



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

1 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)

101 - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho. Conhecer a legislação contábil específica do setor público.

103 – Secretário(a) Executivo(a)

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

104 – Analista de Comunicação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Comunicação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Zelar pela promoção e manutenção da boa imagem institucional do CAU/BR junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral, mantendo canais de interação permanentes do CAU/BR com veículos de comunicação e com os diversos públicos-alvo.

105 – Analista de Planejamento e Gestão da Estratégica

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área de Planejamento e Gestão da Estratégica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefas em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Planejamento e Gestão da Estratégica. Envolvendo a elaboração, acompanhamento e avaliação de cenários; diretrizes para elaboração de Plano de Ação do Conselho; análise e avaliação de resultados estratégicos; elaboração de relatórios gerenciais; estabelecimento e acompanhamento de indicadores para avaliação dos resultados de gestão; habilidade em contatos internos e externos com diversos públicos envolvidos nos processos da área de atuação. Apoiar a formulação e implantação de direcionadores estratégicos e a elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos.

106 – Analista de Documentação e Protocolo

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Arquivologia ou Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Biblioteconomia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, supervisionar e orientar a gestão de documentos e conteúdos digitais; orientar a modelagem e customização de sistemas de informação; especificar as atividades e operações de gestão arquivística para sistemas informatizados; definir os procedimentos para captura, automação de fluxos de trabalho, processamento eletrônico de formulários, gestão de documentos, migração de suportes e obsolescência de mídias, para sistemas de informação; estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.



107 – Analista de Processos

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Processos – SICCAU com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

108 – Analista de Eventos e Passagens

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Eventos com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Assegurar a realização dos eventos demandados pelas diversas áreas, definindo e analisando as necessidades de recursos, pesquisando e identificando fornecedores e controlando todas as fases do processo, minimizando custos e garantindo a qualidade.

109 – Analista de Gestão de Pessoas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Psicologia, de acordo com a sua área de formação, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Gestão de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Gestão de Pessoas. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

110 – Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Compras, Contratos, Convênios e Licitações com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

111 – Analista de Controladoria

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Controladoria com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar auditorias contábeis- financeiras, visando assegurar a exatidão dos registros contábeis, bem como por preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada assinalando as eventuais falhas encontradas e propondo medidas de solução, e ainda, programar e executar auditorias em todas as áreas da entidade, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, observando a aplicação de leis e outros dispositivos legais.

112 – Analista de Orçamento

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Orçamento com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.



113 – Analista de Relações Legislativas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Legislativas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

114 – Analista de Geotecnologia

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Geografia ou na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, de acordo com a sua área de formação, ou, para os graduados na área de informática, no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte a execução, planejamento, organização e supervisão das atividades de inteligência geográfica com base nos direcionamentos estratégicos.

115 – Analista de Sistemas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** atender às necessidades demandadas pelas áreas do CAU/BR, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão.

116 – Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Infraestrutura de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Garantir a disponibilidade da infraestrutura de TI.

402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar orientação técnica aos CAU/UF nos temas definidos nos normativos aprovados.

403 – Analista de Ouvidoria

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte ao Ouvidor Geral na elaboração de ações internas e externas da instituição, objetivando o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários. Dar apoio ao Ouvidor Geral no estabelecimento de um canal de diálogo entre o usuário e a instituição, garantindo-lhe o direito de se manifestar sobre as atividades administrativas por ela desenvolvidas. Apoiar o Ouvidor Geral na avaliação do grau de satisfação do usuário com a instituição e do aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos.

404 – Analista de Relações Institucionais

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Institucionais com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

601 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Planejamento e Administração

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Organização e Administração e Planejamento e Finanças.

602 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Prática Profissional

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Exercício Profissional, Ética e Disciplina, Política Profissional e Política Urbana e Ambiental.



603 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Ensino e Formação e Relações Internacionais.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da sua área de atuação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

202 – Assistente de Informática

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar suporte técnico ao Analista de Infraestrutura.

203 – Assistente de Orçamento e Finanças

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** auxiliar o Tesoureiro nas atividades relacionadas aos controles do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos; auxiliar no controle dos saldos bancários e no controle das aplicações dos recursos financeiros disponíveis; auxiliar na execução de tarefa assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à sua área de atuação; apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários; auxiliar na orientação e disseminação das diretrizes para a elaboração do orçamento, tanto em nível interno quanto externo; auxiliar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias.

204 – Assistente Técnico-Contábil

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade; e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da Área de Contabilidade com base nas determinações de seu superior, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho; auxiliar no registro dos atos e fatos do Conselho; estudar a legislação contábil específica do setor público.

205 - Tesoureiro

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** responsável pelo controle do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos. Controla os saldos bancários e realiza as aplicações dos recursos financeiros disponíveis. Mantém contato com as instituições financeiras e órgãos afins.

2 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre (CAU-AC)

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Técnico-Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

206 – Assistente de Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.



3 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas (CAU-AL)

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

206 – Assistente de Registro e Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Propor melhoria dos processos e assinar Comunicação Interna - CI.

4 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas (CAU-AM)

101 – Assessor Jurídico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficiência, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar, informar, esclarecer e orientar no âmbito jurídico assegurando que as ações do CAU estejam em completo alinhamento com as legislações vigentes.

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar atividades inerentes à área 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.

501 – Gerente Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** gerenciar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

502 – Gerente Administrativo e Financeiro

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** gerenciar, planejar e organizar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

202 – Assistente de TI

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** gerenciar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

206 – Assistente - Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.



208 – Secretário(a)

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência à Secretaria Geral.

5 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá (CAU-AP)

103 – Secretário(a) Geral

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** Executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

116 – Analista de Informática

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Agente de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

6 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará (CAU-CE)

101 – Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 – Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho. Conhecer a legislação contábil específica do setor público.

401 – Analista Agente de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

402 – Analista Arquiteto

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalhos. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.



201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalhos. Executar tarefas administrativas, em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área designada para sua atuação, realizando atividades nos processos e tarefas designadas, utilizando ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

7 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU-DF)

101 - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Analisar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas da legislação vigente.

102 – Analista Financeiro-Contábil

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

402 – Analista Arquiteto

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar apoio nas tarefas de rotina administrativa das áreas de recursos humanos, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais fornecendo e recebendo informações necessárias ao efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho; planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho; propor melhoria dos processos e assinar Comunicação Interna – CI e demais atividades inerentes ao emprego.

8 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU-ES)

102 – Analista de Finanças

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Garantir a execução do planejamento e dos processos da área financeira.

116 – Analista de TI

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência de Informática ao **CAU/ES**.



401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e supervisionar as atividades dos Escritórios Regionais com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

9 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU-GO)

117 – Analista de Planejamento e Finanças

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área de Planejamento, Administração, Finanças e Patrimônio com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Analista Fiscal

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** organizar e executar as atividades inerentes à fiscalização, seja preventiva ou punitiva, com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área Técnica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** organizar e executar as atividades de apoio administrativo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

206 – Assistente Técnico

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades de apoio à área técnica (atendimento ao profissional e fiscalização) com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.



10 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Maranhão (CAU-MA)

118 – Analista de Gestão de Pessoas, Patrimônio, Compras e Serviços

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do Conselho.

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

202 – Assistente de TI

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio aos diversos setores do CAU. É o responsável por executar atividades inerentes a Tecnologia da Informação, prestando suporte, assistência e monitoramento.

204 – Assistente de Contabilidade

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade; e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

206 – Assistente de Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de atendimento aos Arquitetos e Urbanistas e público em geral por telefone, mensagem eletrônica, presencial, entre outros, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, entre outros auxílios e informações diversas para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.

208 – Secretário(a)

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ao gabinete da presidência, diretoria, gerências e comissões, envolvendo atendimento, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios, e apoio na organização de cursos, palestras e reuniões, entre outras tarefas de suporte gerencial para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.

11 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso do Sul (CAU-MS)

101 – Assessor Jurídico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 – Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Assessoramento contábil e financeiro.



