



**ATO NORMATIVO Nº 05, DE 30 DE ABRIL DE 2014**

Altera o Normativo de Pessoal Provisório Nº 01/2012 – CRIA O CARGO DE GERENTE TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba CAU/PB.

**A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB**, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de adequação do quadro de pessoal, em virtude do preenchimento de cargos efetivos através de concurso público e da Deliberação Plenária Nº 26, de 24 de setembro de 2013, no uso de suas atribuições regimentais e competência atribuída através da Lei 12.378/2020,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Instituir o Normativo de criação do cargo de livre provimento de Gerente Técnico e de Fiscalização.

Art. 2º - Este ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa/PB, 30 de abril de 2014.

CRISTINA EVELISE VIEIRA ALEXANDRE  
Presidente CAU/PB



## **DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

TÍTULO DO CARGO: Gerente Técnico e de Fiscalização

ENTIDADE: CAU/PB

LOTAÇÃO: PB

GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior

ESCOLARIDADE: Formação Superior

REGISTRO PROFISSIONAL :

QUANTIDADE: 01

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 6 (SEIS) HORAS

DESCRIÇÃO SUMARIA DE ATIVIDADES:

Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área Técnica e de fiscalização 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

Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes a suas especializações; Supervisão, coordenação e orientação teórica ao Presidente e Plenário; Prestar assistência, assessoria e consultoria as unidades organizacionais;

Conduzir trabalho técnico especializado; Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade; Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados; Informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios; Analisar, administrar e autorizar pagamentos de contratos; Utilizar os sistemas disponibilizados pelo CAU para acompanhar relatório e, demandas da entidade; Prestar assistência e assessoramento técnico em relação a sistemas; Fazer



cumprir e fiscalizar o exercício profissional nos termos das Resoluções Internas do CAU e nos termos da Lei 12.378/2010; Elaborar rotina de fiscalização e elaborar relatórios específicos; Elaborar Plano de fiscalização;

Capacitar e treinar os fiscais; Coordenar as rotinas de fiscalização, mantendo-se atualizado quanto às normas e procedimentos; Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CAU, sempre que convocado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Atendimento/Siccau.

**CONHECIMENTOS:** Administração Pública; Regimento Interno do CAU/PB e do CAU/BR; Planejamento Estratégico; Técnicas de Gestão e Liderança; Legislação Específica; Microsoft Office; Inglês.

**HABILIDADES:** Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Objetividade; Foco em Resultado.

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

**PROVIMENTO:** Livre Provimento

### **DO EMPREGO E SALÁRIO**

A tabela de salário de emprego fica assim estabelecida:

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Gerência de Técnico e de Fiscalização	5.075,54	6 HORAS

### **DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Toda contratação para o Emprego de Livre Provimento será formalizada mediante portaria.

A contratação prevista neste item será formalizada mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social, através do INSS e como recolhimento de FGTS.



As contratações para cargos de livre provimento dependerão da necessidade e disponibilidade de recursos financeiros do CAU/PB;

Para os Empregos Temporários de Nível Superior as contratações serão feitas mediante análise curricular e entrevista.

### **DA DEMISSÃO**

A demissão de profissional contratado para os Empregos de Livre Provimento será formalizada mediante Portaria.

O profissional contratado, dispensado do exercício do cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CAU/PB.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvido o Plenário.