



## ANEXO VII

### CARGO: GERENTE TÉCNICO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE GERENTE TÉCNICO:**

Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área de Fiscalização, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Propor melhoria dos processos, emitindo pareceres, assinar memorando e Comunicação Interna e aprovando Instruções de trabalho da Área de fiscalização.

#### **PRINCIPAIS TAREFAS:**

Responder pelo gerenciamento do exercício das funções de regulação, planejamento, fiscalização e controle técnico-operacional dos serviços de fiscalização do CAU/AL;

Coordenar a realização de estudos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação de serviços da área competente;

Acompanhar e avaliar aspectos da atividade profissional sobre os aspectos da conduta ética;

Publicar os procedimentos normativos e regulatórios que definem os padrões e os procedimentos de fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

Determinar regularmente ou extraordinária, a realização de auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas do CAU/AL;

Promover diretamente, ou por delegação de competência, investigações que se fizerem necessárias para apurar os ilícitos no setor de fiscalização;

Analisar assuntos referentes a atribuições de fiscalização e responsabilidade do exercício da profissão;

Analisar, individualmente ou em conjunto com o fiscal, as baixas de responsabilidade técnica e solicitações de baixa dos registros de responsabilidade técnica, quando do término da obra/serviço;

Analisar, individualmente ou em conjunto com o fiscal, certidão de acervo técnico;

Analisar dados econômicos, estatísticos e financeiros, interpretando-os e propondo soluções de problemas;

Analisar, individualmente ou em conjunto com o fiscal, RRTs e Atestados correspondentes, para conceder aos arquitetos certidão que confirma sua capacidade técnica para desenvolver determinada atividade;



Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional;

Apurar denúncias;

Articular e implantar convênios e/ou termos de cooperação com órgãos e empresas que beneficiem o CAU e a categoria;

Articular e propor melhorias no sistema SICCAU junto ao CAU/BR;

Articular junto a prefeituras e outros órgãos responsáveis pela gestão urbana termos de cooperação mútua;

Atender às necessidades demandadas pelas áreas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas à gestão e tecnologia da informação;

Atuar em campo, quando designado, em atividades de fiscalização, em conjunto com o fiscal;

Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;

Efetuar diligências, quando necessário para instrução de processos;

Elaborar mapas, analisar e desenvolver dados espaciais;

Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao CAU/BR e CAU/UF;

Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/AL;

Garantir o atendimento à comunidade, profissionais, empresas e a todos que tenham interface com a fiscalização;

Organizar cadastro de instituições de ensino superior em arquitetura e urbanismo;

Orientar as pessoas e as empresas, sempre à luz da legislação, quanto à regularidade das obras e serviços de Arquitetura;

Orientar e acompanhar os processos de solicitações de registros profissionais, de empresas e CAT'S;

Participar da revisão dos procedimentos padrões do sistema informatizado de exercício da profissão;

Pesquisar a satisfação de clientes;



Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;

Planejar e assessorar as comissões nas ações correlatas ao desempenho da sua atividade;

Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação, classificação, avaliação e catalogação das informações e documentos produzidos e recebidos pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL e manter as informações atualizadas em base de dados;

Produzir documentos específicos da área e encaminhá-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

Promover e participar de mesas de reuniões e deliberações pertinentes;

Prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento institucional do CAU/AL;

Realizar apresentações, sempre que necessário, em palestras, cursos e outros eventos necessários ao CAU/AL;

Realizar atendimento presencial, e-mail e telefone ao profissional, através do programa “Tira dúvidas CAU”;

Realizar eventos de educação e fiscalização preventiva junto ao setor privado e aos profissionais;

Realizar o acompanhamento de Sistema de Inteligência Geográfica do CAU/BR (IGEO);

Realizar visita de fiscalização verificando o âmbito da prestação de serviços de Arquitetura e Urbanismo;

Supervisionar e coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e nas unidades estaduais;

Verificar a existência de obras e responsáveis técnicos pelas atividades que estão sendo desenvolvidas;

Verificar denúncias, individualmente ou em conjunto com o fiscal, e atender a solicitações da comunidade ou de órgãos ligados à fiscalização.

## CONHECIMENTOS:

- Administração Pública;
- 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.

## **PERFIL DESEJADO:**

- Profissional que apresente as seguintes características:
- Boa redação;
- Proatividade;
- Sinergia;
- Comunicabilidade;
- Disposição a desenvolver também outras atividades complementares à fiscalização, a critério do Conselho;
- Controle emocional;
- Que sob qualquer situação de estresse, saiba manter-se sereno e urbano;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
- Resiliência;
- Bom relacionamento interpessoal.