104 – Analista de Comunicação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área de Comunicação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Agente de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

403 – Ouvidor

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Auxiliar Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência à Secretaria Geral.

202 – Técnico em Informática

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Manutenção e instalação de equipamentos de informática.

203 – Assistente Financeiro

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

12 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso (CAU-MT)

101 – Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, organizar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nos conhecimentos adquiridos e nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, eficiência e efetividade, no desenvolvimento das rotinas de trabalho, buscando atender aos objetivos do Conselho. Acompanhamento de Reuniões Plenárias e de Reuniões de Comissões quando convocado.

104 – Analista de Comunicação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

401 – Agente de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.



402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

503 – Coordenador Administrativo

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços com eficácia para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do Conselho.

204 – Assistente Técnico-Contábil

- **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade; e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

206 – Assistente de Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

13 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Pará (CAU-PA)

101 – Analista Jurídico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 – Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

116 – Analista de TI

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia no desenvolvimento das rotinas de trabalho.



118 – Analista de Gestão de Pessoas, Patrimonial, Compras e Serviços

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

14 Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba (CAU-PB)

401 – Agente de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar atividades inerentes à área 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.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

205 - Tesoureiro

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** Planejar, organizar e controlar os serviços da tesouraria com base nas determinações de seu superior, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controlar saldos médios e reciprocidade. Contatar bancos e outras entidades afins.

15 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco (CAU-PE)

118 – Analista Administrativo

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho, em detrimento à legislação vigente: Lei nº 12.378/2010, Regimento Interno e Resoluções.

401 – Agente Fiscal

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho, em detrimento à legislação vigente: Lei nº 12.378/2010, Regimento Interno e Resoluções.



16 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Piauí (CAU-PI)

101 – Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejamento, organização, execução e supervisão das atividades da Unidade Contábil, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

104 – Analista de Comunicação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

117 – Analista de Planejamento e Finanças

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

207 – Assistente de Fiscalização

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

17 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte (CAU-RN)

103 – Secretário(a) Executivo(a)

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de apoio ao gabinete da presidência, diretoria, gerências e comissões, envolvendo atendimento, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios, e apoio na organização de cursos, palestras e reuniões, entre outras tarefas de suporte gerencial para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.



201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Propor melhoria dos processos e assinar Comunicação Interna – CI.

206 – Assistente Técnico

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

18 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia (CAU-RO)

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar a gestão das ações de fiscalização, com recursos técnicos de coleta e tratamento de dados e de informações, visando a sua eficácia e economicidade.

202 – Técnico em Informática

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Atender às necessidades demandadas pelas áreas do Conselho, garantindo a disponibilidade dos recursos de TI, quanto a operação, licenças e demais atualizações necessárias, bem como a correta utilização, tramitação, disseminação, classificação, armazenamento, recuperação e controle da informação.

206 – Assistente de Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** realizar atividades de atendimento aos Arquitetos e Urbanistas e público em geral por telefone, mensagem eletrônica, presencial, entre outros, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, entre outros auxílios e informações diversas para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.

19 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima (CAU-RR)

102 – Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.



20 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe (CAU-SE)

401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação Tipo “B” em plena validade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

206 – Assistente de Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

21 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins (CAU-TO)

401 – Agente de Fiscalização Arquiteto e Urbanista

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. O cumprimento da atividade do Agente de Fiscalização requer dedicação exclusiva, sendo portanto, incompatível ao exercício das atividades de Arquiteto e Urbanista fora do CAU/TO.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** executar atividades operacionais dos processos administrativos da instituição; transmitir conhecimentos essenciais à realização das atividades relativas à sua área de atuação; desenvolver atividades de planejamento e de controle administrativo; apoiar a execução de atividades de maior complexidade, sob orientação; executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

208 – Secretário(a)

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** assessorar a presidência, conselheiros e as gerências no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcar e cancelar compromissos. Atuar no controle de documentos e correspondências e na organização de eventos e viagens. Interação junto as demais áreas de atuação do CAU/TO.

301 – Auxiliar de Serviços Gerais

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** desenvolver atividades de auxílio nos serviços básicos e elementares da Autarquia.