PORTARIA PRES Nº 003/2022, DE 18 DE MAIO DE 2022

Nomear WENDEL NUNES PATROCÍNIO para exercer o Emprego de Livre Provimento e Demissão do cargo de ASSESSOR DE GERÊNCIA, e dá outras providências.

O presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas no artigo 35, inciso III da Lei 12.378 de 31 dezembro 2010 e artigo 150, inciso LII, do Regimento Interno do CAU/AM, aprovado pela Deliberação Plenária DPAM n° 109/2017, adotada na Reunião Plenária Ordinária n° 68, realizada no dia 18 de OUTUBRO de 2017. Alterada pela Deliberação Plenária DPAM nº 123/2018, adotada na Reunião Plenária Ordinária n° 73, realizada no dia 28 de MARÇO de 2018.

Considerando os termos do artigo 37, incisos II e V da Constituição Federal, os quais incluem a ressalva para nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração destinado para os cargos para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;

Considerando a Deliberação Plenária CAU/AM nº. 242/2022 que aprovou a alteração do organograma do CAU/AM, com a criação do cargo de Assessor de Gerência;

Considerando a Delieberação Plenária CAU/BR nº 0123-09/2022 que homologa as alterações no Organograma do CAU/AM.

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear** WENDEL NUNES PATROCÍNIO para exercer o cargo de Livre Provimento e Demissão de ASSESSOR DE GERÊNCIA a partir de 18/05/2022.

Art. 2° As atribuições do Emprego de Livre Provimento e Demissão de Assessor de Gerência são as previstas nas normas próprias do Conselho,conforme anexo, sem prejuízo de outras fixadas em ato próprio da Presidente do CAU/AM, às quais se obriga o designado.

Art. 3° Atribuir ao nomeado a remuneração mensal de R$ 2.238,41 (dois mil, duzentos e trinta e oito reais e quarenta e um centavos).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de 18 de maio de 2022.

Manaus, 18 de maio de 2022.

JEAN FARIA DOS SANTOS:41722426268

Assinado de forma digital por JEAN FARIA DOS SANTOS:41722426268

ARQ. E URB. JEAN FARIA DOS SANTOS
Presidente CAU/AM

ANEXO

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR DE GERÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMARIA

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. Auxiliando a realização das atividades assim determinadas pela Gerência Geral do Conselho..

PRINCIPAIS TAREFAS

- Assessorar atividades operacionais da Gerência Geral;
- Lidar com solicitações e consultas administrativas de superiores;
- Receber e conferir os documentos, checando o cumprimento das formalidades legais.
- Assessorar no preparo, organização, analise e arquivamento de documentos e correspondências diversas em conjunto com a Gerência Geral;
- Assessorar no controle do arquivo físico e digitais do setor, bem como sua alimentação, organização e localização;
- Conferir documentos recebidos que forem de competência do setor, verificando sua autenticidade, veracidade e validade quando necessário;
- Abertura de chamados as plataformas de apoio;
- Emitir relatórios em geral em conjunto a Gerência Geral;
- Desenvolver gráficos e planilha de documentos para análises da Gerência Geral de controle e conferência de relatórios;
- Estudo e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais;
- Assessorar na preparação de apresentações em PowerPoint ou em outro formato conforme solicitado pela Gerência Geral;
- Assessorar a Gerência Geral no acompanhamento das receitas e despesas previstas e realizadas no Planejamento Orçamentário;
- Colaborar na redação / geração / conferência de cartas e relatórios financeiros;
- Conhecimento no mercado financeiro, para efeito de auxilio de pagamentos gerais, desde contas a receber, a prazo, impostos, despesas operacionais e outras;
- Assessorar a Gerência Geral quanto ao estudo de cálculos, cotações e análises de recebimento de proposta;

- Assessorar a Gerência Geral nas atividades de administração de pessoal, patrimonial, compras e serviços assistenciais;
- Assessorar na folha de pagamento; controle e emissão mensal do registro de ponto dos funcionários;
- Assessoramento no agendamento de entrevistas/dinâmicas de processos seletivos quando demandado;
- Assessorar no atendimento das dúvidas e questionamentos juntos aos arquitetos e urbanistas;
- Assessorar nas demandas relacionadas a contas a receber e a pagar.

JEAN FARIA DOS SANTOS:41722426268

Assinado de forma digital por JEAN FARIA DOS SANTOS:41722426268