b> |  |
| <b>Humanas/Essenciais</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul>   |
| <b>Funcionais</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |



(*acrescido pela DPOSC nº 640/2021*)

| <b>SECRETÁRIO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>  |  |
|--|--|
| <b>GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA</b>  | <b>Data da última alteração:</b><br>10/12/2021 |
| <p style="text-align: center;"><b>Missão do Cargo:</b></p> <p>Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria.</p> <p>O Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a secretaria, setor de suporte aos órgãos colegiados do Conselho, planejando, organizando e gerindo suas atividades.</p>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e prestar suporte para a execução dos projetos e ações dos órgãos colegiados do CAU/SC;</li><li>- Assegurar e orientar a elaboração de relatórios, planilhas de controle dos órgãos colegiados;</li><li>- Assegurar e orientar a elaboração das minutas de pautas; súmulas; atas; deliberações; minutas de documentos de responsabilidade dos órgãos colegiados;</li><li>- Administrar as solicitações e acompanhamentos das convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria dos Órgãos Colegiados;</li><li>- Coordenar as ações necessárias para a elaboração de base documental e organização dos documentos provenientes das reuniões dos órgãos colegiados;</li><li>- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões dos órgãos colegiados e a sua publicação;</li><li>- Interagir junto a outros setores do Conselho, de modo a viabilizar os trâmites operacionais, documentais e administrativos para a realização de eventos dos órgãos colegiados;</li><li>- Assegurar o fluxo das deliberações dos órgãos colegiados, interagindo com os diversos setores e agentes envolvidos;</li><li>- Coordenar a assessoria das atividades do Plenário e do Conselho Diretor;</li><li>- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do</li></ul> |  |



CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;

- Construir, em conjunto com o seu superior imediato e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;
- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;
- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;
- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;
- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;
- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;
- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Formação</b>       | Ensino Superior Completo  |
| <b>Área de Estudo</b> | Administração, Arquitetura e Urbanismo, Secretariado, Direito e/ou áreas afins. |
| <b>Conhecimentos</b>  | Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo;                           |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR.   |
| <b>COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS</b> |  |
| <b>Humanas/Essenciais</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul> |
| <b>Funcionais</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |



(*acrescido pela DPOSC nº 710/2022*)

| <b>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO</b>   |  |
|---|--|
| <b>GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA</b>   | <b>Data da última alteração:</b><br>14/12/2022 |
| <b>Missão do Cargo:</b><br>Coordenar e orientar a equipe de Comunicação no que se refere às questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos.  |  |
| <b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fortalecer a marca do CAU/SC para que seja evidenciado ao ser citado como fonte ou referência para matérias jornalísticas, com a exposição da sua marca e aumentar sua credibilidade;</li><li>- Coordenar e executar as comunicações relativas aos assuntos de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina– CAU/SC;</li><li>- Organizar e acompanhar a pauta dos projetos e tarefas da equipe de Comunicação, buscando a melhor otimização dos trabalhos;</li><li>- Realizar contato e acompanhamento dos trabalhos com agência de publicidade do Conselho;</li><li>- Organizar e/ou executar a redação de documento institucional como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação;</li><li>- Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/SC, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;</li><li>- Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);</li><li>- Administrar o site do CAU/SC e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/SC;</li><li>- Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/SC visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CAU/SC quando convocado;</li><li>- Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/SC na área de comunicação;</li><li>- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual;</li><li>- Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter</li></ul> |  |



técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;

- Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/SC, quando convocado;
- Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Prospeção, análise e monitoramento de informações do interesse do CAU/BR, CAU/SC e dos Arquitetos e Urbanistas;
- Prospeção, análise e monitoramento de notícias na mídia impressa e eletrônica de interesse do CAU/SC;
- Elaborar estratégias de comunicação junto aos jornalistas e veículos de comunicação;
- Definir os veículos-alvo, as editoriais ideais para cada projeto do Conselho e as ações que trarão melhores resultados;
- Preparar releases e atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/SC;
- Redigir matérias e artigos de diversas ordens sobre o CAU/SC, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho;
- Selecionar as melhores pautas e enviá-las aos veículos;
- Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

|                |  |
|----------------|--|
| Formação       | Ensino Superior Completo.  |
| Área de Estudo | Diploma de nível superior em Comunicação Social (Jornalismo, publicidade e propaganda, produção multimídia, produção audiovisual), Relações Públicas e/ou áreas afins. |
| Conhecimentos  | Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo; Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR.         |

### COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

|                    |  |
|--------------------|--|
| Humanas/Essenciais | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionamento Interpessoal</li><li>- Comprometimento</li><li>- Excelência no Atendimento</li><li>- Eficiência</li></ul> |
| Funcionais         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoas</li><li>- Gestão de Processos</li></ul>  |

**ANEXO IV: QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG's), SETORES A QUE SE  
VINCULAM E REMUNERAÇÃO**

| Setores  | Remuneração<br>(percentual de adicional<br>sobre o salário base) | Nº de<br>Vagas<br>de FG's |
|--|--|---------------------------|
| Gerência Técnica   | 30%  | 1                         |
| Gerência Administrativa e Financeira   | 30%  | 2                         |
| Assessoria da Presidência<br><i>(Alterada pela Deliberação Plenária CAU/SC nº 613 e 640 de<br/>2021)</i> | 30%  | 1                         |
| Total de Funções Gratificadas  |  | 3 4                       |

**ANEXO V: QUADRO DE VAGAS DE ESTÁGIO E VALOR DA BOLSA ESTÁGIO.**

| Setores   | Carga Horária (horas) | Nº de Vagas | Valor* mensal da Bolsa Estágio e auxílio transporte                  |
|---|-----------------------|-------------|--|
| Gerência Geral  | 100                   | 1           | R\$ 813,75 (Bolsa Estágio)<br>+<br>R\$ 74,32<br>(Auxílio Transporte) |
| Assessoria Jurídica   | 100                   | 1           |  |
| Assessoria da Presidência<br><i>(alterada pela DPOSC nº 640/2021)</i> | 100                   | 2           |  |
| Gerência Técnica  | 100                   | 1           |  |
| Gerência Administrativa e Financeira                                  | 100                   | 1           |  |
| Gerência de Fiscalização  | 100                   | 4           |  |
| Total de Vagas  |                       | 10          |  |

\*Base: julho/2018

**69ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/SC****Folha de Votação**

| Conselheiro                     | Votação |     |       |         |
|---------------------------------|---------|-----|-------|---------|
|                                 | Sim     | Não | Abst. | Ausênc. |
| Ademir Luiz Bogoni              | x       |     |       |         |
| Carlos Alberto Barbosa de Souza | x       |     |       |         |
| Célio Luiz Damo                 | x       |     |       |         |
| Christian Krambeck              | x       |     |       |         |
| Everson Martins                 | x       |     |       |         |
| Kátia Cristina Lopes de Paula   |         |     |       | x       |
| Mateus Szomorovszki             | x       |     |       |         |
| Maykon Luiz da Silva            | x       |     |       |         |
| Rodrigo Kirck Rebêlo            | x       |     |       |         |
| Sérgio Oliva                    | x       |     |       |         |
| Silvia Ribeiro Lenzi            | x       |     |       |         |

**Histórico da votação:****Reunião Plenária nº 69ª Sessão Plenária Ordinária****Data:** 14/07/2017**Matéria em votação:** Empregos públicos de provimento efetivo de carreira e de provimento em comissão, as vagas de estágios do CAU/SC, cria funções gratificadas**Resultado da votação:** Sim (10) Não (0) Abstenções (0) Ausências (1) Total (11)**Ocorrências:** Não houve.**Secretário da Reunião:** Tatiana Moreira  
Feres de Melo**Presidente da Reunião:** Luiz Alberto de  
Souza