

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2019**

AVISO Nº 03 - RETIFICAÇÃO

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Aviso, o que segue:

1. Quanto a retificação do Anexo I - Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos Públicos, exclusivamente, para o Emprego Público de Analista Superior Analista Financeiro, conforme descrito abaixo.

ONDE SE LÊ:

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR ANALISTA FINANCEIRO
Requisitos: Formação em Administração, Contabilidade ou Economia e experiência mínima de 6 meses anterior em atividades na área. Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes; Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira. Atualizar as bases de dados com informações de pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados; Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução; Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários; Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância; Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário; Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças; Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações; Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria; Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável; Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS; Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: conferir e organizar notas fiscais, pedidos, faturas e outros documentos pertinentes a área, recebimento de numerários, programação e realização de pagamentos diários, semanais e mensais, verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação de contas a pagar, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, conferência de extratos, ressarcimentos, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos; Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos, dados bancários dos membros do conselho, funcionários e fornecedores; Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/SC, contribuindo com os processos decisórios do órgão; Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade; Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência; Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa. Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, profissionais e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos; Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;

Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração. Demais atividades determinadas pela Administração.

LEIA-SE:

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR ANALISTA FINANCEIRO

Requisitos: Formação em Administração, Contabilidade ou Economia, com registro no órgão fiscalizador do exercício da Profissão e experiência mínima de 6 meses anterior em atividades na área.
Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

Analisar operações de crédito e cobrança, tais como balanços e demonstrações financeiras, visando manter a viabilidade econômica do conselho.
Realizar conciliação mensal das operações ativas e passivas da instituição, gerando relatórios com a posição financeira e lançamentos contábeis, garantindo os adequados registros das operações para fins de conciliação interna com a contabilidade e posterior divulgação nos balancetes e balanços.
Elaborar orçamento contábil e financeiro. Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes; Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira. Atualizar as bases de dados com informações de pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento contábil e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados; Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução; Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários; Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância; Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Contábil; Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças; Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações; Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria; Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável; Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS; Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: conferir e organizar notas fiscais, pedidos, faturas e outros documentos pertinentes a área, recebimento de numerários, programação e realização de pagamentos diários, semanais e mensais, verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação de contas a pagar, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, conferência de extratos, ressarcimentos, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos; Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos, dados bancários dos membros do conselho, funcionários e fornecedores; Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, contábil, orçamentária e de custos do CAU/RS, contribuindo com os processos decisórios do órgão; Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções

Normativas e legislação congêneres, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade; Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência; Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa. Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, profissionais e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos; Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração. Demais atividades determinadas pela Administração.

Município de Porto Alegre-RS, 04 de Junho de 2019.

Tiago Holzmann da Silva
Presidente
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS